

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

Sous-direction de l'encadrement et des relations sociales

Bureau RH-1C

64/70 Allée de Bercy – Teledoc 824

75574 PARIS cedex 12

Paris, le 21 juillet 2016

Le Directeur Général des Finances Publiques

à

Mmes et MM. les Délégués du Directeur Général,
Mmes et MM. les Directeurs régionaux et
départementaux des Finances publiques,
Mmes et MM. les Directeurs des directions et
services à compétence nationale et spécialisés

Affaire suivie par :

katy.dorval-maze@dgfip.finances.gouv.fr

☎ 01 53 18 02 81 ☎ 01 53 18 95 32

ludovic.perthuis@dgfip.finances.gouv.fr

☎ 01 53 18 80 46 ☎ 01 53 18 95 32

bureau.rh1c-gestion.carrieres@dgfip.finances.gouv.fr

Référence : RH-1C/2016/07/3349

Circulaire
Instruction
Note de service

Objet : Appel de candidatures pour la préparation de la liste d'aptitude au grade d'inspecteur des finances publiques - Année 2017

Services concernés : Services RH

Calendrier :

- Les demandes devront parvenir à la direction d'affectation compétente pour instruire les candidatures au plus tard le **9 septembre 2016, délai de rigueur** ;
- Les CAPL chargées d'émettre un avis sur les propositions des directions devront être réunies au plus tard le **15 novembre 2016** ;
- Les dossiers de candidature, après avis de la CAPL, devront parvenir à la direction générale (bureau RH-1C) pour le **29 novembre 2016**.

Résumé :

La liste d'aptitude au grade d'inspecteur des finances publiques établie au titre de l'année 2017 sera élaborée en application des dispositions prévues au 2° de l'article 5 du décret n°2010-986 du 26 août 2010 portant statut particulier des personnels de catégorie A de la direction générale des finances publiques.

Qu'ils aient ou non postulé au titre de la L.A. 2016 ou de L.A. de millésimes antérieurs, les agents souhaitant candidater au titre de l'année 2017 devront produire une demande écrite, par la voie hiérarchique, auprès de la direction au sein de laquelle ils seront en fonction à compter du 1^{er} septembre 2016.

Le guide des travaux actualisé, précisant et détaillant les travaux à réaliser, sera mis en ligne sur Nausicaa prochainement. Les directions locales en seront alors informées.

A. AGENTS CONCERNÉS

La sélection s'adresse aux agents remplissant les conditions précisées au 2° de l'article 5 du décret précité et appréciées **au 1^{er} janvier 2017**, c'est à dire :

- être fonctionnaire de catégorie B de la Direction générale des Finances publiques ou secrétaire administratif relevant des ministres chargés de l'économie et du budget ;
- justifier d'au moins quinze ans de services publics dont huit ans de services effectifs¹ dans un corps classé en catégorie B.

Les agents doivent être en **position statutaire d'activité** à la date de la CAPL et à la date d'effet de la promotion fixée au 1^{er} septembre 2017.

Les candidatures des agents ayant obtenu le grade de contrôleur par liste d'aptitude après le 1^{er} septembre 2007 ne sont pas recevables².

De même, les candidatures des agents admis à la retraite à une date antérieure au 1^{er} septembre 2017 ou qui atteindront la limite d'âge avant cette date ne seront pas examinées.

L'attention des agents souhaitant postuler mais demandant leur mise à la retraite à compter du 1^{er} septembre 2017 est appelée sur l'obligation d'exercer leurs nouvelles fonctions au minimum pendant 6 mois pour bénéficier de la liquidation de leur pension de retraite sur la base des émoluments attachés à une promotion au grade d'inspecteur.

Il est rappelé que, dans le cadre de l'orientation ministérielle en faveur des fins de carrières, le fait de ne pas pouvoir dérouler une carrière suffisamment longue dans le nouveau grade n'est plus considéré comme un élément interdisant une inscription sur la liste d'aptitude dès lors que les agents proposés présentent les aptitudes requises pour être promus au corps supérieur.

