



SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES  
SOUS-DIRECTION GESTION DES PERSONNELS  
ET DES PARCOURS PROFESSIONNELS  
BUREAUX RH-1C / RH-2A

# SÉLECTIONS PAR LISTE D'APTITUDE

*Inspecteur*  
Contrôleur de 2ème classe

## GUIDE DES TRAVAUX

- AoûT 2012 -



# S O M M A I R E

## **PARTIE I** **CADRE RÉGLEMENTAIRE**

		Page
<b>CHAPITRE I</b>	<b>TEXTES EN VIGUEUR</b>	<b>13</b>
I	LE STATUT GÉNÉRAL DES FONCTIONNAIRES	13
II	LES STATUTS PARTICULIERS	13
21	Agents de catégorie A (inspecteurs des finances publiques)	13
22	Corps des contrôleurs des finances publiques	14
III	TABLEAU RÉCAPITULATIF	14
<b>CHAPITRE II</b>	<b>LES CONDITIONS DE DURÉE DE SERVICES</b>	<b>15</b>
I	NATURE ET COMPUTATION DES SERVICES PRIS EN COMPTE	15
11	Services publics	15
12	Services effectifs dans un corps classé en catégorie B	15
II	LISTE D'APTITUDE AU GRADE D'INSPECTEUR	15
III	LISTE D'APTITUDE AU GRADE DE CONTRÔLEUR DE 2ÈME CLASSE	16
IV	RECTIFICATION DE LA DURÉE DES SERVICES : MODALITÉS PRATIQUES	16
<b>CHAPITRE III</b>	<b>LES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES LOCALES ET NATIONALES</b>	<b>17</b>
I	LES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES LOCALES	17
11	Les compétences	17
12	Les attributions	18
II	LES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES NATIONALES	18
21	Les compétences	18
22	Les attributions	18
III	MODALITÉS DE RÉUNION DES CAPL ET DES CAPN	18

## PARTIE II

### MODALITÉS PRATIQUES DE MISE EN OEUVRE

		Page
<b>CHAPITRE I</b>	<b>EXAMEN DES CANDIDATURES</b>	<b>21</b>
I	CONDITIONS COMMUNES AUX PROMOTIONS PAR LISTE D'APTITUDE	21
II	EXAMEN DES CANDIDATURES	21
21	Liste d'aptitude au grade d'inspecteur	22
22	Liste d'aptitude au grade de contrôleur de 2ème classe	22
221	Agents d'origine filière gestion publique	22
222	Agents d'origine filière fiscale	22
III	RÈGLES DE COMPÉTENCE	22
IV	AGENTS EXERÇANT, AU PLAN LOCAL, UN MANDAT MUTUALISTE À TEMPS PLEIN, PERMANENTS ET QUASI-PERMANENTS SYNDICAUX	23
41	Agents concernés	23
42	Modalités d'examen	23
V	AGENTS RELEVANT DE LA COMPÉTENCE DE LA CAPL INSTITUÉE DANS LES SERVICES CENTRAUX	24
51	Agents concernés	24
511	Agents mis à la disposition d'un syndicat au niveau national	24
512	Agents mis à la disposition d'un organisme ou d'une autre administration, délégués et personnels des services sociaux	24
513	Agents en position normale d'activité (PNA)	25
514	Agents en fonctions dans les services centraux ou dans les délégations interrégionales	25
52	Modalités d'examen	25
VI	AGENTS RELEVANT DE LA COMPÉTENCE DE LA CAP NATIONALE	25
61	Agents en position de détachement	25
62	Agents en fonctions à Saint Pierre et Miquelon, Wallis et Futuna et à Mayotte	26
VII	AGENTS DU CORPS DE L'ÉTAT POUR L'ADMINISTRATION DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE(CEAPF)	26

Page

<b>CHAPITRE II</b>	<b>LES TRAVAUX PRÉLIMINAIRES RÉALISÉS AU NIVEAU NATIONAL</b>	<b>27</b>
I	PLAGE D'APPEL STATUTAIRE	27
11	Constitution de la plage d'appel statutaire (PAS)	27
12	Stabilisation de la plage d'appel statutaire (PAS)	28
II	LES INFORMATIONS CONTENUES DANS LE FICHER DE TRAVAIL	28
<b>CHAPITRE III</b>	<b>LES TRAVAUX PRÉLIMINAIRES RÉALISÉS AU NIVEAU LOCAL</b>	<b>31</b>
I	Vérification des plages d'appel	31
II	MODALITÉS	32
III	L'ACCES AUX INFORMATIONS ET LA SAISIE DES PROPOSITIONS DANS AGORA GESTION	32
31	L'accès aux informations	32
32	La saisie des propositions	33
321	La saisie des candidatures et des propositions dans AGORA	33
322	Les fiches de proposition pour une candidature proposée « excellente »	34
323	Signature des fiches de proposition et des états	34
IV	L'ACCES AUX INFORMATIONS ET LA SAISIE DES PROPOSITIONS DANS GAP	34
41	L'accès aux informations	34
42	La saisie des propositions	35
421	Liste d'aptitude au grade de contrôleur de 2 <sup>ème</sup> classe	35
422	Liste d'aptitude au grade d'inspecteur	36
423	Récapitulatif des différentes hypothèses de saisie des avis	37
43	Les fiches de proposition pour une candidature proposée « excellente »	38
44	Signature des fiches de proposition et des états	38
<b>CHAPITRE IV</b>	<b>L'ÉTABLISSEMENT DES PROPOSITIONS AU PLAN LOCAL</b>	<b>39</b>
I	INFORMATION DES CANDIDATS : RÉUNIONS COLLECTIVES PRÉALABLES D'INFORMATION	39
II	SÉLECTION DES CANDIDATS	40
21	Détermination des potentialités de promotion	41
22	Appréciation de la valeur professionnelle des candidats	41
23	Supports d'aide à la sélection	42

		Page
24	Classement des candidats proposés "excellent"	42
241	Principe	43
242	Spécificité de la liste d'aptitude au grade d'inspecteur	42
25	Candidatures des agents en fin de carrière	43
26	Préparation des propositions soumises à l'avis de la CAPL	43
III	COMMUNICATION DE LA FICHE DE PROPOSITION	44
<b>CHAPITRE V</b>	<b>LES TRAVAUX PRÉPARATOIRES À LA CAPL</b>	<b>45</b>
I	TRAVAUX PRÉPARATOIRES À LA CAPL	45
II	INFORMATION DES CHEFS DE SERVICE ET DES AGENTS AU PLAN LOCAL PRÉALABLEMENT À LA CAPL	45
III	CONSULTATION DE LA CAPL	46
31	Documents à remettre aux représentants des personnels	46
311	<u>Liste des documents</u>	46
312	Modalités de consultation	46
32	Propositions soumises à l'avis de la CAPL	46
33	Classement des candidats proposés « excellent » et information des membres de la CAPL	47
34	Information des chefs de service et des agents à l'issue des CAPL	47
<b>CHAPITRE VI</b>	<b>LES TRAVAUX CONSÉCUTIFS À LA CAPL</b>	<b>49</b>
I	TRAVAUX À EFFECTUER APRÈS LA RÉUNION DE LA CAPL	49
11	Etablissement des propositions définitives	50
12	Etablissement du procès-verbal	50
II	TRANSMISSION AUX SERVICES CENTRAUX	50
21	Documents concernés	50
22	Délais de transmission	51
<b>CHAPITRE VII</b>	<b>LES MODALITÉS D'INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE</b>	<b>53</b>
I	CLASSEMENT DES CANDIDATURES AU PLAN NATIONAL	53
II	CONSÉQUENCES DES PROMOTIONS	54
21	Liste d'aptitude au grade d'inspecteur	54
211	Nomination et titularisation dans le grade d'inspecteur	54
212	Formation	55

		Page
22	Liste d'aptitude au grade de contrôleur de 2ème classe	55
221	Nomination et titularisation dans le grade de contrôleur de 2ème classe	55
222	Formation	56

## ANNEXES

		Page
<b>Annexe</b>	Liste des agents figurant sur la plage d'appel statutaire (Ayants droits)	59
<b>Annexe II</b>	Fiche de proposition pour une candidature « excellente » : liste d'aptitude au grade d'inspecteur n° 109-SD	61
<b>Annexe III</b>	Fiche de proposition pour une candidature « excellente » : liste d'aptitude au grade de contrôleur de 2 <sup>ème</sup> classe n° 108-SD	63
<b>Annexe IV</b>	Support d'aide à la sélection : liste d'aptitude au grade d'inspecteur	65
<b>Annexe V</b>	Support d'aide à la sélection : liste d'aptitude au grade de contrôleur de 2 <sup>ème</sup> classe	67
<b>Annexe VI</b>	Information des chefs de service et des agents préalablement à la CAPL : Liste alphabétique des agents classés "excellent"	68
<b>Annexe VII</b>	Liste des candidats par catégorie	70
<b>Annexe VIII</b>	Information des chefs de service et des agents à l'issue des CAPL : Liste des agents classés "excellent" à l'issue de la CAPL	71
<b>Annexe IX</b>	Transmission aux services centraux : Liste des agents proposés	72
<b>Annexe X</b>	Transmission aux services centraux : Liste des agents « à revoir »	73
<b>Annexe XI</b>	Procès-verbal de la CAPL	74
<b>Annexe XII</b>	Annexe n° au procès-verbal de la réunion (formalisation du vote)	77
<b>Annexe XIII</b>	Liste des codes grades AGORA - GAP	78
<b>Annexe XIV</b>	bilan statistique de la liste d'aptitude au grade d'inspecteur établie au titre de l'année 2012	80
<b>Annexe XV</b>	bilan statistique de la liste d'aptitude au grade de contrôleur de 2ème classe établie au titre de l'année 2012	81

## TEXTES

	Page
Décret n° 2010-986 du 26 août 2010 portant statut particulier des personnels de catégorie A de la direction générale des finances publiques (Extrait)	85
Décret n° 2010-982 du 26 août 2010 portant statut particulier du corps des contrôleurs des finances publiques et modifiant le décret n° 95-379 du 10 avril 1995 fixant le statut particulier des contrôleurs des impôts et le décret n° 95-381 du 10 avril 1995 fixant le statut particulier des contrôleurs du Trésor public (Extrait)	90
Arrêté du 20 juin 2011 instituant des commissions administratives paritaires à la direction générale des finances publiques (Extrait)	94





*L'arrêté du 20 juin 2011 institue des commissions administratives paritaires locales à la direction générale des finances publiques à l'égard des inspecteurs (CAPL n° 1), du corps des contrôleurs (CAPL n° 2) et du corps des agents administratifs (CAPL n° 3) des finances publiques.*

***Toutefois, les corps des géomètres-cadastrateurs et des agents techniques ne sont pas représentés en CAPL..***

*Dans cette situation,*

- la gestion de ces agents relève directement de la CAP nationale ;*
- les propositions du directeur sont adressées directement au bureau RH-1C (cadres A) ou RH-2A (cadres B et C)*

***⌘ Ce guide se substitue à celui de septembre 2011 et les nouvelles mesures sont signalées par un trait en marge ⌘***



# **PARTIE I**



## **CADRE RÉGLEMENTAIRE**



# CHAPITRE I

## TEXTES EN VIGUEUR

Les promotions de grade par liste d'aptitude des agents de la direction générale des finances publiques sont régies :

- d'une part, par le statut général des fonctionnaires ;
- d'autre part, par les statuts particuliers des corps auxquels ils appartiennent.

### I. LE STATUT GÉNÉRAL DES FONCTIONNAIRES

Les dispositions législatives relatives aux promotions de grade des agents de la direction générale des finances publiques sont contenues dans la *loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat* :

- ↳ La nomination de fonctionnaires peut être effectuée, en vue de favoriser la promotion interne, par voie de liste d'aptitude établie après avis de la commission administrative paritaire du corps d'accueil (*chapitre II, article 26*) ;
- ↳ La hiérarchie des grades dans chaque corps et les règles de promotion au grade supérieur sont fixées par les statuts particuliers (*chapitre IV, article 30*).

### II. LES STATUTS PARTICULIERS

#### 21 - AGENTS DE CATÉGORIE A (INSPECTEURS DES FINANCES PUBLIQUES)

Les inspecteurs des finances publiques peuvent être recrutés, au choix, parmi les fonctionnaires de catégorie B de la direction générale des finances publiques et les secrétaires administratifs relevant des ministres chargés de l'économie et du budget inscrits sur une liste d'aptitude après avis de la commission administrative paritaire. Les intéressés doivent compter, au 1er janvier de l'année de la nomination, quinze ans de services publics dont huit ans de services effectifs dans un corps classé en catégorie B (*article 5.2° du décret n° 2010-986 du 26 août 2010 portant statut particulier des personnels de catégorie A de la direction générale des finances publiques*).

## **22 - CORPS DES CONTRÔLEURS DES FINANCES PUBLIQUES**

Le corps des contrôleurs des finances publiques comprend trois grades :

1. contrôleur des finances publiques de 2e classe ;
2. contrôleur des finances publiques de 1re classe ;
3. contrôleur principal des finances publiques.

Les contrôleurs des finances publiques de 2e classe peuvent être recrutés au choix, par voie de liste d'aptitude parmi les agents administratifs et les agents techniques des finances publiques justifiant, au 31 décembre de l'année de leur nomination, d'au moins neuf années de services publics (*article 6.3° du décret n° 2010-982 du 26 août 2010 portant statut particulier du corps des contrôleurs des finances publiques et modifiant le décret n° 95-379 du 10 avril 1995 fixant le statut particulier des contrôleurs des impôts et le décret n° 95-381 du 10 avril 1995 fixant le statut particulier des contrôleurs du Trésor public*).

### **III. TABLEAU RÉCAPITULATIF**

<b>Liste d'aptitude établie au titre de l'année N</b>	<b>Conditions requises</b>	<b>Date à laquelle sont appréciées les conditions statutaires</b>
Liste d'aptitude au grade d'inspecteur  <i>(art. 5.2° du décret n°2010-986 du 26 août 2010 portant statut particulier des personnels de catégorie A de la direction générale des finances publiques)</i>	- être fonctionnaire de catégorie B de la DGFIP ou secrétaire administratif relevant des ministres chargés de l'économie et du budget ;  - justifier de 15 ans de services publics dont 8 ans de services effectifs dans un corps classé en catégorie B.	01/01/N
Liste d'aptitude au grade de contrôleur de 2ème classe  <i>(art. 6.3° du décret n°2010-982 du 26 août 2010 portant statut particulier du corps des contrôleurs des finances publiques)</i>	- être agent administratif ou agent technique des finances publiques ;  - justifier d'au moins 9 années de services publics.	31/12/N

## CHAPITRE II

### LES CONDITIONS DE DURÉE DE SERVICES

Conformément aux dispositions statutaires exposées ci-avant au chapitre I, page 13, les candidats à chacune des sélections au choix doivent notamment satisfaire aux conditions de durée de services.

#### I. NATURE ET COMPUTATION DES SERVICES PRIS EN COMPTE

Pour faciliter les opérations de vérification, la définition par nature des services pris en compte figure ci-après.

##### **11. SERVICES PUBLICS**

Définition : ensemble des services publics accomplis en qualité de titulaire ou de non titulaire (fonctionnaires stagiaires, auxiliaires, contractuels de droit public, services militaires et service national actif) à la DGFIP ou dans une autre administration.

##### **12. SERVICES EFFECTIFS DANS UN CORPS CLASSÉ EN CATÉGORIE B**

Définition : ensemble des services accomplis en **qualité de titulaire** ou de stagiaire, hors formation théorique en école, dans un corps classé en catégorie B à la DGFIP (ex-DGCP ou ex-DGI) ou dans une autre administration. Les périodes interruptives d'activité (temps passé en disponibilité ou en congé parental) ne sont pas prises en compte.

S'agissant des services effectués dans d'autres administrations, **seuls ceux connus de la direction générale sont pris en compte**. Les agents ne figurant pas sur la plage d'appel statutaire (ayants vocation) susceptibles de remplir les conditions susvisées et souhaitant se porter candidats devront souscrire une déclaration des services publics et privés (imprimé 2-SD) accompagnée des pièces justificatives obligatoirement signée par le directeur et l'agent (cf. ci-après § IV).

#### II. LISTE D'APTITUDE AU GRADE D'INSPECTEUR

- Durées statutaires de services exigées : 15 ans de services publics dont 8 ans de services effectifs dans un corps classé en catégorie B (cf. chapitre I § II, page 13).

- Date à laquelle doivent être appréciées les conditions de service : 1<sup>er</sup> janvier N pour une liste d'aptitude de l'année N.

### III. LISTE D'APTITUDE AU GRADE DE CONTRÔLEUR DE 2ÈME CLASSE

- Durée statutaire de services exigée : 9 ans de services publics (cf. supra chapitre I § II, page 13).
- Date à laquelle doit être appréciées la condition de service : 31 décembre de l'année N pour une liste d'aptitude de l'année N.

