

**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 – Télédock 824

75574 PARIS cedex 12

Affaire suivie par : Katy Dorval-Mazé et Pauline Agout

Mél : [katy.dorval-maze@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:katy.dorval-maze@dgfip.finances.gouv.fr)

Mél : [pauline.agout@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:pauline.agout@dgfip.finances.gouv.fr)

☎ 01 53 18 02 81

☎ 01 53 18 80 46

NC

Référence : RH-1C/2019/07/2867

Paris, le 15 juillet 2019

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

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 2020.

**Services concernés** : Services RH

**Calendrier** :

- Les candidats devront saisir leur demande de promotion dans leur libre service SIRHIUS au plus tard le **9 septembre 2019, délai de rigueur** ;
- Les CAPL chargées d'émettre un avis sur les propositions des directions devront être réunies au plus tard le **15 novembre 2019** ;
- Les dossiers de candidature, après avis de la CAPL, devront parvenir à la direction générale (bureau RH-1C) pour le **29 novembre 2019**.

**Résumé** :

La liste d'aptitude au grade d'inspecteur des Finances publiques établie au titre de l'année 2020 sera élaborée en application des dispositions prévues au 2° de l'article 5 du décret du 26 août 2010 modifié portant statut particulier des personnels de catégorie A de la direction générale des Finances publiques.

Il est demandé aux directeurs de prendre tout particulièrement en compte leur capacité à exercer des fonctions dévolues à la catégorie A, leur capacité à poursuivre un parcours effectif en qualité d'inspecteur, l'exposition des candidats à des contextes professionnels variés.

## A. AGENTS CONCERNÉS

### 1. Conditions statutaires

La sélection s'adresse aux agents remplissant les conditions précisées au 2° de l'article 5 du décret précité et appréciées **au 1<sup>er</sup> janvier 2020**, 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 effectifs<sup>1</sup> dans un corps classé en catégorie B.

### 2. Appréciation de l'aptitude des candidats

*L'accès à la catégorie A par liste d'aptitude constitue une voie de promotion interne. Elle répond à la volonté de donner à des fonctionnaires particulièrement méritants qui, pour une raison quelconque, n'ont pu assurer leur promotion par la voie du concours, une chance d'accéder à un corps hiérarchiquement supérieur au bénéfice des qualités professionnelles dont ils ont fait preuve durant leur carrière.*

*Dans ce cadre, l'administration distingue, parmi les candidats, ceux qui présentent les **meilleures aptitudes** pour accéder au grade d'inspecteur. La valeur professionnelle et les acquis de l'expérience professionnelle constituent les deux éléments de mesure de cette aptitude.*

#### 2.1 Critères d'analyse des candidatures

L'attention des directeurs est tout particulièrement appelée sur les modalités d'appréciation de l'aptitude des candidats présidant à l'élaboration de la liste d'aptitude de B en A 2020. Dans ce contexte, les dossiers répondant le mieux aux caractéristiques présentées ci-après devront faire l'objet d'un regard particulièrement attentif.

##### 2.1.1 L'expérience du candidat

L'examen du parcours du candidat doit démontrer son exposition réussie à différents contextes professionnels (exercice de différents métiers, exercice de ses fonctions dans différentes structures) afin de garantir son adaptation rapide à des environnements nouveaux. A l'occasion de son parcours, le candidat doit également avoir démontré sa volonté de prendre des responsabilités croissantes dans le cadre des métiers exercés. En fonction des parcours, plusieurs éléments constituent des indices positifs : la conduite éventuelle de projets, l'acquisition d'une expertise poussée, une mise en situation effective de management, etc.

##### 2.1.2 L'inscription du candidat dans une démarche de progression

Le candidat doit montrer sa motivation à se projeter dans un nouveau grade. Dans ce cadre, les modalités d'accès à la catégorie B (liste d'aptitude ou concours), la progression au sein de la catégorie B (accès au grade de C1 et de CP par tableau d'avancement ou concours) et

---

<sup>1</sup> 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.

l'investissement dans des préparations aux concours d'inspecteur (généraliste ou informatique) et/ou à l'examen professionnel, seront examinés.

Sur ce dernier point, il est rappelé que les candidatures des agents ayant obtenu le grade de contrôleur par liste d'aptitude après le 1<sup>er</sup> septembre 2010 ne sont pas recevables<sup>2</sup>.