¹ Ensemble des services accomplis en qualité de titulaire ou de stagiaire (hors formation théorique en école) dans un corps de catégorie B à la DGFIP ou dans une autre administration. Conformément à la loi n°2012-347 du 12 mars 2012, les périodes de congé parental accordées ou prolongées en cas de nouvelle naissance à partir du 14 mars 2012, et prenant effet à compter ou postérieurement à cette date seront prises en compte comme du temps de service effectif, dans les conditions suivantes :

- pour la totalité de la durée du congé parental pendant la première année
- pour la moitié de la durée du congé parental pour les périodes ultérieures.

En revanche, les périodes de disponibilité ainsi que les périodes de congé parental accordées dans le cadre des dispositions antérieures, ainsi que les renouvellements au titre du même enfant, restent considérées comme des périodes interruptives non prises en compte pour la totalité de leur durée.

² Ainsi, 10 ans doivent s'être écoulés entre deux promotions par liste d'aptitude, durée calculée au jour de la date de promotion dans le nouveau corps de A (cf. Guide des travaux, PARTIE II, chapitre IV, II. Sélection des candidats).

B. SOUSCRIPTION DES CANDIDATURES

Les agents souhaitant faire acte de candidature doivent produire pour le 9 septembre 2016, délai de rigueur, une demande écrite auprès de la direction d'affectation dont ils relèvent au 1^{er} septembre. Cette demande doit impérativement comporter l'engagement de l'agent à rejoindre le poste attribué par l'administration en cas de promotion ainsi que la spécialité choisie par l'agent.

Toutes les spécialités sont ouvertes à l'ensemble des agents quelque soit le ou les métiers exercés au cours de la carrière. Chaque agent doit donc opter pour l'une des quatre spécialités suivantes :

- « gestion publique »,
- « fiscalité »,
- « cadastre »,
- « hypothèques ».

Le choix de la spécialité est irréversible et, conditionne les modalités d'attribution des emplois offerts en première affectation.

Il est ainsi précisé que :

- une seule spécialité peut être attribuée au titre d'une sélection ;
- lors de la rédaction de leur demande de mutation, les lauréats seront liés par la spécialité choisie (exemple : un candidat ayant opté pour la spécialité « gestion publique » ne pourra solliciter que les emplois relevant de cette spécialité) ;
- les agents promus seront tenus de rester 3 ans dans la spécialité choisie.

Les candidats doivent, en outre, prendre l'engagement par écrit de rejoindre, en cas de promotion, le poste qui leur sera attribué par l'administration.

Les directions devront saisir leurs propositions dans AGORA gestion pour le 22 novembre 2016, délai de rigueur.

C. ORGANISATION DE LA SÉLECTION

1. Direction compétente pour l'instruction des candidatures

L'instruction des candidatures incombe à la direction d'affectation de l'agent au 1^{er} septembre 2016. En cas de sursis d'installation accordé lors du mouvement de mutation du 1^{er} septembre 2016, le candidat dépose son dossier auprès de sa nouvelle direction.

2. Rôle des directions

Les services de direction doivent examiner toutes les candidatures dès lors que les agents remplissent les conditions exposées au § A supra. Ils s'assurent donc que les conditions statutaires sont satisfaites et consultent en tant que de besoin le bureau RH-1C sur les situations nécessitant expertise.

Pour ce faire, les directions s'appuient sur la plage d'appel statutaire (PAS) mise à disposition par le bureau RH-1C mi-septembre dans AGORA. Lorsqu'un candidat ne figure pas dans la PAS, les directions contactent le bureau RH-1C et, en parallèle, invitent l'agent à produire une déclaration des services publics et privés ainsi que les pièces justificatives associées.

Cette déclaration obligatoirement signée par le directeur et l'agent est adressée **sans délai** au bureau RH-1C qui expertisera la situation de l'agent au regard de la sélection et informera la direction de ses conclusions.

Le calendrier des travaux étant contraint, il est demandé aux directions de porter une attention particulière aux agents qui candidatent pour la première fois.

3. Information des candidats

Afin d'offrir aux agents une information complète sur les conséquences d'une inscription sur liste d'aptitude, des réunions d'informations collectives et préalables à la sélection devront obligatoirement être menées par les services des ressources humaines.

Sur demande du candidat, des informations complémentaires et personnalisées peuvent être apportées dans le cadre d'un entretien individuel conduit par un représentant du service RH.