### IV. RECTIFICATION DE LA DURÉE DES SERVICES : MODALITÉS PRATIQUES

Quelle que soit la liste d'aptitude ou la nature des rectifications apportées à la durée des services statutaires, une déclaration des services publics et privés (DSPP – imprimé 2-SD) rectificative accompagnée des pièces justificatives doit être établie.

Cet imprimé est accessible sur ULYSSE.

Cette déclaration obligatoirement cosignée par le directeur et l'agent est adressée **sans délai** au bureau RH-1C (cadre A) ou RH-2A (cadres B et C) à l'issue de la vérification des durées de services statutaires requises.

- ☞ Pour les agents de la filière gestion publique pour lesquels les services antérieurs ne sont pas décrits dans GAP, la direction doit transmettre au bureau gestionnaire les états des services présents au dossier individuel de l'agent accompagnés des pièces justificatives.

Après analyse du dossier, les corrections demandées (ajout ou suppression) sont effectuées par le bureau gestionnaire (RH-1C ou RH-2A), seul habilité à modifier les plages d'appel statutaire (liste des agents ayant vocation).



# CHAPITRE III

## LES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES LOCALES ET NATIONALES

### I. LES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES LOCALES

#### 11. LES COMPÉTENCES

*L'article 2 de l'arrêté du 20 juin 2011* publié au journal officiel le 9 juillet 2011 institue des commissions administratives paritaires locales dans chaque direction départementale des finances publiques, dans chaque direction de contrôle fiscal, dans les trésoreries générales pour l'étranger, de l'Assistance publique-hôpitaux de Paris, de la Polynésie française et de la Nouvelle-Calédonie, dans chaque service à compétence nationale (à l'exception du « programme Copernic » et du service des retraites de l'Etat) et dans les services centraux.

↳ Trois commissions administratives paritaires locales à la DGFIP :

- CAPL n° 1 compétente pour les inspecteurs des finances publiques;
- CAPL n° 2 compétente pour les contrôleurs des finances publiques ;
- CAPL n° 3 compétente pour les agents administratifs des finances publiques.

↳ Les attributions des CAPL seront limitées à une compétence préparatoire à la CAPN pour les promotions de grade afin de garantir une égalité de traitement des agents pour les actes de gestion nécessitant un examen des mérites respectifs **au plan national** de tous les candidats.

Avancements de grade  
à l'intérieur du corps d'appartenance



Tableau d'avancement

Promotions de grade  
comportant changement de corps



Liste d'aptitude

Sont donc concernées deux listes d'aptitude.

Catégorie A : • agent de catégorie B → inspecteur des finances publiques

Catégorie B : • agent de catégorie C → contrôleur des finances publiques de 2ème classe

## **12. LES ATTRIBUTIONS**

Cette procédure de sélection conduit à une promotion d'un grade à un autre **comportant changement de corps et donc de fonctions**.

C'est un mode de recrutement au même titre que les concours externes, internes et l'examen professionnel de B en A.

## **II. LES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES NATIONALES**

### **21. LES COMPÉTENCES**

*En application de l'article 14 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, existent, dans chaque corps de fonctionnaire, une ou plusieurs commissions administratives paritaires.*

*L'article 1 de l'arrêté du 20 juin 2011 institue des commissions administratives paritaires à la direction générale des finances publiques.*

Ces commissions sont consultées sur les décisions individuelles intéressant les membres du corps : les projets de liste d'aptitude sont donc soumis à l'avis de la commission administrative paritaire nationale compétente.

### **22. LES ATTRIBUTIONS**

Les projets de liste d'aptitude sont élaborés par l'administration, au vu des propositions arrêtées par chaque directeur auprès duquel est instituée une commission administrative paritaire locale et après avis de la commission administrative paritaire nationale compétente.

## **III. MODALITÉS DE RÉUNION DES CAPL ET DES CAPN**

S'agissant d'un **mode de recrutement dans un nouveau corps au même titre que les concours externes, internes et l'examen professionnel de B en A**, les commissions administratives paritaires siègent en **formation plénière**.



Les modalités de réunion des CAPL sont décrites par le bureau RH-1A dans sa circulaire du 23 mars 2012 (référence : 2012/02/7684) en ligne sur ULYSSE/Les agents/Vie de l'agent/Dialogue social/Documentation/Le coin des gestionnaires RH.

# **PARTIE II**



## **MODALITÉS PRATIQUES DE MISE EN OEUVRE**



# CHAPITRE I

## EXAMEN DES CANDIDATURES

### I. CONDITIONS COMMUNES AUX PROMOTIONS PAR LISTE D'APTITUDE

Quelle que soit la promotion de grade prononcée par liste d'aptitude, les agents souhaitant solliciter l'examen de leurs titres doivent :

1. **satisfaire à l'ensemble des conditions statutaires exigées par le statut particulier applicable énoncées partie I, chapitre I, § II, page 13 ;**
2. **être en position d'activité <sup>(1)</sup> à la date d'effet de la promotion.**

### II. EXAMEN DES CANDIDATURES

Les promotions par liste d'aptitude constituant un mode de recrutement dans un nouveau corps au même titre que les concours, **tous les agents, quelle que soit leur affectation ou les fonctions exercées, souhaitant faire examiner leurs titres doivent produire une demande écrite auprès de leur direction d'affectation (ou de rattachement).**

Pour ce faire, une circulaire précisant les conditions d'élaboration de la liste d'aptitude et la date limite de production des candidatures est publiée chaque année courant juillet sur Ulysse.



Les directions doivent, à l'instar de la pratique en matière de concours, insérer un encart dans l'intranet local indiquant la date limite de dépôt des candidatures afin d'assurer la plus large information des agents.



Les candidatures sont annuelles.  
Ainsi, les agents proposés au plan local mais non inscrits sur la précédente liste d'aptitude doivent renouveler leur candidature.

---

( 1) A l'exception des agents en disponibilité, en congé parental ou ayant cessé définitivement leurs fonctions, les autres agents sont considérés " en activité ".

## **21. LISTE D'APTITUDE AU GRADE D'INSPECTEUR**

**Tous les agents souhaitant faire acte de candidature doivent par écrit :**

### **1. opter pour une spécialité professionnelle :**

Pour la liste d'aptitude 2013 :

- les agents de l'ex-filière gestion publique sont considérés comme seuls postulants au titre de la spécialité « Gestion des comptes publics » ;
- les agents de l'ex-filière fiscale font leur choix parmi les spécialités « Fiscalité », « Cadastre » ou « Hypothèques ».

**Cette option est annuelle et conditionne les modalités d'attribution des emplois offerts en première affectation (cf. partie II, chapitre VII, § III, page 54).**

### **2. prendre l'engagement de rejoindre, en cas de promotion, le poste attribué par l'administration.**

Les agents choisissent leur spécialité étant précisé que :

- une seule spécialité peut être attribuée au titre d'une sélection ;
- les affectations sont effectuées sur la base de la spécialité ;
- les agents promus sont tenus de rester 3 ans dans la spécialité.

## **22. LISTE D'APTITUDE AU GRADE DE CONTRÔLEUR DE 2ÈME CLASSE**

### 221 - Agents d'origine filière gestion publique

Les candidats d'origine filière gestion publique devront obligatoirement préciser dans leur demande de candidature qu'ils se mettent à la disposition de l'administration pour rejoindre toute affectation susceptible de leur être proposée dans leur actuel département d'affectation au cas où ils seraient inscrits sur la liste d'aptitude (cf. également partie II, chapitre VII, § 32, page 55).

Les agents en fonctions hors métropole devront être à disposition pour rejoindre tout emploi susceptible d'être proposé en métropole.

### 222 - Agents d'origine filière fiscale

Il n'est pas demandé aux candidats d'origine filière fiscale de préciser dans leur demande de candidature qu'ils se mettent à la disposition de l'administration. Toutefois, leur promotion reste subordonnée à leur installation effective sur un emploi de catégorie B de la filière fiscale. A cet effet, ils doivent obligatoirement participer au mouvement général de mutation des agents de catégorie B de la filière fiscale (cf. également partie II, chapitre VII, § 32, page 55).

## **III. RÈGLES DE COMPÉTENCE**



**Les dispositions décrites ci-après s'appliquent également aux candidats affectés dans les DISI au 1er septembre 2012 et issus des DRFiP/DDFiP (CMI, CMIB, personnels des DIT).**

Pour les travaux préparatoires relatifs aux promotions de grade,

↳ **la commission administrative paritaire locale compétente est celle de la direction au sein de laquelle l'agent exerce ses fonctions.**

↳ En cas de mutation, l'agent doit déposer sa candidature dans la direction d'affectation où il exercera ses fonctions à compter du 1<sup>er</sup> septembre.

↳ Illustration :

Année de la liste d'aptitude	:	N
Direction d'affectation jusqu'au 31.08.N-1	:	direction A
Période des travaux préparatoires de sélection	:	août / octobre N-1
Direction d' <b>affectation prévisionnelle</b> (généralement au 01.09.N-1) à la date de début des travaux (juillet N-1)	:	direction B
Direction d' <b>affectation</b> auprès de laquelle l'agent doit <b>déposer sa candidature</b>	:	direction B



*Pour les agents ayant changé d'affectation **depuis moins d'un an** lors des opérations de sélection ainsi que pour les agents affectés dans les DISI au titre de la 2<sup>ème</sup> vague (CMI, CMIB, personnels des DIT), **le directeur de la nouvelle direction d'affectation doit prendre en compte dans ses propositions l'avis écrit du directeur précédent recueilli par les services de direction sous la forme qui leur paraît la plus appropriée.***

#### **IV. AGENTS EXERÇANT, AU PLAN LOCAL, UN MANDAT MUTUALISTE À TEMPS PLEIN ET PERMANENTS OU QUASI-PERMANENTS SYNDICAUX**

##### **41. AGENTS CONCERNÉS**

1. **les agents d'origine filière fiscale exerçant, au plan local, un mandat mutualiste à temps plein** dans leur direction d'affectation et non notés ;
2. toujours parmi les agents d'origine filière fiscale, **les quasi-permanents syndicaux** qui justifient d'un volume important de facilités syndicales et de ce fait non notés (cf. instruction sur l'évaluation et la notation, filière fiscale, partie 3, chapitre I, § III). Ce dispositif ne concerne pas les agents d'origine filière gestion publique ;
3. les agents d'origine filière gestion publique qui sont permanents syndicaux locaux (article 41 dans GAP - affectations pour ordre et mises à disposition, code 8010).

##### **42. MODALITÉS D'EXAMEN**

**Il appartient au directeur d'identifier les éventuelles candidatures** et de vérifier si les conditions statutaires requises sont remplies.

Ces candidatures sont instruites par le bureau RH-1C (cadres A) ou RH-2A (cadres B et C). Elles sont donc classifiées uniquement au moyen du témoin de sélection "H".

Toutefois, ces agents relèvent juridiquement de la compétence de la CAPL de leur direction d'affectation. Dans ces conditions, **la liste des candidats "agents exerçant, au plan local, un mandat mutualiste à temps plein, permanents locaux et quasi-permanents syndicaux" est communiquée à la CAPL de leur direction d'affectation et mentionnée au procès-verbal.**

Un modèle de cette liste est jointe en annexe IX, page 72 et les modalités d'examen sont exposées partie II, chapitres V, § III, page 46 et VI, § I page 49.

<b>V. AGENTS RELEVANT DE LA COMPÉTENCE DE LA CAPL INSTITUÉE DANS LES SERVICES CENTRAUX</b>
--

### **51. AGENTS CONCERNÉS**

#### 511 - Agents mis à la disposition d'un syndicat au niveau national

Conformément à l'article 59 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, "l'avancement des fonctionnaires bénéficiant d'une décharge totale de service pour l'exercice de mandats syndicaux a lieu sur la base de l'avancement moyen des fonctionnaires du corps auxquels ils appartiennent".

AGORA (origine filière fiscale)	GAP (origine filière gestion publique)
Tous ces agents sont regroupés sous la <b>direction de notation</b> fictive codifiée <b>995</b> .	Les permanents syndicaux sont décrits avec la codification article 41 (affectations pour ordre et mises à disposition) 8000 (O.S. siège).

#### 512 - Agents mis à la disposition d'un organisme ou d'une autre administration, délégués et personnels des services sociaux

Les propositions relatives à une éventuelle promotion des intéressés sont établies respectivement par :

- le chef de service de l'organisme ou de l'administration de mise à disposition ;
- le sous-directeur du Secrétariat Général chargé des services sociaux.

AGORA (origine filière fiscale)	GAP (origine filière gestion publique)
Tous ces agents sont regroupés sous la <b>direction de notation</b> fictive codifiée <b>991</b> .	Ces agents sont répertoriés avec la codification article 41 (exemples : 30XX pour chambres régionales des comptes, 45XX pour action sociale, etc).



### 513 - Agents en position normale d'activité (PNA)

Il s'agit des agents originaires de la DGFIP en position d'activité dans un autre ministère au sens du *décret n° 2008-370 du 18 avril 2008 organisant les conditions d'exercice des fonctions, en position d'activité, dans les administrations de l'Etat.*

AGORA (origine filière fiscale)	GAP (origine filière gestion publique)
Ces agents sont répertoriés sous le code 9502 (PNA-SORT).	Ces agents sont décrits avec la codification article 47, code 21090.

### 514 - Agents en fonctions dans les services centraux ou dans les délégations interrégionales

Il s'agit de tous les agents exerçant leurs fonctions au sein des services centraux et assimilés ou dans une délégation interrégionale.

AGORA (origine filière fiscale)	GAP (origine filière gestion publique)
Tous ces agents sont regroupés dans les <b>directions de notation</b> fictives codifiées respectivement <b>99N et 996</b> .	Tous ces agents sont regroupés avec les codifications 800000 à 840000 (services centraux DGFIP) et 941000 à 954000 (SCBCM).

## 52. MODALITÉS D'EXAMEN



**La gestion relative à l'ensemble de ces agents est effectuée directement par le bureau RH-1C (cadres A) ou RH-2A (cadres B et C).**

Ces agents relèvent juridiquement de la compétence de la CAPL instituée dans les services centraux et gérée par la Délégation à la gestion des cadres et personnels de centrale et à la responsabilité des comptables. **Ils ne figurent donc pas dans les PAS adressées aux directions.**

Dans ces conditions, les candidatures de tous ces agents sont adressées directement au bureau RH-1C pour la liste d'aptitude au grade d'inspecteur ou au bureau RH-2A pour la liste d'aptitude au grade de contrôleur de 2<sup>ème</sup> classe.

## **VI. AGENTS RELEVANT DE LA COMPÉTENCE DE LA CAP NATIONALE**

Ces agents ne relèvent pas d'une CAPL mais ressortent directement de la compétence de la CAPN concernée.

## **61. AGENTS EN POSITION DE DÉTACHEMENT**

Sont concernés tous les agents en position de détachement auprès d'une autre administration ou d'un organisme ainsi que les agents détachés auprès de la mutuelle.

Ils sont gérés par le bureau RH-1C (cadre A) ou RH-2A (cadres B et C). Leur situation est soumise directement à l'avis de la CAPN. Ces agents ne figurent pas dans les PAS adressées aux directions.

AGORA (origine filière fiscale)	GAP (origine filière gestion publique)
Tous ces agents sont regroupés dans les <b>directions de notation</b> fictives codifiées respectivement <b>993</b> .	Tous les agents (détachés sortants) sont décrits avec la codification 21001 à 21021 (article 47 de GAP).

## **62. AGENTS EN FONCTIONS À SAINT PIERRE ET MIQUELON, WALLIS ET FUTUNA ET À MAYOTTE**

Sont concernés les agents qui y exercent leurs fonctions.

Ces agents **ne relèvent pas des CAPL**.

Ils sont gérés par le bureau RH-1C (cadre A) ou RH-2A (cadres B et C). Leur situation est soumise directement à l'avis de la CAPN.

## **VII. AGENTS DU CORPS DE L'ÉTAT POUR L'ADMINISTRATION DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE(CEAPF)**

Les agents de catégorie C – CEAPF relèvent de la CAP-CEAPF compétente et sont ensuite gérés par le bureau RH-2A.

Les agents de catégorie B – CEAPF- peuvent se présenter à une sélection par liste d'aptitude au grade d'inspecteur des finances publiques. Il est toutefois précisé qu'en cas de promotion, les intéressés ne relèveront plus d'un corps CEAPF. En conséquence, ces agents devraient participer au mouvement annuel de mutation et établir, dans ce cadre, une demande de mutation élargie à plusieurs départements de métropole (Cf. partie II, chapitre VII, paragraphe III, page 54).

## CHAPITRE II

### LES TRAVAUX PRÉLIMINAIRES RÉALISÉS AU NIVEAU NATIONAL

Comme indiqué partie I, au § I du chapitre III page 17, les attributions des commissions administratives paritaires locales sont limitées à la **préparation des travaux** des commissions administratives paritaires nationales pour les promotions de grade par liste d'aptitude.