### 2.1.3 Le parcours utile

La promotion en catégorie A par la voie de la liste d'aptitude n'a pas vocation à récompenser un parcours en catégorie B (« promotion coup de chapeau »), ni à saluer une action ponctuelle. Il s'agit de permettre la promotion de fonctionnaires durablement méritants et aptes à exercer sur la durée, des fonctions d'inspecteur.

Dans ce cadre, les directeurs porteront une attention particulière à la capacité des agents proposés, à poursuivre, un parcours effectif en catégorie A.

## 2.2 Conséquences sur l'élaboration des classements soumis aux CAPL

Les critères énoncés ci-dessus doivent être déclinés localement. A cette occasion, il convient de veiller à la cohérence d'ensemble du dispositif.

### 2.2.1 La valeur professionnelle et les acquis de l'expérience professionnelle s'apprécient sur le long terme, dans le cadre d'une procédure annuelle

La qualité des dossiers est évaluée sur une période suffisamment longue. Par ailleurs, les comptes-rendus d'évaluation et la fiche de proposition doivent être cohérents. Notamment, la fiche de proposition ne doit pas se limiter à une description des fonctions mais préciser en quoi les acquis de l'expérience et la valeur professionnelle fondent l'aptitude à exercer des fonctions d'inspecteur.

Enfin, et sous réserve de conserver une cohérence dans l'analyse et la manière d'apprécier les dossiers au fil des années, les classements opérés à l'occasion des listes d'aptitude précédentes peuvent être revus. Il est rappelé qu'il n'y a pas de droit acquis à être classé dans la catégorie « excellent ». L'aptitude est une donnée mesurée chaque année en fonction de l'évaluation professionnelle et des candidatures en lice.

### 2.2.2 Le nombre d'agents classés dans la catégorie « excellent » doit rester mesuré et en tout état de cause proportionné aux potentialités offertes

L'attention des directeurs est appelée sur la nécessité de classer un nombre d'agents cohérent avec le nombre de potentialités :

- direction où une seule potentialité est annoncée : classement d'un candidat ou deux. Possibilité d'ajouter un troisième candidat si l'agent classé 1 ou 2 passe le concours et/ou l'EP ;
- direction où aucune potentialité n'est annoncée : classement d'un candidat au maximum. Possibilité d'ajouter un second candidat si le premier passe le concours et/ou l'EP.

---

<sup>2</sup> 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 saisir leur demande dans SIRHIUS via leur libre service, pour le **9 septembre 2019** (libre service Agents/ ma carrière/ liste d'aptitude de B en A). Par cette demande, l'agent s'engage à rejoindre le poste attribué par l'administration en cas de promotion. Le choix d'une spécialité est requis dans l'applicatif. Toutefois, il est précisé que ce choix n'aura aucune incidence sur les modalités d'attribution des emplois offerts en première affectation.

Seuls les agents, ne disposant pas d'un accès à SIRHIUS (agents absents pendant toute la période de candidature) peuvent produire une demande écrite auprès de la direction d'affectation dont ils relèvent au 1<sup>er</sup> septembre 2019. Cette demande manuscrite doit alors comporter l'engagement de l'agent à rejoindre le poste attribué. L'agent n'a pas à mentionner de choix pour une spécialité.

Les directions devront saisir leurs propositions dans SIRHIUS gestion pour le **22 novembre 2019**.

## **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 à la date de la tenue de la CAPL. A titre d'illustration, pour les agents mutés au 1<sup>er</sup> septembre 2019 ou bénéficiant d'un sursis d'installation au 1<sup>er</sup> novembre 2019, la direction compétente est la nouvelle direction de l'agent.

### **2. Rôle des directions**

Les services de direction doivent examiner toutes les candidatures dès lors que les agents remplissent les conditions statutaires exposées au § A-1 supra. Ils s'assurent que ces conditions sont respectées 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 dans SIRHIUS.

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. Si l'expertise est favorable à l'agent, la direction saisit la demande dans SIRHIUS.

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<sup>er</sup> septembre 2020 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'expertise et l'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. Établissement des propositions au plan local**

Dans un contexte de forte sélectivité, les candidats proposés doivent être d'un excellent niveau.

Les directions doivent donc vérifier les conditions de gestion rappelées au § A-2 supra.

Pour effectuer leur sélection, les directions s'appuient sur l'évaluation professionnelle des agents sur les 5 dernières années. Sur ce point, il est précisé que deux indicateurs sont mis à la disposition de chaque direction dans la PAS suite à la disparition des réductions d'ancienneté depuis 2017 pour les contrôleurs : l'avis du supérieur hiérarchique direct sur l'aptitude de l'agent à l'exercice de fonctions du corps supérieur porté et la cotation du tableau synoptique.