Ces réunions doivent permettre :

- de donner aux agents toutes les informations utiles sur les modalités d'élaboration de la liste d'aptitude ;
- d'indiquer les conséquences d'une éventuelle promotion, tant au niveau de la mobilité fonctionnelle que géographique. Les directions doivent s'assurer que les candidats sont prêts à accepter une mobilité géographique. Elles indiqueront aux agents qu'ils devront participer au mouvement général de mutation à effet du 1^{er} septembre 2017 et seront amenés à souscrire, dans ce cadre, une demande de mutation la plus large possible ;
- pour le candidat, de mieux appréhender les qualités et compétences attendues d'un cadre A, notamment la notion d'aptitude à encadrer une équipe ;
- de rappeler aux candidats que l'avis favorable à une promotion formulée par le directeur à l'issue de la CAPL n'implique pas automatiquement inscription sur la liste d'aptitude élaborée au plan national.

4. Etablissement des propositions au plan local

Les candidats proposés doivent être d'un excellent niveau. Parmi ceux-ci, seront distingués les meilleurs dont la valeur professionnelle peut être qualifiée d'excellente.

Le compte rendu de l'entretien professionnel est un élément d'appréciation de la candidature.

L'expérience professionnelle constitue un critère important à considérer au même titre que l'acceptation d'une mobilité fonctionnelle et géographique.

Compte tenu de ces éléments d'appréciation, les directeurs choisissent, parmi les candidats proposés excellents, ceux qu'ils proposent en fonction de leurs aptitudes à exercer dans les meilleures conditions les fonctions postulées.

Les candidats sont répartis en trois groupes : « excellent », « très bon » et « à revoir ».

Pour chaque candidat classé « excellent », une fiche de proposition est établie par le directeur.

A l'issue des débats et des votes de la CAPL, les agents « excellents » sont interclassés par ordre de mérite décroissant, indépendamment des spécialités choisies. Ce classement permettra d'éclairer les travaux de la CAPN et de donner des perspectives aux candidats qui, bien que proposés « excellents » et classés, ne seraient en définitive pas retenus du fait du nombre des promotions possibles.

A l'issue de la CAPL, les fiches de proposition des candidats faisant l'objet d'un avis « excellent » sont communiquées aux agents concernés sans aucune démarche particulière de leur part.

La nature des documents composant les dossiers de candidature et leurs modalités de transmission à la direction générale sont précisées à l'annexe I.

D. ELABORATION DE LA LISTE D'APTITUDE

La liste d'aptitude est établie au niveau national, après consultation de la CAPN, sur la base des propositions arrêtées par les directions après avis des CAPL.

Les candidats sont appréciés au niveau central sur la base du rang de classement local, des fiches de proposition et de la qualité d'ensemble de chacun des dossiers proposés.

E. AGENTS PROMOUVABLES PAR LISTE D'APTITUDE AU GRADE D'INSPECTEUR ET ADMIS À L'EXAMEN PROFESSIONNEL AU TITRE DE LA MÊME ANNÉE

Les agents à la fois classés « excellents » à l'issue des CAPL et admis à l'examen professionnel sont réputés choisir l'EP.

F. RÈGLES DE NOMINATION ET D'AFFECTATION

1. Règles de nomination

Les agents promus par liste d'aptitude ont vocation à être nommés, classés et titularisés dans le grade d'inspecteur des finances publiques le 1^{er} septembre 2017.

2. Modalités d'affectation

Tous les agents classés « excellents » à l'issue des CAPL devront souscrire, à titre prévisionnel en fin d'année³, une demande de mutation pour obtenir une première affectation dans le cadre du mouvement général unique des inspecteurs de l'année 2017.

Les emplois sollicités devront correspondre à la spécialité choisie.

Les agents seront invités à établir une demande suffisamment large pour ne pas s'exposer à une affectation par défaut.

Les demandes des agents promus seront examinées sur la base de leur ancienneté recalculée dans le corps des inspecteurs et interclassées avec celles des inspecteurs titulaires candidats à mutation, des lauréats de l'examen professionnel et des inspecteurs stagiaires.

G. FORMATION DES AGENTS PROMUS

Les agents promus bénéficieront d'une formation dont les modalités seront communiquées ultérieurement par l'ENFiP. La participation à ce cycle de formation est obligatoire.