Pour permettre aux directions de procéder à ces travaux préparatoires et pour chaque recrutement par liste d'aptitude aux grades d'inspecteur et de contrôleur de 2<sup>ème</sup> classe, la liste des agents concernés est élaborée par le bureau RH-1C (cadre A) ou RH-2A (cadres B et C) et mise à disposition de chaque direction.



*Tous les agents (filière fiscale et filière gestion publique) inscrits sur la liste d'aptitude de l'année précédente aux grades d'inspecteur ou de contrôleur de 2<sup>ème</sup> classe peuvent, selon les calendriers, figurer dans la PAS dans l'attente de leur nomination dans leur nouveau grade.*

#### I. PLAGES D'APPEL STATUTAIRE



*Pour les listes 2013, les plages d'appel sont élaborées dans deux applications différentes selon la filière d'origine des agents et en deux temps pour les agents d'origine FGP.*

*En conséquence, chaque direction disposera au début de la campagne de 2 listes qui devront être, préalablement aux travaux, agréées au plan local (cf. § 12 ci-après).*

#### 11. CONSTITUTION DE LA PLAGES D'APPEL STATUTAIRE (PAS)

Le recensement de tous les agents en position d'activité et remplissant l'ensemble des conditions statutaires requises aux dates de référence fixées par chaque statut particulier est effectué par le bureau RH-1C (cadre A) ou RH-2A (cadres B et C) via AGORA pour les agents « origine filière fiscale » et via GAP pour les agents « origine filière gestion publique ».

↳ Ce recensement réalisé, par filière d'origine, par direction, est annuel et intitulé plage d'appel statutaire (PAS).

Un modèle est joint en annexe I, page 59.

## **12. STABILISATION DE LA PLAGES D'APPEL STATUTAIRE (PAS)**

Après prise en compte notamment des éventuelles modifications des durées de services comme indiqué partie I, chapitre II, § IV, page 16, une PAS (liste des ayants vocation) définitive, par filière d'origine, sera éditée courant septembre.



### **Ces PAS définitives :**

- **seront ensuite adressées sous forme de fichier EXCEL à chaque direction ;**
- **devront être impérativement agrégées pour établir une PAS unique DGFIP pour les travaux préparatoires à la CAPL.**

## **II. LES INFORMATIONS CONTENUES DANS LE FICHIER DE TRAVAIL**

Pour chaque agent concerné, l'ensemble des informations nécessaires à l'examen de sa candidature est contenu dans le fichier :

1. Identification de l'agent : – numéro d'identification.
2. Origine filière : – FF pour filière fiscale ; FGP pour gestion publique.
3. Nom et prénom – code civilité, nom de famille, prénom, nom d'usage.
4. Affectation : – affectation locale.
5. Date de naissance – date de naissance.
6. Situation administrative (1) – grade, échelon et rang dans le grade détenu au 31 décembre de l'année N-1 pour la LA au grade de contrôleur de 2<sup>ème</sup> classe de l'année N et au 1<sup>er</sup> janvier N pour la LA de B en A de l'année N ;  
– date d'accès au grade et mode d'accès.
7. Position : – code, date début, date fin position en cours.
8. Notation : – marges d'évolution des 5 dernières années.
9. Services – durée des services publics, Service national et, pour la liste au grade d'inspecteur, la durée des services effectifs en catégorie B.
10. Identification des agents en situation particulière – témoin indiquant que l'agent figure sur une liste particulière (baisse de note, discipline, fonctions syndicales, ...)

Liste des témoins :

BN : agent ayant eu une baisse de note

MOS : agents exerçant des fonctions syndicales au plan local  
.../...

---

(1) La liste des codes-grades AGORA-GAP est jointe en annexe XII, page 78.

11. Proposition du directeur (cf. ci-après)

	AGORA	GAP
Candidat proposé excellent	A	PROEX
Candidat proposé très bon	B	PROTB
Candidat « à revoir »	R	AREV
Permanents au plan local, quasi-permanents syndicaux" et agents exerçant, au plan local des fonctions mutualistes dans la direction <sup>(1)</sup>	H	sans objet

Ces données sont mises à la disposition de chaque direction selon sa compétence.

Il est rappelé que les agents en service détaché, les agents mis à disposition et les agents en position normale d'activité sont gérés directement par le bureau gestionnaire de centrale selon les modalités exposées partie II, chapitre I, § V et VI, page 24.

La correspondance entre les classifications appliquées jusqu'en 2011 et celles en vigueur depuis 2012 est détaillée dans le tableau ci-après :

<b>Classification ex-FF jusqu'en 2011</b>		<b>Classification DGFIP à/c 2012</b>		<b>Classification ex-FGP jusqu'en 2011</b>
Excellent	⇒	Proposé « excellent »	⇐	Proposé classé
Très bon	⇒	Proposé « très bon »	⇐	Proposé non classé
A revoir	⇒	A revoir	⇐	Non proposé

(1) Cf. partie II, chapitre I, § IV, page 23.



## CHAPITRE III

### LES TRAVAUX PRÉLIMINAIRES RÉALISÉS AU NIVEAU LOCAL

Pour permettre aux directions de vérifier si les agents qui font acte de candidature satisfont aux conditions statutaires requises, la plage d'appel statutaire (ou ayants vocation) est élaborée par le bureau RH-1C (cadre A) ou RH-2A (cadres B et C) et mise à disposition de chaque direction (cf. partie I, chapitre II ci-avant, page 15).

#### I. VÉRIFICATION DES PLAGES D'APPEL

Dès réception de la plage d'appel statutaire, il est recommandé :

- d'effectuer un contrôle de cohérence des informations contenues dans les fichiers ou listes (cf. annexe I, page 59) ;
- de vérifier la cohérence des informations relatives notamment aux durées de services statutaires et de s'assurer qu'aucun agent de la direction n'a été omis ou n'est présent à tort ;
- d'agrèger ces deux listes sous EXCEL, après réception des PAS définitives sous forme de fichier EXCEL, comme indiqué partie II, chapitre II, § I page 27.

La liste des codes-grades AGORA-GAP figure en annexe XIII, page 78.



*Cette liste agrégée est un document de travail destiné exclusivement aux services des ressources humaines.*

☞ A l'exception de l'affectation locale, aucun élément **ne peut être rectifié par les directions.**



Lorsqu'une anomalie est détectée, il convient de prendre contact :

- pour la liste d'aptitude au grade d'inspecteur : Bureau RH-1C, quelle que soit la filière d'origine, 01.53.18.01.81 ou 01.53.18.80.46 ;
- pour la liste d'aptitude au grade de contrôleur de 2<sup>ème</sup> classe ; Bureau RH-2A, 01.53.18.01.88 pour les agents d'origine FF ou au 01.53.18.09.17 pour les agents d'origine FGP.

## II. MODALITÉS

Pour permettre aux directions de vérifier les conditions de services, la durée statutaire des services figure au regard de chaque agent dans la plage d'appel statutaire (cf. partie II, chapitre II, page 27).

- ⇒ **La durée des services portée dans la plage d'appel statutaire doit faire l'objet d'un contrôle de cohérence ;**
- ⇒ Dans l'hypothèse où **la durée de services calculée par l'application informatique se révèle inexacte, une déclaration des services publics et privés rectificative accompagnée des pièces justificatives** (imprimé référencé 2-SD en ligne sur ULYSSE/Applications/Fiscalité/Accès aux applications/Rech./Imprimés) **est établie**. Ce document analytique et détaillé des services accomplis par l'agent **est obligatoirement signé par le directeur et l'agent** (cf. partie I, chapitre II, page 15).

## III. L'ACCES AUX INFORMATIONS ET LA SAISIE DES PROPOSITIONS DANS AGORA GESTION



**L'accès aux informations et la saisie des propositions dans AGORA GESTION concerne les agents d'origine filière fiscale.**

### 31. L'ACCES AUX INFORMATIONS

Les fonctionnalités relatives aux travaux préparatoires sont regroupées dans AGORA Gestion > Gestion du personnel > Gestion administrative > Gestion des carrières > Avancement de grade > GRH travaux CAPL > Liste d'aptitude.

Le module « Avancement de grade / GRH Travaux CAPL / LA » permet à chaque direction :

- l'accès à l'ensemble des informations relatives aux travaux préparatoires ;
- d'éditer et de compléter, au plan local, tous les documents nécessaires aux travaux de la direction.

Pour permettre, si besoin est, d'actualiser certaines de ces informations pendant la période des travaux préparatoires, l'application peut être indisponible pour une courte période.



***S'agissant d'une mise à disposition de données, une date limite impérative d'utilisation par les directions est fixée, par le bureau RH-1C (cadres A) ou RH-2A (cadres B et C), pour chaque liste d'aptitude en fonction du calendrier des CAPN.***

En cas de difficulté dans l'utilisation du module, il convient de se rapprocher de la cellule d'assistance (AT) de la direction.





S'agissant de travaux préparatoires à l'élaboration de la liste d'aptitude, **toutes les listes de travail** confectionnées par les directions doivent être **éditées par ordre alphabétique**.

Si la direction opte pour le nom d'usage au plan local, **les états définitifs adressés au bureau RH-1C (cadres A) ou RH-2A (cadres B et C) doivent être toujours établis selon l'ordre alphabétique sur le nom de famille**

## 32. LA SAISIE DES PROPOSITIONS

### 321. La saisie des candidatures et des propositions dans AGORA

La consultation de la PAS et la mise à jour des dossiers s'effectuent dans le nœud « Liste d'aptitude ».

Quelle que soit la liste d'aptitude, les candidatures sont saisies dans la rubrique *Candidature/Avis* au moyen de la lettre « C » pour « Candidat ».

Pour la liste d'aptitude au grade d'inspecteur, il convient de saisir dans la rubrique « Spécialité » l'option du candidat comme suit :

- Fiscalité	=	FIS
- Cadastre	=	CAD
- Hypothèques	=	HYP
- Gestion des comptes publics	=	GCP

Pour chaque agent candidat sélectionné, la proposition du directeur est saisie dans la rubrique *Candidature/Avis* en remplacement de la lettre « C » (candidat) comme suit :

- « C » (candidat)	⇒	Proposé Excellent	=	A
- « C » (candidat)	⇒	Proposé Très Bon	=	B
- « C » (candidat)	⇒	A revoir	=	R
- « C » (candidat)	⇒	« Quasi-permanents syndicaux » et agents exerçant, au plan local des fonctions mutualistes dans la direction	=	H



**Les propositions du directeur (proposé « excellent, proposé « très bon » ou « à revoir » ou « H »), la spécialité pour le B en A (FIS, CAD, HYP) ainsi que le rang de classement pour les candidats proposés « excellent » saisis dans AGORA doivent être saisis également dans le fichier Excel de la PAS afin d'éditer les documents préparatoires à la CAPL.**

**Toutefois, le rang de classement ne doit pas figurer sur les documents préparatoires remis en consultation préalable à la CAPL** (cf. partie II, chapitres IV, § 24 page 42 et V, § II, page 45).

### **322. Les fiches de proposition pour une candidature proposée « excellente »**

Dans AGORA Gestion > Gestion du personnel > Gestion administrative > Gestion des carrières > Avancement de grade > GRH travaux CAPL >, Gestion individuelle, l'onglet « Fiche Carrière » permet d'imprimer le recto des fiches de proposition des candidats proposés "excellents" aux grades d'inspecteur et de contrôleur de 2<sup>ème</sup> classe.

Les informations figurant au verso sont saisies sous word. Les modèles figurent aux annexes II et III pages 61 et suivantes. Les maquettes sont accessibles dans ULYSSE/Vie de l'agent/Le coin des gestionnaires RH/Documentation générale et imprimés/Imprimés RH et Budgétaires/Promotion et mutation.

### **323. Signature des fiches de proposition et des états**

Les fiches de proposition sont complétées par les directions de la date, du lieu d'établissement, de la qualité du signataire et signées.

Les éditions relatives aux propositions du directeur, dont un modèle figure aux annexes IX et X, pages 72 et 73 sont également signées par le directeur avant leur transmission au bureau gestionnaire.



***La date butoir d'utilisation du module « Avancement de grade » / GRH Travaux CAPL / LA est indiquée par le bureau concerné dans la note annuelle de lancement.***

***L'attention de mesdames et messieurs les chefs de service RH est appelée sur l'impérieuse nécessité de veiller au strict respect du calendrier. Le non respect de la date butoir entraînerait un traitement manuel des travaux.***

☞ Le mode opératoire détaillé d'AGORA GESTION > GRH travaux CAPL > Liste d'aptitude est en ligne dans ULYSSE/Les Agents/Vie de l'agent/Documentation-espace documentaire Agora/Documentation de base/06-Carrière/Classeur GRH local.

## **IV. L'ACCES AUX INFORMATIONS ET LA SAISIE DES PROPOSITIONS DANS GAP**



**L'accès aux informations et la saisie des propositions dans GAP concerne les agents d'origine filière gestion publique.**

### **41. L'ACCES AUX INFORMATIONS**

Les informations figurent sur la plage d'appel statutaire (PAS ou liste départementale des agents ayant vocation) sont également transmises aux directions sous la forme d'un fichier EXCEL.

## 42. LA SAISIE DES PROPOSITIONS



Les propositions du directeur (proposé « excellent, proposé « très bon » ou « à revoir ») ainsi que le rang de classement pour les candidats proposés « excellent » saisis dans GAP doivent être saisis également dans le fichier Excel de la PAS afin d'éditer les documents préparatoires à la CAPL. Pour le B en A, la spécialité « GCP » doit être en outre saisie dans le fichier Excel de la PAS.

Toutefois, le rang de classement ne doit pas figurer sur les documents préparatoires remis en consultation préalable à la CAPL (cf. partie II, chapitres IV, § 24 page 42 et V, § II, page 45).

Les modalités de saisie des avis suite aux CAPL ont été précisées dans le manuel utilisateur détenu dans chaque service RH local auquel il convient de se référer pour toute question d'ordre technique.

### 421. Liste d'aptitude au grade de contrôleur de 2<sup>ème</sup> classe

Les écrans utilisés par le service RH local pour la saisie des avis dans l'application GAP sont rappelés ci-après.

#### 4211. Saisie en liste des avis : écran LAVI

L'écran LAVI (choix LAVI + type d'avancement 4200) permet au service RH local de saisir l'avis de la CAPL pour les agents relevant de sa compétence.

C'est le reflet simplifié de la liste des agents ayant vocation (PAS).

Il comprend 4 zones :

1. NCAND pour les agents non candidats ;
2. AREV pour les agents « à revoir » ;
3. PROTB pour les agents proposés "très bon" (anciennement proposés non classés) ;
4. PROEX pour les agents proposés "excellent" (anciennement proposés classés).

Une seule des 4 zones doit être servie pour chaque agent.

L'accès à l'écran LAVI se fait par le menu AVCTA3, choix LAVI + type d'avancement 4200.

Pour la saisie de chaque candidature, la lettre « M » doit être servie dans la zone à gauche du NIR afin de valider les modifications apportées sur une des zones de la ligne correspondante.

Par défaut, en début de campagne, tous les agents sont « à revoir » : la valeur « 1 » est servie dans la zone AREV.

Pour les agents non candidats, la valeur "0" doit être saisie dans la zone AREV et la valeur « 1 » doit être saisie dans la zone NCAND.

Pour les agents proposés "très bon", la valeur "0" doit être saisie dans la zone AREV et la valeur « 1 » doit être saisie dans la zone PROTB.

Enfin, pour saisir l'avis d'un agent proposé "excellent" : la valeur « 0 » doit être saisie dans la zone AREV et la valeur correspondant au rang de classement (exemple « 08 » pour un agent proposé et classé en 8<sup>ème</sup> position) doit être saisie dans la zone PROEX.

#### **4212. Correction d'un avis : écran fiche CAVC**

L'écran CAVC permet au service RH local de corriger l'avis pour un agent figurant sur plage d'appel statutaire (liste des ayants vocation) selon les modalités décrites ci-dessus (cf. écran LAVI) lorsque la période de saisie est ouverte.

Il permet également de consulter l'avis saisi pour un agent figurant dans la PAS, même hors période de saisie.

L'accès à l'écran CAVC se fait par le menu AVCTA3, choix CAVC + numéro de référence GAP de l'agent.

Pour corriger l'avis d'un agent figurant sur la PAS (liste des ayants vocation affichée), il suffit de saisir la lettre « M » dans la zone « action » de l'écran CAVC.

#### **422. Liste d'aptitude au grade d'inspecteur**

L'accès à l'écran pour la consultation de la liste des agents figurant dans la PAS et pour la saisie des avis se fait par le menu : AVLABA, choix NCBA + code installation (ex L15 2012 1 01 pour la LA 2012) + NIR (facultatif : en précisant le NIR, il est possible d'accéder directement à l'agent concerné).