Compte tenu de ces éléments, les candidats sont répartis en trois groupes : « excellent », « très bon » et « à revoir ».

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

##### **↳ Fiche de proposition**

Cette fiche doit montrer que les qualités du candidat répondent bien aux critères précisés au paragraphe 2.1 (diversité de l'expérience, prise de responsabilité croissante, parcours utile avec une projection claire en catégorie A).

La fiche de proposition doit être suffisamment précise, factuelle et détaillée pour permettre aux CAP (locales et nationale) de rendre un avis.

Enfin, les éléments figurant dans la fiche de proposition doivent être parfaitement cohérents avec les appréciations littérales des comptes-rendus d'entretien professionnel des 5 dernières années (rubriques « acquis de l'expérience professionnelle », tableau synoptique etc.).

Mais bien entendu, il y a lieu de bien distinguer l'appréciation portée sur l'accomplissement des tâches actuelles du jugement à porter sur l'aptitude à exercer des fonctions de grade supérieur.

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

Les agents dont le classement aurait été revu à l'aune des nouvelles modalités d'appréciation, pourront être reçus, à leur demande, par la direction locale.

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. ÉLABORATION 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 candidatures sont appréciées 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.

Les agents à la fois classés dans la catégorie « excellent » à l'issue des CAPL et admis à l'examen professionnel (EP) sont réputés choisir l'EP.

#### **E. RÈGLES DE NOMINATION ET D'AFFECTATION**

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<sup>er</sup> septembre 2020.

Ils doivent, en outre, être en position statutaire d'activité à la date de la CAPL et à la date d'effet de la promotion fixée au 1<sup>er</sup> septembre 2020.

Tous les agents classés dans la catégorie « excellent » à l'issue des CAPL devront souscrire, à titre prévisionnel en fin d'année<sup>3</sup>, une demande de mutation pour obtenir une première affectation dans le cadre du mouvement général des inspecteurs, à effet du 1<sup>er</sup> septembre 2020.

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 et les lauréats de l'examen professionnel.

#### **F. 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.

Les services RH pourront évoquer toutes difficultés éventuelles soulevées par l'application de la présente note auprès du Bureau RH-1C.

Pour le Directeur général des Finances publiques,  
Le Chef du service des ressources humaines,

*signé*

François TANGUY

---

<sup>3</sup> La date de dépôt de la demande sera précisée dans l'instruction sur les mutations à paraître en décembre 2019

**Interlocuteurs à la DG :**

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

Pauline Agout - Inspectrice des Finances publiques – Tél : 01.53.18.80.46  
[pauline.agout@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:pauline.agout@dgfip.finances.gouv.fr)

Bureau RH-1C  
[bureau.rh1c-gestion.carrieres@dgfip.finances.gouv.fr](mailto: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 2020

## **ANNEXE I – LISTE DES DOCUMENTS PREPARATOIRES A LA CAPN**

Les documents suivants devront être transmis<sup>4</sup> sous forme dématérialisée sur la BALF du bureau RH-1C, avant le 29 novembre 2019 pour les documents 1, 3, 4 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 de SIRHIUS, 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 fiche de proposition comportant l'interclassement et signée par le directeur ;
4. le support d'aide à la sélection.

Les élus en CAPL et en CAPN peuvent accéder aux comptes-rendus d'entretien professionnel de l'ensemble des candidats à la liste d'aptitude de B en A, aussi la transmission de ces documents pour les candidats « excellent » 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 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.

---

<sup>4</sup> 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.



**ANNEXE 2 – CALENDRIER DES TRAVAUX DE LA LISTE D'APTITUDE DE B EN A 2020**

<b>CALENDRIER DES TRAVAUX DE LA LISTE D'APTITUDE DE B EN A 2020</b>		
<b>DESIGNATION DES ETAPES</b>	<b>MODE DE COMMUNICATION</b>	<b>DATES</b>
Note de lancement de campagne	Ulysse / NAUSICAA	15 juillet 2019
Date limite de dépôt des candidatures dans le libre service	-	9 septembre 2019
Transmission aux directions des potentialités	Courriel adressé aux directions	Mi-octobre 2019
Date limite de tenue des CAPL	-	15 novembre 2019
Date limite saisie dans SIRHIUS	-	22 novembre 2019
Date limite de transmission des documents au bureau RH-1C (hors PV)	Courriel adressé au bureau RH-1C	29 novembre 2019
Date limite de transmission des PV au bureau RH-1C	Courriel adressé au bureau RH-1C	13 décembre 2019