Pour le Directeur général des Finances publiques,
Le chef de service des ressources humaines,

signé

Antoine MAGNANT

³ La date de dépôt de la demande sera précisée dans l'instruction des mutations à paraître en décembre 2016.

Interlocuteurs à la DG :

Stéphanie Dachary-Mleneck - Inspectrice principale des Finances publiques - Tél : 01.53.18.00.64
stephanie.dachary-mleneck@dgfip.finances.gouv.fr

Katy Dorval-Mazé - Inspectrice divisionnaire des Finances publiques - Tél : 01.53.18.02.81
katy.dorval-maze@dgfip.finances.gouv.fr

Ludovic Perthuis - Inspecteur des Finances publiques – Tél : 01.53.18.80.46
ludovic.perthuis@dgfip.finances.gouv.fr

Bureau RH-1C

bureau.rh1c-gestion.carrieres@dgfip.finances.gouv.fr

Pièces jointes à la note

- Annexe 1 : Liste des documents préparatoires à la CAPN
- Annexe 2 : Calendrier des travaux de la liste d'aptitude de B en A 2017

ANNEXE I – LISTE DES DOCUMENTS PREPARATOIRES A LA CAPN

Les documents suivants devront être transmis⁴ sous forme dématérialisée sur la BALF du bureau RH-1C, avant le 29 novembre 2016 pour les documents 1, 3, 4 et 5, et avant le 13 décembre pour le document 2, dans l'ordre indiqué ci-après :

1. liste définitive des candidats proposés « excellent », « très bon », « à revoir » et codifiés « H » ;

Pour mémoire, cette liste est produite et éditée à partir d'AGORA GESTION, à l'issue de la CAPL, après validation de votre part.

2. le procès verbal de la séance de CAPL signé.

S'agissant des candidats classés « excellent » à l'issue de la CAPL :

3. la lettre de candidature comportant l'option pour l'une des spécialités professionnelles et l'engagement de rejoindre, en cas de promotion, l'un des postes offerts par l'administration ;
4. la fiche de proposition comportant l'interclassement et signée par le directeur ;
5. le support d'aide à la sélection.

Les élus en CAPL et en CAPN peuvent désormais accéder aux comptes rendus/feuilles de notation de l'ensemble des candidats à la liste d'aptitude de B en A, aussi la transmission de ces documents pour les candidats « excellents » n'est pas nécessaire.

Les documents seront référencés par le code de la direction (3 caractères), l'intitulé de la liste d'aptitude (B en A), le nom de l'agent (s'agissant des documents 3, 4 et 5), et le libellé abrégé de la pièce.

Exemple : 830-LA B en A liste, 830-LA B en A pv, 830-LA B en A Dupontlettre, 830-LA B en A Dupontfiche, 830-LA B en A Dupontsup.

⁴ Comme le prévoit le guide pratique et la note relative à la dématérialisation des dossiers préparatoires aux travaux de la CAPN de liste d'aptitude au grade d'inspecteur des finances publiques (<http://nausicaadoc.appli.impots/2013/018110>).

ANNEXE 2 – CALENDRIER DES TRAVAUX DE LA LISTE D'APTITUDE DE B EN A 2017

| CALENDRIER DES TRAVAUX DE LA LISTE D'APTITUDE DE B EN A 2017 | | |
|---|----------------------------------|------------------|
| DESIGNATION DES ETAPES | MODE DE COMMUNICATION | DATES |
| Note de lancement de campagne | Ulysse / NAUSICAA | 21 juillet 2016 |
| Date limite de dépôt des candidatures | - | 9 septembre 2016 |
| Mise à disposition de la PAS dans AGORA | Courriel adressé aux directions | mi-septembre |
| Date limite de transmission du nombre de candidats au bureau RH-1C | Courriel adressé au bureau RH-1C | mi-septembre |
| Transmission aux directions des potentialités | Courriel adressé aux directions | fin octobre |
| Date limite de tenue des CAPL | - | 15 novembre 2016 |
| Date limite saisie dans AGORA gestion | - | 22 novembre 2016 |
| Date limite de transmission des documents au bureau RH-1C (hors PV) | Courriel adressé au bureau RH-1C | 29 novembre 2016 |
| Date limite de transmission des PV au bureau RH-1C | Courriel adressé au bureau RH-1C | 13 décembre 2016 |