Le code installation CODINS se compose de l'ensemble : type d'avancement + millésime de l'année de promotion + 1 + 01 et permet au service RH local d'accéder à la liste des agents relevant de sa compétence et de saisir l'avis de la CAPL.

C'est le reflet simplifié de la liste des agents figurant dans la PAS (ayant vocation) classés par NIR.

Chaque ligne comprend 4 zones :

- 1- NCAND pour les agents non candidats ;
- 2- AREV pour les agents « à revoir » ;
- 3- PROTB pour les agents proposés "très bon" (anciennement proposés non classés) ;
- 4- PROEX pour les agents proposés "excellent" (anciennement proposés classés).

Pour la saisie de chaque candidature, la lettre « M » doit être servie dans la zone à gauche du NIR afin de valider les modifications apportées sur une des zones de la ligne correspondante.

En début de saisie, inscrire dans la rubrique « agents classés : », le nombre total d'agents proposés « excellent » par la CAPL.

Par défaut, en début de campagne, tous les agents sont « non candidats » ; la valeur « 1 » est servie dans la zone NCAND et la valeur « 0 » dans les autres rubriques.

Pour les agents « à revoir », la valeur "1" doit être saisie dans la zone AREV et la valeur « 0 » dans la zone NCAND.

Pour les agents proposés "très bon", la valeur « 1 » doit être saisie dans la zone PROT B et la valeur "0" dans la zone NCAND.

Enfin, pour saisir l'avis d'un agent proposé "excellent", la valeur « 1 » doit être saisie dans la zone PROEX, la valeur « 0 » dans la zone NCAND et le rang de classement dans la zone NUM. CLAST (exemple « 02 » pour un agent proposé et classé en 2<sup>ème</sup> position).

◆ Correction d'un avis :

Pour modifier l'avis d'un agent figurant sur la PAS (liste des ayants vocation affichée), il suffit de saisir à nouveau « M » dans l'écran NCBA en face du NIR concerné lorsque la période de saisie est ouverte.

Il est possible de consulter les avis saisis même hors période de saisie.

**423. Récapitulatif des différentes hypothèses de saisie des avis**

Les différentes hypothèses de saisie sont récapitulées ci-après.

	Code Action		NCAND	AREV	PROTB (PRNCL)	PROEX(P RCL)	NUM. CLAST
	C en B	B en A					
Agent non candidat	<b>M</b>	Ne pas servir (servi par défaut)	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	Ne pas servir
Candidat « à revoir »	Ne pas servir (servi par défaut)	<b>M</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	Ne pas servir
Candidat proposé « très bon »	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	Ne pas servir
Candidat proposé « excellent »							
➤ C en B	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	Rang de classement	
➤ B en A	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	Rang de classement



**La date limite de saisie des propositions dans GAP est annoncée par le bureau concerné dans la note annuelle et est rentrée dans l'application GAP par le bureau gestionnaire de centrale.**

*L'attention de mesdames et messieurs les chefs de service est appelée sur l'impérieuse nécessité de veiller au strict respect du calendrier. Le non respect de la date butoir entraînerait un traitement manuel des travaux.*

#### **43. LES FICHES DE PROPOSITION POUR UNE CANDIDATURE PROPOSÉE « EXCELLENTE »**

L'application informatique issue de GAP ne permet pas l'édition des fiches de proposition des candidats "excellents" qui sont donc établis en bureautique par les directions à partir du modèle disponible sur l'intranet ULYSSE.

Les modèles figurent aux annexes II et III pages 61 et suivantes.

#### **44. SIGNATURE DES FICHES DE PROPOSITION ET DES ÉTATS**

Les fiches de proposition établies pour les candidats classés "excellent" sont complétées en bureautique par les directions de la date, du lieu d'établissement, de la qualité du signataire et signées.

Les éditions relatives aux propositions du directeur, dont un modèle figure aux annexes IX et X, pages 72 et 73 sont également signées par le directeur avant leur transmission au bureau gestionnaire.

## **CHAPITRE IV**

### **L'ÉTABLISSEMENT DES PROPOSITIONS AU PLAN LOCAL**

Tous les agents qui font acte de candidature et qui remplissent les conditions statutaires requises font l'objet d'un examen par leur direction d'affectation selon les modalités exposées ci-après.

#### **I. INFORMATION DES CANDIDATS : RÉUNIONS COLLECTIVES PRÉALABLES D'INFORMATION**

**Afin d'offrir aux agents une information complète sur les différentes conséquences d'une inscription sur liste d'aptitude, des réunions collectives d'information doivent être organisées préalablement aux travaux de sélection. En fonction des contextes locaux, des réunions collectives spécifiques pourront être organisées pour les agents en première candidature.**

Toutefois, 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 ne modifient pas la nature de la sélection, qui s'appuie sur l'examen des mérites et aptitudes respectifs des candidats.*

Ces réunions doivent permettre aux agents de disposer de tous les éléments sur les conditions d'établissement de la liste et ses conséquences, notamment en matière de mobilité fonctionnelle et géographique. A cet égard, cette procédure peut permettre de détecter ou d'appeler l'attention sur des situations individuelles nécessitant une approche personnalisée de la mobilité, ainsi que de réduire le refus d'installation pour motif géographique, notamment.

Ces échanges doivent offrir l'opportunité :

- 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 ;

- pour le candidat, de mieux appréhender, ce que recouvre 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 après comparaison de toutes les candidatures et avis de la CAPN.

Pour les candidats qui, sur leur demande, bénéficient d'un entretien individuel,

- des informations sur leurs chances réelles de promotion ;
- ou les motifs pour lesquels leur candidature ne serait pas retenue au titre de la sélection en cours,

pourront être apportées par le représentant du service RH qui conduit l'entretien.

## II. SÉLECTION DES CANDIDATS

Les promotions aux grades d'inspecteur et de contrôleur de 2<sup>ème</sup> classe se caractérisent également par une **très forte sélectivité**.



Dans ces conditions, cette sélection s'effectue :

- pour l'accès aux grades d'inspecteur et de contrôleur de 2<sup>ème</sup> classe, parmi les tout meilleurs candidats possédant l'ensemble des aptitudes requises pour exercer dans les meilleures conditions les fonctions du grade postulé ;
- sur la base des propositions formulées par le directeur.



S'agissant de la liste d'aptitude au grade d'inspecteur :

- les nouvelles dispositions statutaires ne prévoyant pas de conditions de service préalable au sein de la DGFIP, il appartient aux directions locales d'apprécier au cas par cas si le parcours professionnel, les qualités et aptitudes manifestées par les candidats n'ayant pas déroulé l'intégralité de leur carrière à la DGFIP, les mettent néanmoins en mesure de postuler utilement à la sélection ;
- l'agent qui a bénéficié d'une nomination en catégorie B par liste d'aptitude depuis au moins 10 ans à la date de nomination en catégorie A peut postuler utilement à la sélection.



## **21. DÉTERMINATION DES POTENTIALITÉS DE PROMOTION**

Préalablement à la finalisation de leurs propositions, chaque directeur<sup>(1)</sup> recevra un volume indicatif des possibilités de promotion envisageables au titre de chaque sélection en cours.

L'estimation des potentialités de promotion allouées à chaque direction est déterminée comme suit :

- Liste d'aptitude au grade d'inspecteur (B en A) : plage d'appel statutaire de la direction au regard de la plage d'appel globale, du volume des candidatures recensées dans la direction et du nombre de promotions prononcées dans la direction au titre des années précédentes, en veillant à assurer un équilibre global de la sélection ;
- Liste d'aptitude au grade de contrôleur de 2<sup>ème</sup> classe (C en B) : plage d'appel statutaire de la direction au regard de la plage d'appel globale et du nombre d'emplois disponibles.



Une répartition du volume indicatif des potentialités de promotion entre les deux filières d'origine déterminée au regard des promotions des années précédentes sera également transmise aux directions afin de maintenir la stabilité des promotions entre les deux filières.

Ces éléments sont transmis chaque année et pour chaque liste d'aptitude aux directeurs préalablement aux réunions des CAPL.

## **22. APPRÉCIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE DES CANDIDATS**

Après vérification de l'ensemble des candidatures déposées au regard des conditions statutaires requises, **le directeur classe les candidats en 3 groupes** : « proposé excellent », « proposé très bon » et à « revoir » en fonction de leur aptitude à exercer totalement et dans les meilleures conditions les fonctions postulées.

En raison du nombre limité de promotions par rapport au nombre de candidats potentiels, il convient de distinguer les tout meilleurs candidats dont la valeur professionnelle peut être qualifiée d'excellente.

**La sélection des tout meilleurs** candidats proposés « excellent » doit être effectuée parmi les candidats les mieux évalués au regard des marges d'évolution positives attribuées.

La valeur professionnelle est donc appréciée sur la base des critères suivants :

- le dossier : prise en compte des évaluations-notations des 5 dernières années et de l'avis du directeur. La notation globale (appréciations et évolutions chiffrées) des agents proposés au meilleur niveau doit traduire sans ambiguïté les mérites et les aptitudes au grade postulé ;
- l'aptitude à exercer les fonctions du corps supérieur ;
- l'aptitude à la mobilité fonctionnelle et géographique ;

---

(1) : S'agissant de la liste d'aptitude de B en A, les potentialités de promotion sont dans un premier temps communiquées par le bureau RH-1C aux délégations pour avis. Dans un second temps, après nouvel examen par la centrale, le volume des potentialités est transmis aux directions.

- le parcours professionnel (expérience professionnelle, reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle-RAEP-, nature des fonctions exercées, participation à des concours).

Pour la liste d'aptitude au grade d'inspecteur, est également prise en compte l'aptitude à exercer des fonctions d'encadrement.



L'opportunité de classer des agents dans la catégorie intermédiaire des « proposés très bons » est laissée à l'appréciation du responsable territorial, en vue de la constitution éventuelle d'un vivier de candidatures de qualité pour l'année suivante.

Par ailleurs, il convient de veiller à :

- la nécessité de sélectionner suffisamment d'agents et, à contrario, de ne pas établir de listes trop importantes (pour les candidats proposés « excellent », potentialités majorées de 1 ou 2 par exemple selon le volume initial) ;
- la cohérence indispensable entre la fiche de proposition et les appréciations portées sur les dernières fiches de notation et comptes rendus d'entretien ;
- la nécessité de pratiquer concertation, dialogue et transparence sur le choix des agents au sein des commissions administratives paritaires locales (cf. partie II, chapitre V, § II, page 46).

### **23. SUPPORT D'AIDE À LA SÉLECTION**

Dans un souci d'harmonisation nationale des travaux de sélection entre les directions, un support d'aide à la sélection a été élaboré pour chacune des listes d'aptitude.

Ces supports doivent être complétés pour chaque agent proposé et, pour les candidats proposés « excellent » adressés au service gestionnaire comme indiqué partie II, au chapitre VI, § II, page 50.

Les modèles de ces supports sont joints aux annexes IV et V, pages 65 et suivantes.

### **24. CLASSEMENT DES CANDIDATS PROPOSÉS "EXCELLENT"**

#### 241. Principe

Pour permettre d'éclairer les travaux de la CAP nationale 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, les agents classés « excellent » au plan local sont classés par ordre de mérite décroissant, **les deux filières confondues**, lors de la CAPL à l'issue des débats.

Ce classement est de la responsabilité de l'administration et fait obligatoirement l'objet d'une information aux membres de la CAPL selon les modalités exposées ci-après au chapitre V, § 33, page 47.

#### 242. Spécificité de la liste d'aptitude au grade d'inspecteur

Les propositions relatives à la sélection au grade d'inspecteur sont effectuées par « spécialité » :

- fiscalité (FIS) ;

- cadastre (CAD) ;
- hypothèques (HYP) ;
- gestion des comptes publics (GCP).

Quelle que soit la spécialité du candidat, un seul classement est établi pour l'ensemble des candidats proposés « excellent ».

## **25. CANDIDATURES DES AGENTS EN FIN DE CARRIÈRE**

Dans la cadre de l'orientation ministérielle en faveur des fins de carrière, le fait de pouvoir dérouler ou non une carrière suffisamment longue dans le nouveau grade n'est plus considéré comme un élément conditionnant une inscription sur la liste d'aptitude dès lors que ces agents présentent les aptitudes requises pour être promu au corps supérieur.

En conséquence, il convient de porter une attention particulière aux candidatures des excellents agents en fin de carrière, notamment ceux âgés de 58 ans et plus au 31 décembre de l'année au titre de laquelle la liste d'aptitude est établie.

Comme pour tous les candidats, le dossier du candidat doit être apprécié dans sa globalité.

S'agissant des agents proches de la retraite, la proposition d'inscription reste conditionnée à l'installation effective sur un emploi de catégorie A ou B et à 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 dans le grade de contrôleur de 2<sup>ème</sup> classe.

↳ Il appartient au service des Ressources humaines d'informer les agents souhaitant postuler des conséquences d'une éventuelle demande de retraite au regard des effets d'une promotion par voie de liste d'aptitude si la cessation d'activité intervient dans les 6 mois de la nomination.

## **26. PRÉPARATION DES PROPOSITIONS SOUMISES À L'AVIS DE LA CAPL**

L'ensemble des propositions du directeur est soumis à l'avis de la CAPL.

Pour tous les candidats proposés "excellent", un projet de fiche de proposition (N° 108-SD et n° 109-SD) est établi selon le modèle joint en annexe II ou III, pages 61 et suivantes.

Il est précisé que les avis éventuels des chefs de service, dans l'hypothèse où les directions préparent leurs propositions sur la base d'avis écrits des chefs de service, doivent être remis en consultation préalable à la CAPL. Dès lors que d'autres méthodes sont utilisées (organisation d'une réunion avec les chefs de service par exemple), les éléments recueillis pour préparer la sélection sont présentés à la CAPL.



Afin de permettre aux CAPL de jouer pleinement leur rôle et de favoriser le dialogue social, la liste des agents classés « excellent » présentés par le directeur devra **obligatoirement** comporter un nombre d'agents inférieur au volume indicatif des potentialités de promotion affectées à la direction.

Illustration :

- potentialités = 10 ;
- liste diffusée préalablement préalable à la CAPL : 7 ou 8 agents maximum ;
- liste définitive diffusée à l'issue de la CAPL : 12-13 agents maximum pour tenir compte d'éventuelles défections, d'admissions à un concours, ...

☞ Pour la liste d'aptitude de B en A, cette modalité devra le cas échéant être adaptée pour tenir compte du volume traditionnellement plus réduit de potentialités attribuées et des propositions antérieures de promotion formulées lors des sélections précédentes et non encore satisfaites. L'idée demeure cependant, dans la mesure du possible, de permettre à la CAP de jouer son rôle.

Les propositions sont examinées dans le cadre de la CAPL. Les éléments d'appréciation et les débats relatifs à chaque candidature évoquée sont relatés précisément dans le procès-verbal de la réunion (cf. chapitre VI, § 12, page 50).

### III. COMMUNICATION DE LA FICHE DE PROPOSITION

La fiche de proposition comprenant le rang de classement est communiquée aux candidats, pour une promotion au grade d'inspecteur ou de contrôleur de 2<sup>ème</sup> classe, classés proposés "excellent" à l'issue de la CAPL.

## CHAPITRE V

### LES TRAVAUX PRÉPARATOIRES À LA CAPL

Le rôle des directions consiste à préparer les travaux de la commission administrative paritaire locale, laquelle commission doit émettre un avis sur les propositions formulées par la direction.



*La procédure préconisée ci-après ne présente pas de caractère contraignant, toute latitude étant laissée aux directions dans l'organisation des travaux préparatoires.*

*Toutefois, cette procédure permet d'élaborer les documents devant être restitués à l'issue de la CAPL et transmis au bureau RH-1C (cadre A) ou RH-2A (cadres B et C) pour la préparation de la CAPN.*

#### I. TRAVAUX PRÉPARATOIRES À LA CAPL

Les propositions des directeurs formulées selon les modalités exposées ci-avant au chapitre IV, pages 39 et suivantes, sont soumises à l'avis de la CAPL compétente.



*Dès lors qu'au moins un agent a sollicité l'examen de sa candidature, la CAPL doit être réunie.*

#### II. INFORMATION DES CHEFS DE SERVICE ET DES AGENTS AU PLAN LOCAL PRÉALABLEMENT À LA CAPL

La liste **alphabétique des seuls agents classés "excellent", sans rang de classement**, est publiée préalablement à la CAPL sur le site intranet de la direction.

Ces propositions sont diffusées concomitamment à la remise des documents aux représentants des personnels.

Un modèle figure en annexe VI, page 68.

### III. CONSULTATION DE LA CAPL

#### 31. DOCUMENTS À REMETTRE AUX REPRÉSENTANTS DES PERSONNELS



**S'agissant des candidats proposés « excellent », le rang de classement ne doit pas figurer sur les documents remis en consultation préalable à la CAPL (cf. chapitre IV, § 24, page 42).**

##### 311 – Liste des documents

Sont communiqués aux représentants des personnels les documents suivants :

- ★ liste alphabétique des candidats par catégorie (excellent puis très bon puis à revoir) et à l'intérieur de chaque catégorie par ordre alphabétique ;
- ★ 5 dernières fiches de notation et comptes rendus d'évaluation pour tous les candidats ;
- ★ projets des fiches de proposition des candidats "excellents" établis au titre de la présente sélection ;
- ★ fiches de propositions (ou rapports) des candidats classés "excellents" (agents d'origine FF) ou "proposé classé" (agents d'origine FGP) établies lors des sélections précédentes ;
- ★ le cas échéant, avis écrits des chefs de service lorsque la direction a préparé ses propositions sur la base de tels documents.

##### 312 – Modalités de consultation

Deux possibilités s'offrent aux directions en fonction de leur organisation et du contexte local : organisation d'une consultation sur place ou envoi des documents dématérialisés.

Il est précisé que pour les candidats d'origine FGP, les élus en CAPL ont un accès spécifique à EDEN qui leur permet d'accéder aux comptes rendus et feuilles de notation des seuls candidats.

#### 32. PROPOSITIONS SOUMISES À L'AVIS DE LA CAPL

En matière de promotion de grade, l'avis de la CAPL porte exclusivement sur chaque candidat. La plage d'appel statutaire ne donne pas lieu à un vote.

↪ **La CAPL se prononce sur la situation individuelle de chaque candidat.**


L'avis de la CAPL porte donc sur les propositions du directeur relatives à la classification des candidats ("excellent", "très bon" ou "à revoir").

↪ **Le vote intervient pour formaliser l'avis rendu par la CAPL.**

En principe, la CAPL se prononce sur les propositions du président lors de la réunion, pour chaque candidat dont le cas lui est soumis individuellement.

En pratique, lorsque des candidats font l'objet d'une proposition et d'un vote identiques, le vote relatif à chaque catégorie d'agents est exprimé globalement comme suit :

- liste des agents proposés « excellent » : Qui est pour, qui est contre, qui s'abstient ;
  - liste des agents proposés « très bon » : Qui est pour, qui est contre, qui s'abstient ? ;
  - liste des agents proposés « à revoir » : Qui est pour, qui est contre, qui s'abstient ?.
- **La qualité des votants et le sens de chaque vote** doivent être indiqués avec précision sur le procès-verbal. Le vote n'est pas nominatif mais l'appartenance syndicale doit en revanche être précisée.
- **La liste de tous les candidats (proposés ou non) dont la situation est soumise à l'avis de la CAPL** est établie à partir du fichier EXCEL de la PAS (cf. modèle joint en annexe VII, page 70) et annexée au procès-verbal.
- ☞ La liste des **candidats** "exerçant, au plan local, un mandat mutualiste à temps plein", des permanents au plan local et des "quasi-permanents syndicaux" (agents d'origine FF) est communiquée à la CAPL.



*Les explications de méthode et de contexte doivent être communiquées à la CAPL, notamment la démarche mise en œuvre dans la direction pour faire émerger les meilleures candidatures, les éléments recueillis pour préparer la sélection (organisation d'une réunion avec les chefs de service par exemple), la très forte sélectivité et la nécessité de limiter le nombre de candidatures proposées "excellentes" aux seuls candidats possédant l'ensemble des qualités requises pour exercer les fonctions sollicitées.*

### **33. CLASSEMENT DES CANDIDATS PROPOSÉS « EXCELLENT » ET INFORMATION DES MEMBRES DE LA CAPL**

Comme indiqué chapitre IV, § 24, page 42, l'administration doit classer par ordre de mérite décroissant, **les deux filières confondues**, les candidats proposés « excellents ».

- A l'issue des débats, le président doit obligatoirement informer les membres de la CAPL de ce classement.

### **34. INFORMATION DES CHEFS DE SERVICE ET DES AGENTS À L'ISSUE DES CAPL**

A l'issue de la CAPL, et pour répondre au souci d'informer les agents candidats sur leur situation et les chefs de service, la liste des agents classés "excellent" et comportant le rang de classement du directeur est publiée via l'intranet local.

Un modèle de cette liste figure en annexe VIII, page 71.





## CHAPITRE VI

### LES TRAVAUX CONSÉCUTIFS À LA CAPL

A l'issue de la réunion de la CAPL compétente, le directeur formule ses propositions définitives et les adresse au bureau RH-1C (cadre A) ou RH-2A (cadres B et C).

#### I. TRAVAUX A EFFECTUER APRÈS LA RÉUNION DE LA CAPL

##### 11. ETABLISSEMENT DES PROPOSITIONS DÉFINITIVES

Après la réunion de la CAPL compétente, le directeur :

- ★ formule ses propositions définitives ;
- ★ établit, en vue de leur transmission au bureau RH-1C (cadres A) ou RH-2A (cadres B et C) :
  - la fiche de proposition définitive, selon le modèle joint en annexe II ou III pages 61 et suivantes pour chaque candidat proposé "excellent" ;
  - la liste des candidats proposés par catégorie (proposés « excellent », « très bon »).  
A l'intérieur de chaque catégorie,
    - les candidats proposés « excellent » sont classés selon le rang de classement décroissant porté sur cette liste ;
    - les candidats proposés « très bon » par ordre alphabétique du nom de famille.
  - la liste des candidats « à revoir » par ordre alphabétique du nom de famille.



Ces listes ainsi que les fiches de proposition sont ensuite **obligatoirement** datées et signées par le directeur.

Le modèle de ces listes figure aux annexes IX et X, pages 72 et 73.



**Les propositions définitives du directeur (proposé « excellent, proposé « très bon » ou « à revoir » ainsi que le rang de classement pour les candidats « proposés excellent » à l'issue de la CAPL saisis dans AGORA et GAP doivent être saisis également dans le fichier Excel de la PAS afin d'éditer les documents transmis aux bureaux gestionnaires (cf. § II ci-après page 50.**

## **12. ETABLISSEMENT DU PROCÈS-VERBAL**

A l'issue de chaque réunion de CAPL, un procès-verbal, dont un modèle est joint en annexe XI, page 74, est établi.



### **Le procès-verbal doit retracer**

- la démarche mise en œuvre dans la direction pour faire émerger les meilleures candidatures ;
- **pour chacun des candidats évoqués**, les argumentaires des membres de la commission avec **suffisamment de détails** pour permettre à la CAPN de se prononcer.

La **qualité des votants et le sens de chaque vote** doivent être indiqués avec précision sur le procès-verbal.

Ces documents seront portés à la connaissance des représentants des personnels nationaux lors de la consultation préalable à la réunion de la CAPN.

## **II. TRANSMISSION AUX SERVICES CENTRAUX**

### **21. DOCUMENTS CONCERNÉS**

Les documents relatifs aux travaux préparatoires de chaque direction après avis de la CAPL qui doivent être transmis au bureau RH-1C (cadre A) ou RH-2A (cadres B et C) sont récapitulés dans le tableau ci-après.

Liste / Document	Modèle page	Liste d'aptitude au grade :		
		d'inspecteur	de contrôleur de 2 <sup>e</sup> classe	Messagerie
➤ liste définitive des candidats proposés par catégorie. A l'intérieur de la catégorie « excellent », les agents sont classés par rang de classement, les candidats « très bon » sont classés par ordre alphabétique <u>du nom de famille</u> .	72	OUI	OUI	NON
➤ liste des candidats « à revoir » par ordre alphabétique <u>du nom de famille</u>	73	OUI	OUI	NON
➤ procès-verbal de la séance de la CAPL	74	NON	NON	<b>OUI</b>
<b>Pour les candidats classés « excellent » à l'issue de la CAPL :</b>				
➤ option écrite pour une spécialité professionnelle	-	OUI	NON	NON
➤ engagement écrit de rejoindre, en cas de promotion, l'un des postes offerts par l'administration	-			
- Agents d'origine filière fiscale	-	OUI	NON	NON
- Agents d'origine filière gestion publique	-	OUI	OUI (1)	NON
➤ fiches de proposition des candidats proposés "excellents"	61-63	OUI	OUI	NON
➤ support d'aide à la sélection	65-67	OUI	OUI	NON
➤ copie des fiches de notation et des comptes rendus d'évaluation	-			NON
- Agents d'origine filière fiscale	-	Copie des 5 dernières années		NON
- Agents d'origine filière gestion publique	-			NON
(1) : cf. partie II, chapitre I, § 22, page 22.				

## **22. DÉLAIS DE TRANSMISSION**

Ces documents, datés et signés par le directeur, sont adressés au bureau RH-1C (cadres A) ou RH-2A (cadres B et C) dans un délai maximum de 15 jours suivant la réunion de la CAPL.



**Cas particulier :** transmission du procès-verbal

Il est précisé que, si la transmission du procès-verbal s'avère difficile dans le délai de 15 jours suivant la réunion de la CAPL, l'envoi des documents peut être effectué en deux temps comme suit :

1. dans un **délai maximum de 15 jours** suivant la réunion de la CAPL

- les listes, fiches de proposition pour les candidats classés « excellent » et documents annexes énumérés ci-avant ;

2. dans un **délai maximum de 30 jours** suivant la réunion de la CAPL

- le procès-verbal de la réunion.



1. Les procès-verbaux originaux doivent être conservés au moins 10 ans par chaque direction.

**C'est donc une copie qu'il convient de transmettre au bureau RH-1C (cadre A) ou RH-2A (cadres B et C), les originaux étant conservés au plan local.**

2. Les procès-verbaux de carence ne sont pas transmis aux services centraux.

Tous les fichiers transmis par messagerie doivent être identifiés (nom du fichier) avec le code direction, l'intitulé de la liste, le nom du document et l'année (Exemple : 830 LA B en A PV 2012.doc ou .pdf).

## CHAPITRE VII

### LES MODALITÉS D'INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE

Afin de garantir une égalité de traitement des agents pour les actes de gestion nécessitant un examen des mérites respectifs au plan national de tous les candidats, les attributions des CAPL sont limitées à une compétence préparatoire à la CAPN pour les promotions de grade.

Dès lors, pour chaque liste d'aptitude, **un ordre de mérite unique** est élaboré au niveau national après comparaison des mérites respectifs des candidats au vu des propositions des directeurs arrêtées après avis de la CAPL.

Quelle que soit la liste d'aptitude, **les inscriptions au projet de liste d'aptitude sont prononcées dans la limite des possibilités de promotion selon l'ordre de mérite décroissant** arrêté après interclassement des candidats ne relevant pas d'une CAPL.

#### I. CLASSEMENT DES CANDIDATURES AU PLAN NATIONAL

Les listes d'aptitude sont établies au niveau national après comparaison des valeurs professionnelles des candidats proposés « excellent » par les directions après avis des CAPL.

La classification arrêtée localement sera respectée ce qui signifie que, sauf erreur manifeste d'appréciation, la compétition s'exercera entre les candidats "excellents". Ceux-ci sont appréciés au niveau central sur la base des fiches de proposition et de la qualité d'ensemble de chacun des dossiers proposés.

Les candidats retenus en définitive sur la liste d'aptitude seront considérés comme ayant des mérites comparables. Ils seront donc classés comme suit.

- **Liste d'aptitude au grade d'inspecteur :**

1 - l'ancienneté :

- de grade : 1) contrôleur principal - géomètre principal ;  
2) contrôleur de 1<sup>ère</sup> classe – géomètre-cadastreur ;  
3) contrôleur de 2<sup>ème</sup> classe - technicien géomètre-cadastreur ;
- l'échelon du grade ;
- à échelon égal, la date de prise de rang.

2 - le numéro d'ancienneté.

- **Liste d'aptitude au grade de contrôleur de 2ème classe :**

1 - l'ancienneté :

- de grade : 1) agent administratif principal et agent technique principal de 1ère classe (échelle 6) ;  
2) agent administratif principal et agent technique principal de 2ème classe (échelle 5) ;  
3) agent administratif et agent technique de 1ère classe (échelle 4) ;  
4) agent administratif et agent technique de 2ème classe (échelle 3).
- l'échelon du grade ;
- à échelon égal, la date de prise de rang.

2 - le numéro d'ancienneté.

Le bilan statistique des listes d'aptitudes aux grades d'inspecteur et de contrôleur de 2ème classe établies au titre de l'année 2012 figure aux annexes XIV et XV pages 80 et 81.

## **II. CONSÉQUENCES DES PROMOTIONS**

### **21. LISTE D'APTITUDE AU GRADE D'INSPECTEUR**

#### 211 - Nomination et titularisation dans le grade d'inspecteur

La nomination et la titularisation des agents dans le grade d'inspecteur interviennent le 1<sup>er</sup> septembre de l'année au titre de laquelle la liste d'aptitude est élaborée soit le 1<sup>er</sup> septembre N pour une liste d'aptitude établie au titre de l'année N.

La promotion est subordonnée à l'installation effective sur un poste de catégorie A.

A cet effet, les agents promus doivent obligatoirement souscrire une demande de 1<sup>ère</sup> affectation dans le cadre du mouvement général de mutation de la catégorie A de leur filière d'origine de l'année N, dans les conditions qui sont portées à leur connaissance par le bureau RH-1C étant précisé que leur demande d'affectation est interclassée avec celles des inspecteurs titulaires, lauréats de l'examen professionnel et les inspecteurs stagiaires.

☞ Dès lors que leur candidature a été qualifiée d'«excellente » par le directeur à l'issue de la CAPL, les agents seront invités à déposer, à titre conservatoire, une demande de mutation à la date fixée pour le mouvement de l'année N.

Ce dépôt anticipé ne préjuge en rien de leur éventuelle inscription au projet de liste d'aptitude. Cette modalité est une simple formalité permettant une meilleure organisation des travaux du mouvement de mutations des inspecteurs.



**Les agents PSE pourront être promus de B en A, dans les mêmes conditions que par le passé, sur leur emploi. Dans ce cas, ils seront maintenus dans leur service d'origine pendant la durée du stage. Les agents souhaitant se prévaloir de ce dispositif seront ainsi dispensés de la production d'une demande de changement d'affectation. Ils devront néanmoins participer, à titre obligatoire à un cycle de formation qui sera adapté aux spécificités de leur emploi.**

**Les candidats issus de la filière fiscale souhaitant ainsi conserver le bénéfice de leur qualification informatique en cas de promotion devront opter pour la spécialité « fiscalité » ; ceux issus de la filière gestion publique seront considérés comme postulant au titre de la spécialité « gestion des comptes publics ».**

## 212 - Formation

Depuis 2012, la formation mise en place à l'ENFiP est commune aux lauréats de l'examen professionnel de B en A et aux inspecteurs promus par la liste d'aptitude.

A l'instar de la formation prévue pour les inspecteurs lauréats des concours, cette formation se décompose en trois périodes :

- une formation de carrière ;
- une formation sur une dominante métier ;
- un stage d'adaptation qui sera plus particulièrement consacré à l'apprentissage du premier métier.

Les deux premières périodes se déroulent dans un des établissements de l'ENFiP, la dernière dans la direction d'affectation. Pendant cette dernière phase, des formations théoriques complémentaires seront organisées en établissements de formation ou en centres interrégionaux de formation (CIF). Leur nombre et leur durée varieront selon le poste d'affectation de l'agent et son parcours professionnel antérieur.

Des informations complémentaires sont accessibles sur le site de l'ENFiP (Formation/Formation initiale/les cycles de formation/catégorie A/inspecteurs promus par liste d'aptitude).

## **22. LISTE D'APTITUDE AU GRADE DE CONTRÔLEUR DE 2ÈME CLASSE**

### 221 - Nomination et titularisation dans le grade de contrôleur de 2ème classe

La nomination et la titularisation des agents dans le grade de contrôleur de 2ème classe sont fixées au 1<sup>er</sup> septembre de l'année au titre de laquelle la liste d'aptitude est élaborée soit le 1<sup>er</sup> septembre N pour une liste d'aptitude établie au titre de l'année N.

- Agents originaires de la filière fiscale : la promotion reste subordonnée à leur installation effective sur un emploi de catégorie B de la filière fiscale. Ils doivent participer au mouvement général de mutation de l'année 2012. A cet effet, tous les agents dont la candidature a été qualifiée d'« excellente » par le directeur, à l'issue de la CAPL seront invités à déposer, à titre conservatoire, une demande de mutation à la date normale fixée pour le mouvement de l'année N. Il est précisé que ce dépôt anticipé ne préjuge en rien de leur éventuelle inscription au projet de liste d'aptitude. Cette modalité est une simple

formalité permettant une meilleure organisation des travaux du mouvement de mutations des contrôleurs.

- Agents originaires de la filière gestion publique : la promotion reste subordonnée à leur installation effective sur un emploi de catégorie B de la filière gestion publique. Ils sont affectés dans leur département d'origine dans les conditions habituelles.

#### 222 - Formation

Les contrôleurs promus par liste d'aptitude et les lauréats du concours interne spécial suivent désormais une formation commune.

Ces agents disposant d'une ancienneté et d'une expérience administratives reconnues, cette formation a pour objectifs de :

- les aider à se positionner dans leur nouveau grade de contrôleur des finances publiques ;
- favoriser leur adaptation à un environnement professionnel évolutif.

Fondée principalement sur l'acquisition de savoir-être, la formation repose sur des enseignements théoriques et sur le partage d'expériences.

Cette formation sera complétée en tant que de besoin, pour ceux qui changent de fonctions, par des actions de formation continue.

Ce dispositif de formation complémentaire sera défini en fonction des besoins exprimés par l'agent.

Une note présentant ce dispositif de formation sera très prochainement mise en ligne sur le site de l'ENFiP (Formation/Formation initiale/Documentation/Notes d'organisation des dispositifs de formation initiale).



# **ANNEXES**



## ANNEXE I

Intitulé direction :	DDFiP/DRFiP ...
----------------------	-----------------

Code direction :	
------------------	--

### Liste d'aptitude au grade ...

Année 2XXX



### Liste des agents figurant sur la plage d'appel statutaire

N° d'identification	Origine filière (FF/FGP)	Code civilité	Nom de famille, prénom, nom d'usage	Affectation locale	Date de naissance	Code grade (1)– Echelon - Rang	Date d'accès au grade et mode d'accès	Code position en cours, date début – date fin	Marges d'évolution					Durée des services publics	Service National	Durée des services B effectifs (2)	Identification situations particulières
									N-1	N-2	N-3	N-4	N-5				

(1) : cf. liste des codes-grades en annexe XIII, page 78; (2) : uniquement pour la LA de B en A



## ANNEXE II

Service des ressources humaines Sous-Direction gestion des personnels et des parcours professionnels Bureaux RH-1C		N° 109-SD  <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> Code direction			
<p><b>LISTE D'APTITUDE</b> <b>AU GRADE D'INSPECTEUR DES FINANCES PUBLIQUES</b> <b>Année 20XX</b></p> <p><b>Fiche de proposition pour une candidature « excellente »</b></p>					
<b>I - Situation administrative</b>					
<b>Nom de famille :</b>	<b>Prénom :</b>	<b>N° identification :</b>			
<b>Nom d'usage :</b>	<b>Date de naissance :</b>				
<b>Situation au 01.01.N</b>	<b>Grade :</b>	<b>Echelon :</b>	<b>Rang :</b>		
<b>Notation (marge d'évolution) :</b>	<b>N-5 :</b>	<b>N-4 :</b>	<b>N-3 :</b>	<b>N-2 :</b>	<b>N-1 :</b>
<b>Résidence actuelle et poste :</b>					
<b>Dernière position :</b>	<b>Date début :</b>	<b>Date fin :</b>			
<b>Services publics accomplis arrêtés au 01.01.N :</b>	<b>Années :</b>	<b>Mois :</b>	<b>Jours :</b>		
<b>Services effectifs en catégorie B arrêtés au 01.01.N :</b>	<b>Années :</b>	<b>Mois :</b>	<b>Jours :</b>		
<b>Services militaires obligatoires ou assimilés :</b>	<b>Années :</b>	<b>Mois :</b>	<b>Jours :</b>		
<b>II - Analyse candidature</b>					
<b>Classification de la candidature : « Excellente »</b>	<b>Rang de classement :</b>	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>	<b>Candidatures « excellentes »</b>
<b>Candidats "proposés très bons" :</b>	<input type="text"/>	<b>Candidats "à revoir" :</b>	<input type="text"/>		
<b>Autres candidats : <sup>(1)</sup></b>	<input type="text"/>	<b>Total candidats :</b>	<input type="text"/>		
A _____, le _____	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;"><i>(signature)</i></p>				
					

(1) : Quasi-permanents syndicaux" et agents exerçant, au plan local des fonctions mutualistes dans la direction.

**III - FONCTIONS EXERCÉES AU COURS DES 5 DERNIÈRES ANNÉES (indiquer avec précision)**

***APPRÉCIATIONS***

**1. APTITUDES ET EXPERIENCES ACQUISES** (Etendue et diversité des connaissances professionnelles. Aptitude à en acquérir de nouvelles et à les appliquer. Diversité de l'expérience professionnelle, adaptation et réussite dans les différentes fonctions exercées)

**2. QUALITÉS PROFESSIONNELLES** (Efficacité dans les fonctions exercées. Méthode et organisation. Capacité d'initiative et sens des responsabilités. Faculté d'adaptation. Capacité à rendre compte, à effectuer les missions confiées. Facilité d'expression écrite et orale. Capacité de communication et qualités relationnelles)

**3. APTITUDES À UN EMPLOI DE CATÉGORIE A** (Capacité à innover, simplifier et améliorer la marche d'un service. Aptitude à diriger et animer une équipe, à prendre des décisions et à les faire appliquer)

**CONCLUSION DU DIRECTEUR**

## ANNEXE III



N° 108-SD

Service des ressources humaines  
Sous-Direction gestion des personnels  
et des parcours professionnels  
Bureaux RH-2A

  
Code direction

**LISTE D'APTITUDE**  
**AU GRADE DE CONTRÔLEUR DES FINANCES PUBLIQUES DE 2ÈME CLASSE**

**Année 20XX**

**Fiche de proposition pour une candidature « excellente »**

### I - Situation administrative

**Nom de famille :** \_\_\_\_\_ **Prénom :** \_\_\_\_\_ **N° identification :** \_\_\_\_\_  
**Nom d'usage :** \_\_\_\_\_ **Date de naissance :** \_\_\_\_\_  
**Situation au 31.12.N-1**      **Grade :** \_\_\_\_\_ **Echelon :** \_\_\_\_\_ **Rang :** \_\_\_\_\_  
**Notation (marge d'évolution) :**    **N-5 :** \_\_\_\_\_ **N-4 :** \_\_\_\_\_ **N-3 :** \_\_\_\_\_ **N-2 :** \_\_\_\_\_ **N-1 :** \_\_\_\_\_  
**Résidence actuelle et poste :**  
**Dernière position :** \_\_\_\_\_ **Date début :** \_\_\_\_\_ **Date fin :** \_\_\_\_\_  
**Services publics accomplis arrêtés au 31.12.N :** **Années :** \_\_\_\_\_ **Mois :** \_\_\_\_\_ **Jours :** \_\_\_\_\_  
**Services militaires obligatoires ou assimilés :** **Années :** \_\_\_\_\_ **Mois :** \_\_\_\_\_ **Jours :** \_\_\_\_\_

### II - Analyse candidature

**Classification de la candidature : « Excellente »**    Rang de classement :  /  **Candidatures « excellentes »**  
**Candidats "proposés très bons" :**       **Candidats "à revoir" :**   
**Autres candidats : <sup>(1)</sup>**       **Total candidats :**

A \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

(signature)



(1) : Quasi-permanents syndicaux\* et agents exerçant, au plan local des fonctions mutualistes dans la direction.

**III - FONCTIONS EXERCÉES AU COURS DES 5 DERNIÈRES ANNÉES (indiquer avec précision)**

***APPRÉCIATIONS***

**1. QUALITÉS TECHNIQUES** (Etendue et diversité des connaissances professionnelles. Aptitude à en acquérir de nouvelles et à les appliquer)

**2. QUALITÉS PROFESSIONNELLES** (Efficacité dans les fonctions exercées. Méthode et organisation. Capacité d'initiative et sens des responsabilités. Faculté d'adaptation. Facilité d'expression. Capacité de communication et qualités relationnelles)

**3. APTITUDES À UN EMPLOI DE CATÉGORIE B** (Capacité à prévoir et à prendre des décisions. Sens du travail en équipe et des liaisons. Disponibilité. Capacité à rendre compte)

**CONCLUSION DU DIRECTEUR**



## ANNEXE IV

(1)

### Liste d'aptitude au grade d'inspecteur des finances publiques

Année 20 XX

#### SUPPORT D'AIDE À LA SÉLECTION

Nom de famille :

Identifiant :

Nom d'usage :

Prénom :

#### 1. Grades – échelons

♦ 3 <sup>ème</sup> grade du corps des contrôleurs à partir du 6 <sup>ème</sup> échelon	
♦ 2 <sup>ème</sup> grade du corps des contrôleurs à partir du 12 <sup>ème</sup> échelon	
♦ Géomètre principal à partir du 9 <sup>ème</sup> échelon	

#### 2. Evaluation-Notation

Appréciation de la valeur professionnelle et des aptitudes au grade postulé au regard des marges positives d'évolution attribuées et des appréciations portées sur les fiches de notation et des comptes rendus d'évaluation :

♦ Pas de marge négative au cours des 10 dernières années	
♦ Qualité des appréciations littérales (aucune réserve ni attente)	
♦ Au moins 3 comptes-rendus d'évaluation au cours des 5 dernières années (2)	

#### 3. Discipline

♦ Pas de contexte disciplinaire ou de sanction disciplinaire récent	
---	--

#### 4. Aptitude à la mobilité fonctionnelle et géographique

♦ Acceptation <b>sans réserve</b> d'une future mobilité fonctionnelle et géographique par l'agent	
---	--

#### 5. Examen du parcours professionnel

♦ Aptitudes avérées à exercer les fonctions dévolues à un agent du cadre A	
♦ Capacités à innover, à simplifier et à améliorer la marche d'un service	
♦ Aptitudes particulières à diriger et animer une équipe, à prendre des décisions et à les faire appliquer	

#### 6. Informations complémentaires susceptibles de renforcer la qualité du dossier de candidature

♦ Mobilité fonctionnelle. L'intéressé a-t-il occupé plusieurs postes différents au cours des dix dernières années ?	
♦ S'est-il présenté aux épreuves d'un concours A ? -si oui, y a-t-il eu admissibilité ?	
♦ Des missions particulières lui ont-elles été confiées (exemple : intérim de chef de poste comptable, intérim d'un service DD/DRFIP, intérim de chef de contrôle en CH, .....)?	

(1) : compléter d'une croix chaque rubrique pour laquelle la condition énoncée est satisfaite ;

(2) : condition nécessaire pour juger la situation actuelle de l'agent. Cela vise les agents qui ont eu suffisamment de temps de présence pour faire l'objet d'une évaluation.



## ANNEXE V

(1)

### Liste d'aptitude au grade de contrôleur des finances publiques de 2<sup>ème</sup> classe

Année 20 XX

#### SUPPORT D'AIDE À LA SÉLECTION

Nom de famille :

Identifiant :

Nom d'usage :

Prénom :

#### 1. Grades – échelons

◆ AA/AT principal de 1 <sup>ère</sup> classe et AA/AT principal de 2 <sup>ème</sup> classe quelque soit l'échelon au 31 décembre N-1	
--	--

#### 2. Evaluation-Notation

Appréciation de la valeur professionnelle et des aptitudes au grade postulé au regard des marges positives d'évolution attribuées et des appréciations portées sur les fiches de notation et des comptes rendus d'évaluation :

◆ Pas de marge négative au cours des 10 dernières années	
◆ Qualité des appréciations littérales (aucune réserve ni attente)	
◆ Au moins 3 comptes-rendus d'évaluation au cours des 5 dernières années (2)	

#### 3. Discipline

◆ Pas de contexte disciplinaire ou de sanction disciplinaire récent	
---	--

(1) : compléter d'une croix chaque rubrique pour laquelle la condition énoncée est satisfaite ;

(2) : condition nécessaire pour juger la situation actuelle de l'agent. Cela vise les agents qui ont eu suffisamment de temps de présence pour faire l'objet d'une évaluation.

ANNEXE N° VI

Sélection <sup>(1)</sup>, par liste d'aptitude, au grade de .....

Année 20..

Liste **alphabétique** des agents classés "excellent" qui sera soumise à l'avis de la CAPL

IDENTIFIANT	NOM PRÉNOM, NOM D'USAGE
.....	BORCHART MARIE
.....	JOSEPH LOUISE
.....	LOUISE SONIA



**Seuls les agents proposés "excellent" (A) par le directeur préalablement à la réunion de la CAPL figurent sur cette liste.**

( 1) Au plan local, la CAPL examine les propositions du directeur relatives à une éventuelle promotion de grade. **La liste d'aptitude est élaborée au plan national.**



## ANNEXE VII

Intitulé direction : DDFiP/DRFiP ...

Code direction :

### Liste d'aptitude au grade ...

Année 2XXX

### Liste des candidats par catégorie

N° d'identification	Origine filière (FF/FGP)	Code civilité	Nom de famille, prénom, nom d'usage	Affectation locale	Date de naissance	Code grad	Echelon	Rang	Marges d'évolution					Proposition du directeur (1)	Spécialité (2)
									N-1	N-2	N-3	N-4	N-5		
	FF	M.	PARIS OLIVIER	SIP X	15/11/1970		09	01.01.2010	+ 0,06	+ 0,02	+ 0,02	0	+ 0,06	A	HYP
	FGP	Mme	BORCHART MARIE		16/09/1964		08	16.12.2011						A	GCP
	FGP	Mme	JOSEPH LOUISE		16/09/1956		10	01.06.2010						B	GCP
	FF	Mme	LOUISE SONIA		15/06/1970		09	01.09.2011						B	FIS

(1) : A = excellent ; B = très bon ; R = à revoir et H = Permanents au plan local, Quasi-permanents syndicaux" et agents exerçant, au plan local des fonctions mutualistes dans la direction ;  
(2) : uniquement pour la LA de B en A

## ANNEXE N° VIII

Sélection <sup>(1)</sup>, par liste d'aptitude, au grade de .....

Année 20..

### Liste des agents classés "excellent" à l'issue de la CAPL

Il est rappelé 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 qui sera élaborée au plan national après avis de la CAPN

IDENTIFIANT	NOM PRÉNOM, NOM D'USAGE	Rang classement
.....	PARIS OLIVIER	1
.....	JOSEPH LOUISE	2
.....	BORCHART MARIE	3
.....	LOUISE SONIA	4
.....	GURVAN YVES	5



**Seuls les agents proposés "excellent" (A) par le directeur à l'issue de la CAPL figurent sur cette liste.**

( 1) Au plan local, la CAPL examine les propositions du directeur relatives à une éventuelle promotion de grade. **La liste d'aptitude est élaborée au plan national.**

## ANNEXE N° IX

Intitulé direction :	DDFiP/DRFiP ...
----------------------	-----------------

Code direction :	
------------------	--

### Liste d'aptitude au grade ...

Année 2XXX

### Liste des agents proposés

N° d'identification	Origine filière (FF/FGP)	Code civilité	Nom de famille, prénom, nom d'usage	Code direction	Date de naissance	Code grade	Echelon	Rang	Proposition du directeur (1)	Spécialité (2)	Rang de classement pour les "proposé excellent"
.....	FF	M.	PARIS OLIVIER		15/11/1970		09	01.01.2010	A	HYP	1
.....	FGP	Mme	BORCHART MARIE		16/09/1964		08	16.12.2011	A	GCP	2
.....	FGP	Mme	JOSEPH LOUISE		16/09/1956		10	01.06.2010	B	GCP	/
.....	FF	M.	PERVENCHE FLEUR		07/01/1965		09	01.01.2011	H	FIS	/

(1) A = excellent ; B = très bon, Permanents au plan local, Quasi-permanents syndicaux" et agents exerçant, au plan local des fonctions mutualistes dans la direction ;

(2) : uniquement pour la LA de B en A

Nombre candidats proposés « excellent »

Nombre candidats proposés « très bon »

A  
, le  
*Nom et qualité du signataire*

*Signature*



**ANNEXE N° X**

Intitulé direction :	DDFiP/DRFiP ...
----------------------	-----------------

Code direction :	
------------------	--

**Liste d'aptitude au grade ...**

**Année 2XXX**

**Liste des agents « à revoir »**

N° d'identification	Origine filière (FF/FGP)	Code civilité	Nom de famille, prénom, nom d'usage	Code direction	Date de naissance	Code grade	Echelon	Rang	Spécialité (1)
.....	FF	M.	A						
.....	FF	M.	B						
.....	FGP	Mme	F						

(1) : uniquement pour la LA de B en A

Nombre candidats « à revoir »:

A , le  
*Nom et qualité du signataire*

*Signature*



DRFIP / DDFIP

...

Code direction :

**Procès verbal de la  
Commission administrative paritaire locale N°**

La séance est ouverte le \_\_\_\_\_ à 00 heures 00.  
(date)

à

Sont présents :

**REPRÉSENTANTS DE L'ADMINISTRATION :**

(civilité, Nom)

(Grade)

(Affectation)

, président(e)

,

,

,

,

,

**Assiste(nt) à la séance en qualité d'expert :**

,

,

,

**REPRÉSENTANTS DES PERSONNELS :**

(civilité, Nom)

(Grade)

(Organisation syndicale)

,

,

,

,

,

membres titulaires.

**Assiste(nt) à la séance en qualité d'expert :**

,  
,  
,  
,

Secrétaire :

Secrétaire adjoint(e) :

Après avoir procédé à l'appel des membres de la commission et constaté que le quorum était atteint, le(la) président(e) déclare que la commission peut valablement délibérer.

**Ordre du jour :**


I -

II -

**Déclarations liminaires :**

**Examen de l'ordre du jour :**

**Cas évoqués :**

	<b>Argumentaires</b> des membres de la commission <b>avec suffisamment de détails pour permettre à la CAPN de se prononcer.</b>
---	---

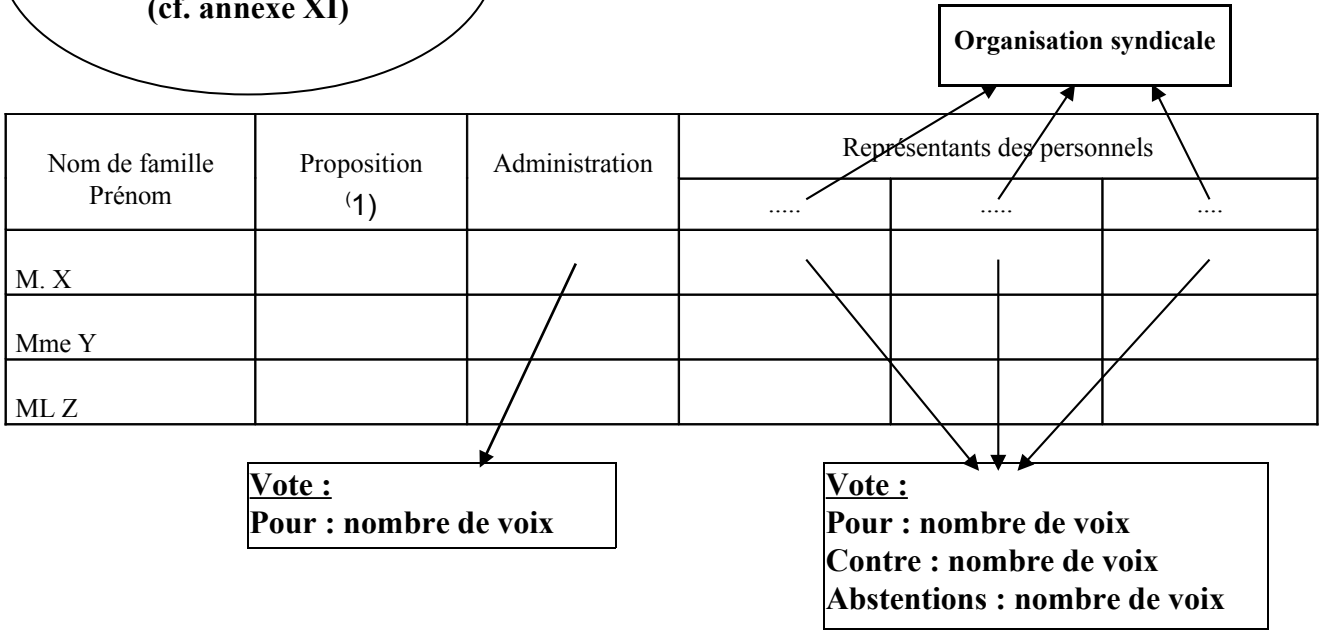
**Propositions :**

**Avis émis par la commission administrative paritaire locale :**

Le président soumet ses propositions au vote de la commission :

**ou joindre une liste constituée à partir du fichier Excel « PAS » (cf. annexe XI)**

**Formalisation du vote**



L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 00 heures 00.

A \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_  
 Le (la) président(e),  
 \_\_\_\_\_  
 (Nom et prénom)

Le (la) secrétaire,  
 \_\_\_\_\_  
 (Nom et prénom)

Le (la) secrétaire adjoint(e)  
 \_\_\_\_\_  
 (Nom et prénom)

( : LA inspecteur et contrôleur 2<sup>ème</sup> classe : "A", "B", ou "R".

**ANNEXE N° XII****Éditée à partir du fichier  
Excel « PAS »**

Code direction :

**Annexe n° au procès-verbal de la réunion  
du de la CAPL n°**

N° d'identifiant	Code civilité, Nom de famille, Prénom, Nom d'usage	Proposition (1)	AVIS de la CAPL			
			Admini- stration	Représentants des personnels (2)		
				...	...	...
		« Excellent »	Pour :	Pour : Contre : Abstentions :		
		« Très bon »	Pour :	Pour : Contre : Abstentions :		
		« A revoir »	Pour :	Pour : Contre : Abstentions :		
				Pour : Contre : Abstentions :		
				Pour : Contre : Abstentions :		
				Pour : Contre : Abstentions :		
				Pour : Contre : Abstentions :		
				Pour : Contre : Abstentions :		
				Pour : Contre : Abstentions :		
				Pour : Contre : Abstentions :		
				Pour : Contre : Abstentions :		
				Pour : Contre : Abstentions :		

(1) LA inspecteur et contrôleur 2<sup>ème</sup> classe : "A", "B", ou "R".  
(2) indiquer l'organisation syndicale.

## ANNEXE N° XIII

### Liste des codes grades AGORA - GAP

Code grades FF-AGORA	Grade	Code grades FGP-GAP
<b>Catégorie A</b>		
<b>Inspecteur</b>		
0181	Inspecteur	20145121XX
0183	Inspecteur stagiaire	20145221XX
<b>Catégorie B</b>		
<b>B administratif</b>		
0230	contrôleur principal des FP	30121123XX
0231	contrôleur des FP de 1ère cl.	30122123XX
0233	contrôleur des FP de 2ème cl.	30123123XX
0234	contrôleur des FP de 2ème cl. stagiaire	30123223XX
<b>B technique</b>		
0295	géomètre principal des FP	
0296	géomètre des FP	
0297	technicien-géomètre des FP	
0298	technicien-géomètre des FP stagiaire	

**Code grades  
FF-AGORA**

**Grade**

**Code grades  
FGP-GAP**

### **Catégorie C**

#### **C administratif**

<b>ECHELLE 6</b>		
<b>0701</b>	agent administratif principal des FP de 1ère cl.	<b>40161122XX</b>
<b>ECHELLE 5</b>		
<b>0702</b>	agent administratif principal des FP de 2ème cl.	<b>40162122XX</b>
<b>ECHELLE 4</b>		
<b>0704</b>	agent administratif des FP de 1ère cl.	<b>40163122XX</b>
<b>0705</b>	agent administratif des FP de 1ère cl. stagiaire	<b>40163222XX</b>
<b>ECHELLE 3</b>		
<b>0706</b>	agent administratif des FP de 2ème cl.	<b>40164122XX</b>
<b>0707</b>	agent administratif des FP de 2ème cl. stagiaire	<b>40164222XX</b>

#### **C technique**

<b>ECHELLE 6</b>		
<b>0721</b>	agent technique principal des FP de 1ère cl.	<b>48501172XX</b>
<b>ECHELLE 5</b>		
<b>0722</b>	agent technique principal des FP de 2ème cl.	<b>48502172XX</b>
<b>ECHELLE 4</b>		
<b>0724</b>	agent technique des FP de 1ère cl.	<b>48503172XX</b>
<b>0725</b>	agent technique des FP de 1ère cl. stagiaire	<b>48503272XX</b>
<b>ECHELLE 3</b>		
<b>0726</b>	agent technique des FP de 2ème cl.	<b>48504172XX</b>
<b>0727</b>	agent technique des FP de 2ème cl. stagiaire	<b>48504272XX</b>

**ANNEXE N° XIV**

**Bilan statistique de la liste d'aptitude au grade d'inspecteur de l'année 2012**

	Candidats				Promus			
	FF		FGP		FF		FGP	
	Nombre	% / grade	Nombre	% / grade	Nombre	% / grade	Nombre	% / grade
<b>Répartition par grade</b>								
CP - 10	297	14,77%	362	16,16%	39	25,32%	46	34,85%
CP - 09	465	23,12%	488	21,79%	41	26,62%	46	34,85%
CP - 08	408	20,29%	482	21,52%	46	29,87%	23	17,42%
CP - 07	479	23,82%	438	19,55%	22	14,29%	13	9,85%
CP - 06	165	8,20%	235	10,49%	2	1,30%	2	1,52%
CP - 05	24	1,19%	66	2,95%	0	0,00%	0	0,00%
CP - 04	18	0,90%	42	1,88%	0	0,00%	0	0,00%
CP - 03	2	0,10%	7	0,31%	0	0,00%	1	0,76%
<b>Total CP</b>	<b>1858</b>	<b>92,39%</b>	<b>2120</b>	<b>94,64%</b>	<b>150</b>	<b>97,40%</b>	<b>131</b>	<b>99,24%</b>
C1 - 11	8	0,40%	1	0,04%	0	0,00%	0	0,00%
C1 - 10	45	2,24%	24	1,07%	0	0,00%	0	0,00%
C1 - 09	32	1,59%	41	1,83%	0	0,00%	1	0,65%
C1 - 08	6	0,30%	29	1,29%	0	0,00%	0	0,00%
C1 - 07	0	0,00%	8	0,36%	0	0,00%	0	0,00%
C1 - 06	1	0,05%	1	0,04%	0	0,00%		
<b>Total C. 1ère classe</b>	<b>92</b>	<b>4,57%</b>	<b>104</b>	<b>4,64%</b>	<b>0</b>	<b>0,00%</b>	<b>1</b>	<b>0,65%</b>
C2 - 12	1	0,05%	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
C2 - 11	0	0,00%	2	0,09%	0	0,00%	0	0,00%
C2 - 10	0	0,00%	2	0,09%	0	0,00%	0	0,00%
C2 - 09	3	0,15%	5	0,22%	0	0,00%	0	0,00%
C2 - 08	10	0,50%	4	0,18%	0	0,00%	0	0,00%
C2 - 07	5	0,25%	1	0,04%	0	0,00%	0	0,00%
C2 - 01	1	0,05%	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
<b>Total C. 2ème classe</b>	<b>20</b>	<b>0,99%</b>	<b>14</b>	<b>0,63%</b>	<b>0</b>	<b>0,00%</b>	<b>0</b>	<b>0,00%</b>
<b>Total Corps B adm.</b>	<b>1970</b>	<b>98%</b>	<b>2238</b>	<b>99,9%</b>	<b>150</b>	<b>97,4%</b>	<b>132</b>	<b>100%</b>
GP - 10	22	1,09%			3	1,95%		
GP - 09	12	0,60%			1	0,65%		
GP - 07	2	0,10%			0	0,00%		
<b>Total GP</b>	<b>36</b>	<b>1,79%</b>			<b>4</b>	<b>2,60%</b>		
G - 12	1	0,05%			0	0,00%		
G - 10	4	0,20%			0	0,00%		
<b>Total géomètre</b>	<b>5</b>	<b>0,25%</b>			<b>0</b>	<b>0,00%</b>		
<b>Total corps B Tech.</b>	<b>41</b>	<b>2%</b>			<b>4</b>	<b>2,6%</b>		
<i>SACE - 09</i>			2	0,1%				
<b>Total</b>	<b>2011</b>	<b>100,00%</b>	<b>2240</b>	<b>100,00%</b>	<b>154</b>	<b>100,00%</b>	<b>132</b>	<b>100,00%</b>
<b>Répartition par tranche d'âge</b>								
moins de 40 ans	7	0,35%	11	0,49%	0	0,00%	1	0,76%
40-44 ans	179	8,90%	251	11,21%	2	1,30%	2	1,52%
45-50 ans	617	30,68%	649	28,97%	52	33,77%	38	28,79%
51 - 55 ans	677	33,66%	642	28,66%	61	39,61%	45	34,09%
56-60 ans	458	22,77%	573	25,58%	31	20,13%	39	29,55%
61 ans et plus	73	3,63%	114	5,09%	8	5,19%	7	5,30%
<b>Total</b>	<b>2011</b>	<b>100,00%</b>	<b>2240</b>	<b>100,00%</b>	<b>154</b>	<b>100,00%</b>	<b>132</b>	<b>100,00%</b>



**ANNEXE N° XV**

Bilan statistique de la liste d'aptitude au grade de contrôleur de 2ème classe de l'année 2012

	Candidats				Promus			
	FF		FGP		FF		FGP	
	Nombre	% / grade	Nombre	% / grade	Nombre	% / grade	Nombre	% / grade
<b>Répartition par grade</b>								
<b><u>AAP 1ère classe</u></b>								
Echelon 07	1836	43,5%	2355	27,9%	403	50,0%	450	42,4%
Echelon 06	677	16,0%	1232	14,6%	128	15,9%	181	17,0%
Echelon 05	432	10,2%	642	7,6%	97	12,0%	116	10,9%
Echelon 04	223	5,3%	442	5,2%	37	4,6%	72	6,8%
Echelon 03	6	0,1%	12	0,1%	1	0,1%	2	0,2%
<b>Total AAP 1ère classe</b>	<b>3174</b>	<b>75,2%</b>	<b>4683</b>	<b>55,6%</b>	<b>666</b>	<b>82,6%</b>	<b>821</b>	<b>77,3%</b>
<b><u>AAP 2ème classe</u></b>								
Echelon 11			6	0,1%		0,0%		0,0%
Echelon 10	1	0,0%	12	0,1%		0,0%		0,0%
Echelon 09		0,0%	63	0,7%		0,0%	2	0,2%
Echelon 08	371	8,8%	700	8,3%	71	8,8%	62	5,8%
Echelon 07	324	7,7%	914	10,8%	35	4,3%	90	8,5%
Echelon 06	149	3,5%	543	6,4%	19	2,4%	46	4,3%
Echelon 05	49	1,2%	371	4,4%	9	1,1%	23	2,2%
<b>Total AAP 2ème classe</b>	<b>894</b>	<b>21,2%</b>	<b>2609</b>	<b>31,0%</b>	<b>134</b>	<b>16,6%</b>	<b>223</b>	<b>21,0%</b>
<b><u>AA 1ère classe</u></b>								
Echelon 11	2	0,0%	1	0,0%		0,0%		0,0%
Echelon 10		0,0%	2	0,0%		0,0%		0,0%
Echelon 09		0,0%	6	0,1%		0,0%		0,0%
Echelon 08	3	0,1%	3	0,0%		0,0%	1	6,3%
Echelon 07	8	0,2%	67	0,8%		0,0%	1	6,3%
Echelon 06	4	0,1%	61	0,7%		0,0%		0,0%
Echelon 05	90	2,1%	688	8,2%	3	100,0%	11	68,8%
Echelon 04	26	0,6%	238	2,8%		0,0%	3	18,8%
Echelon 03	1	0,0%	1	0,0%		0,0%		0,0%
<b>Total AA 1ère classe</b>	<b>134</b>	<b>3,2%</b>	<b>1067</b>	<b>12,7%</b>	<b>3</b>	<b>100,0%</b>	<b>16</b>	<b>100,0%</b>
<b><u>AA 2ème classe</u></b>								
Echelon 07		0,0%	1	33,3%		0,0%		0,0%
Echelon 04	1	50,0%	2	66,7%		0,0%		0,0%
Echelon 01	1	50,0%		0,0%		0,0%		0,0%
<b>Total AA 2ème classe</b>	<b>2</b>	<b>100,0%</b>	<b>3</b>	<b>100,0%</b>	<b>0</b>	<b>0,0%</b>	<b>0</b>	<b>0,0%</b>
<b>Total corps AA</b>	<b>4204</b>	<b>100,0%</b>	<b>8362</b>	<b>100,0%</b>	<b>803</b>	<b>99,6%</b>	<b>1060</b>	<b>99,8%</b>

	Candidats				Promus			
	FF		FGP		FF		FGP	
	Nombre	% / grade	Nombre	% / grade	Nombre	% / grade	Nombre	% / grade
<b><u>ATP 1ère classe</u></b>								
Echelon 08		0,0%	1	4,5%		0,0%		0,0%
Echelon 07	5	45,5%	4	18,2%	1	50,0%		0,0%
Echelon 06	3	27,3%	9	40,9%		0,0%		0,0%
Echelon 05	2	18,2%	3	13,6%	1	50,0%		0,0%
Echelon 04		0,0%	5	22,7%		0,0%		0,0%
Echelon 03	1	9,1%		0,0%		0,0%		0,0%
<b>Total ATP 1ère classe</b>	<b>11</b>	<b>100,0%</b>	<b>22</b>	<b>100,0%</b>	<b>2</b>	<b>100,0%</b>	<b>0</b>	<b>0,0%</b>
<b><u>ATP 2ème classe</u></b>								
Echelon 08	1	20,0%	3	21,4%		0,0%		0,0%
Echelon 07	1	20,0%	9	64,3%		0,0%	1	100,0%
Echelon 06	1	20,0%	2	14,3%	1	100,0%		0,0%
Echelon 05	2	40,0%		0,0%		0,0%		0,0%
<b>Total ATP 2ème classe</b>	<b>5</b>	<b>100,0%</b>	<b>14</b>	<b>100,0%</b>	<b>1</b>	<b>100,0%</b>	<b>1</b>	<b>100,0%</b>
<b><u>AT 1ère classe</u></b>								
Echelon 06			6	31,6%			1	100,0%
Echelon 05			3	15,8%				0,0%
Echelon 04			10	52,6%				0,0%
<b>Total AT 1ère classe</b>			<b>19</b>	<b>100,0%</b>	<b>0</b>	<b>0,0%</b>	<b>1</b>	<b>100,0%</b>
<b><u>AT 2ème classe</u></b>								
Echelon 07		0,0%	1	11,1%		0,0%		0,0%
Echelon 05	1	50,0%		0,0%		0,0%		0,0%
Echelon 04	1	50,0%	8	88,9%		0,0%		0,0%
<b>Total AT 2ème classe</b>	<b>2</b>	<b>100,0%</b>	<b>9</b>	<b>100,0%</b>	<b>0</b>	<b>0,0%</b>	<b>0</b>	<b>0,0%</b>
<b>Total corps AT</b>	<b>18</b>	<b>100,0%</b>	<b>64</b>	<b>100,0%</b>	<b>3</b>	<b>100,0%</b>	<b>2</b>	<b>100,0%</b>
<b>Total</b>	<b>4222</b>	<b>100,0%</b>	<b>8426</b>	<b>100,0%</b>	<b>806</b>	<b>100,0%</b>	<b>1062</b>	<b>100,0%</b>
<b>Répartition par tranche d'âge</b>								
39 ans et moins	170	4,0%	1173	13,9%	2	0,2%	21	2,0%
40-44 ans	764	18,1%	1543	18,3%	111	13,8%	184	17,3%
45-50 ans	1053	24,9%	1755	20,8%	260	32,3%	231	21,8%
51-55 ans	1196	28,3%	2153	25,6%	237	29,4%	328	30,9%
56-60 ans	870	20,6%	1562	18,5%	163	20,2%	261	24,6%
61 ans et plus	169	4,0%	240	2,8%	33	4,1%	37	3,5%
<b>Total</b>	<b>4222</b>	<b>100,0%</b>	<b>8426</b>	<b>100,0%</b>	<b>806</b>	<b>100,0%</b>	<b>1062</b>	<b>100,0%</b>

# **TEXTES**



**Décret n° 2010-986 du 26 août 2010 portant statut particulier des personnels de  
catégorie A de la direction générale des finances publiques**  
(JO du 28 août 2010)

Le Premier ministre,

Sur le rapport du ministre du budget, des comptes publics et de la réforme de l'Etat,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;

Vu le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 modifié relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonctions ;

Vu le décret n° 94-874 du 7 octobre 1994 modifié fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'Etat et de ses établissements publics ;

Vu le décret n° 94-1017 du 18 novembre 1994 modifié fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat et à certains corps analogues ;

Vu le décret n° 95-866 du 2 août 1995 modifié fixant le statut particulier des personnels de catégorie A des services déconcentrés de la direction générale des impôts ;

Vu le décret n° 95-869 du 2 août 1995 modifié fixant le statut particulier des personnels de catégorie A du Trésor public ;

Vu le décret n° 95-870 du 2 août 1995 modifié relatif à l'emploi de chef des services du Trésor public ;

Vu le décret n° 2006-1827 du 23 décembre 2006 modifié relatif aux règles du classement d'échelon consécutif à la nomination dans certains corps de catégorie A de la fonction publique de l'Etat ;

Vu le décret n° 2007-196 du 13 février 2007 modifié relatif aux équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique ;

Vu le décret n° 2007-260 du 27 février 2007 relatif à l'exercice des poursuites par les agents du Trésor public pour le recouvrement des créances publiques ;

Vu le décret n° 2008-309 du 3 avril 2008 modifié portant dispositions transitoires relatives à la direction générale des finances publiques ;

Vu le décret n° 2008-310 du 3 avril 2008 modifié relatif à la direction générale des finances publiques ;

Vu le décret n° 2009-208 du 20 février 2009 relatif au statut particulier des administrateurs des finances publiques ;

Vu le décret n° 2009-578 du 20 mai 2009 fixant les modalités exceptionnelles de recrutement dans certains corps de catégorie A de la direction générale des finances publiques ;

Vu le décret n° 2009-707 du 16 juin 2009 modifié relatif aux services déconcentrés de la direction générale des finances publiques ;

Vu 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 ;

Vu le décret n° 2010-302 du 19 mars 2010 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat et à certains corps analogues relevant du 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 ;

Vu l'avis du comité technique paritaire ministériel unique au ministère de l'économie, de l'industrie et de l'emploi et au ministère du budget, des comptes publics et de la réforme de l'Etat du 18 mai 2010 ;

Le Conseil d'Etat (section de l'administration) entendu,

Décrète :

## CHAPITRE IER : DISPOSITIONS GENERALES

**Article 1.** Le présent statut régit les personnels relevant de la direction générale des finances publiques appartenant à la catégorie A prévue à l'article 29 de la loi du 11 janvier 1984 susvisée, autres que ceux régis par le décret du 20 février 2009 susvisé.

**Article 2.** Les fonctionnaires de la catégorie A mentionnés à l'article 1er sont répartis dans les grades ci-après :

- 1° Administrateur des finances publiques adjoint : 6 échelons ;
- 2° Inspecteur principal des finances publiques : 9 échelons ;
- 3° Inspecteur divisionnaire des finances publiques qui comporte deux classes :
  - hors classe : 3 échelons ;
  - classe normale : 4 échelons ;
- 4° Inspecteur des finances publiques : 12 échelons et un échelon d'inspecteur stagiaire.

**Article 3.** Les personnels de catégorie A régis par le présent décret sont nommés dans les grades mentionnés à l'article 2 par le ministre chargé du budget.

**Article 4. I.** — Les administrateurs des finances publiques adjoints peuvent se voir confier :

1° Des fonctions de direction auprès des administrateurs des finances publiques responsables d'une direction régionale, départementale ou locale des finances publiques ou d'une direction spécialisée relevant de la direction générale des finances publiques ou auprès d'un responsable d'un service à compétence nationale relevant de la direction générale des finances publiques ;

2° La responsabilité d'un poste comptable.

Ils peuvent également être chargés de responsabilités particulières au sein de ces directions et services ou en administration centrale.

II. - Les inspecteurs principaux des finances publiques peuvent se voir confier au sein des structures mentionnées au 1° du I :

1° La responsabilité d'un service, notamment d'un service de contrôle fiscal ;

2° La responsabilité d'un poste comptable.

Ils peuvent également assurer des fonctions d'encadrement ou des missions particulières, notamment des missions d'audit, au sein de ces structures ou en administration centrale.

III. - Les inspecteurs divisionnaires des finances publiques peuvent se voir confier au sein des structures mentionnées au 1° du I :

1° La responsabilité d'un service, notamment d'un service de contrôle fiscal, ou des fonctions d'encadrement au sein de ces services ;

2° La responsabilité d'un poste comptable ou les fonctions d'adjoint au responsable d'un tel poste.

Ils peuvent également assurer des missions d'expertise ou des missions particulières au sein de ces structures ou en administration centrale.

IV. - Les inspecteurs des finances publiques participent, au sein des structures mentionnées au I, aux travaux d'expertise ou de conception dans le cadre des missions incombant à la direction générale des finances publiques. Ils peuvent se voir confier l'encadrement de personnels de catégories B et C.

Ils assurent notamment la responsabilité des opérations d'assiette et de recouvrement, la réalisation des opérations de contrôle fiscal et les travaux de contentieux de l'impôt. Ils peuvent se voir confier la responsabilité des opérations relevant de la comptabilité et du contrôle des dépenses et recettes de l'Etat, des établissements publics et des collectivités territoriales.

Ils peuvent se voir confier la responsabilité d'un poste comptable ou les fonctions d'adjoint au responsable d'un tel poste ainsi que les fonctions d'huissier dans les conditions prévues par le décret du 27 février 2007 susvisé.

## CHAPITRE II : RECRUTEMENT ET NOMINATION

**Article 5.** Les inspecteurs des finances publiques sont recrutés :

1° Par voie de concours externe et interne dans les conditions fixées à l'article 6 ;

2° Au choix, parmi les fonctionnaires de catégorie B de la direction générale des finances publiques et les secrétaires administratifs relevant des ministres chargés de l'économie et du budget inscrits sur une liste d'aptitude après avis de la commission administrative paritaire. Les intéressés doivent compter, au 1er janvier de l'année de la nomination, quinze ans de services publics dont huit ans de services effectifs dans un corps classé en catégorie B ;

3° Par voie d'un examen professionnel organisé par spécialités ouvert aux agents appartenant à un corps de catégorie B de la direction générale des finances publiques. Les intéressés doivent, au 1er janvier de l'année de la nomination, soit appartenir au 3e grade de la catégorie B, soit avoir atteint au moins le 6e échelon du 2e grade ou le 7e échelon du 1er grade. La liste des spécialités est fixée par arrêté conjoint du ministre chargé du budget et du ministre chargé de la fonction publique.

Le nombre des nominations susceptibles d'être prononcées au titre des 2° et 3° s'effectue dans une proportion comprise entre un sixième et un tiers du nombre total des nominations prononcées en application de l'article 6, des détachements de longue durée et des intégrations directes pour la même année.

Ce nombre de nominations peut être calculé en appliquant une proportion d'un sixième à 5 % de l'effectif des fonctionnaires en position d'activité et de détachement dans le corps considéré au 31 décembre de l'année précédant celle au titre de laquelle sont prononcées les nominations lorsque ce mode de calcul permet un nombre de nominations plus élevé que celui résultant de l'application de l'alinéa précédent.

Le nombre de places offertes à la liste d'aptitude et à l'examen professionnel pour chaque spécialité est fixé par arrêté du ministre chargé du budget. Cet arrêté peut prévoir, au cas où tous les postes offerts au titre de l'une de ces deux voies ne seraient pas pourvus, une augmentation du nombre des nominations prononcées au titre de l'autre voie.

**Article 6. I.** — Le concours externe mentionné au 1° de l'article 5 est ouvert aux candidats titulaires d'une licence ou d'un autre titre ou diplôme classé au moins au niveau II, ou d'une qualification reconnue comme équivalente à l'un de ces titres ou diplômes dans les conditions fixées par le décret du 13 février 2007 susvisé.

II. - Le concours interne mentionné au 1° de l'article 5 est ouvert, dans une proportion comprise entre 25 % et 50 % du nombre total des places offertes aux concours d'inspecteur, aux fonctionnaires et agents de l'Etat, des collectivités territoriales et des établissements publics qui en dépendent, y compris ceux mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière, aux militaires ainsi qu'aux agents en fonctions dans une organisation internationale intergouvernementale à la date de clôture des inscriptions, appartenant à la catégorie B ou à un niveau équivalent.

Les candidats doivent compter au moins quatre ans de services publics au 1er janvier de l'année au titre de laquelle est organisé le concours.

Ce concours est également ouvert aux candidats justifiant de quatre ans de services auprès d'une administration, un organisme ou un établissement mentionnés au troisième alinéa du 2° de l'article 19 de la loi du 11 janvier 1984 susvisée, dans les conditions fixées par cet alinéa.

Le nombre des places offertes à chacun des concours d'inspecteur est fixé par arrêté du ministre chargé du budget.

**Article 7.** Les règles d'organisation générale, la nature et le programme des épreuves des concours prévus à l'article 6 et de l'examen professionnel prévu au 3° de l'article 5 sont fixés par arrêté conjoint du ministre chargé du budget et du ministre chargé de la fonction publique.

Les conditions d'organisation de chaque concours et examen professionnel et la composition du jury sont arrêtées par le ministre chargé du budget.

**Article 8.** Les places mises aux concours qui n'auraient pas été pourvues par la nomination des candidats à l'un des concours peuvent être reportées sur l'autre concours, par arrêté du ministre chargé du budget, sous

réserve des limites fixées au II de l'article 6.

**Article 9.** Le directeur général des finances publiques fixe la date de prise de fonctions des candidats reçus. Tout candidat reçu à un concours qui n'entre pas en fonctions à la date fixée perd le bénéfice de son admission à ce concours. Toutefois, pour un motif légitime, sa prise de fonctions en qualité d'inspecteur des finances publiques stagiaire peut être reportée à une date ultérieure par décision du directeur général des finances publiques.

**Article 10.** Les candidats reçus aux concours mentionnés à l'article 6 sont nommés inspecteurs des finances publiques stagiaires et classés à la date de leur nomination à l'échelon d'inspecteur stagiaire sous réserve de l'application des dispositions du décret du 23 décembre 2006 susvisé.

**Article 11.** Les inspecteurs des finances publiques stagiaires suivent à compter de leur nomination un cycle de formation d'une durée de dix-huit mois qui comprend, d'une part, une période de formation professionnelle d'un an à l'issue de laquelle ils ont vocation à être titularisés dans les conditions fixées à l'article 13 ci-après et, d'autre part, une formation d'adaptation d'une durée de six mois.

Un arrêté conjoint des ministres chargés du budget et de la fonction publique fixe les modalités d'organisation de la période de formation professionnelle, les règles d'évaluation de cette formation professionnelle ainsi que les conditions du classement des intéressés qui est effectué par ordre de mérite à l'issue de cette période.

Sous réserve des dispositions du présent statut, les inspecteurs des finances publiques stagiaires sont soumis, pendant la durée de leur formation professionnelle, aux dispositions du décret du 7 octobre 1994 susvisé.

**Article 12.** Les inspecteurs des finances publiques stagiaires sont astreints à rester au service de l'Etat ou de ses établissements publics à caractère administratif pendant une période minimum de huit ans, la durée de la formation professionnelle mentionnée à l'article 11 ne pouvant être prise en compte au titre de cette période que dans la limite d'un an. En cas de manquement à cette obligation plus de quatre mois après la date de prise de fonctions en qualité d'inspecteur des finances publiques stagiaire, les intéressés doivent, sauf si le manquement ne leur est pas imputable, verser au Trésor une somme correspondant au traitement et à l'indemnité de résidence perçus en qualité d'inspecteur des finances publiques stagiaire ainsi qu'aux dépenses de toute nature résultant de leur séjour à l'école. Le montant de cette somme est fixé par arrêté du ministre chargé du budget.

La durée de service effectuée dans un emploi relevant de la fonction publique territoriale ou de la fonction publique hospitalière ou au sein des services de l'Union européenne ou dans l'administration d'un Etat membre de l'Union européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen est prise en compte au titre de l'engagement de servir mentionné à l'alinéa précédent.

Dans les cas d'intégration dans un corps de catégorie B en application du 3° de l'article 14, la durée de l'obligation prévue au premier alinéa est fixée à quatre ans et prend effet du jour de la nomination dans le corps des contrôleurs des finances publiques ou des géomètres-cadastraux des finances publiques.

**Article 13.** Les inspecteurs des finances publiques stagiaires qui ont satisfait à l'évaluation de la période de formation professionnelle sont titularisés dans le grade d'inspecteur des finances publiques. La titularisation prend effet le premier jour du mois qui suit celui de la fin de la période de formation professionnelle. Cette durée de formation professionnelle est prise en compte pour l'avancement dans la limite d'un an.

**Article 14.** Les inspecteurs des finances publiques stagiaires qui n'ont pas satisfait à l'évaluation de la période de formation professionnelle peuvent être :

1° Admis à accomplir une nouvelle période de formation professionnelle dont la durée ne peut excéder un an ;

2° Réintégrés dans leur corps ou cadre d'emplois d'origine ;

3° Nommés contrôleurs des finances publiques de deuxième classe ou techniciens-géomètres après vérification de leur aptitude. Les inspecteurs des finances publiques stagiaires nommés dans ces grades sont titularisés à l'échelon comportant un traitement égal ou, à défaut, immédiatement supérieur à celui qu'ils percevaient en qualité d'inspecteur stagiaire. Ils conservent dans cet échelon l'ancienneté correspondant au



temps pendant lequel ils ont été rémunérés sur la base du traitement qui a déterminé leur reclassement.  
Toutefois, si antérieurement à leur nomination en qualité d'inspecteur des finances publiques stagiaire, ils pouvaient bénéficier d'un classement en catégorie B en application des articles 13 à 20 du décret du 11 novembre 2009 susvisé, ils peuvent en demander le bénéfice ;  
4° Licenciés s'ils n'avaient pas préalablement la qualité de fonctionnaire.

**Article 15.** Les inspecteurs des finances publiques recrutés au titre des 2° et 3° de l'article 5 sont titularisés dès leur nomination et classés conformément aux dispositions du décret du 23 décembre 2006 susvisé. Ils suivent une période d'adaptation à l'emploi.

### **CHAPITRE III : AVANCEMENT DE GRADE**

**Article 16. ...**

**Décret n° 2010-982 du 26 août 2010 portant statut particulier du corps des contrôleurs des finances publiques et modifiant le décret n° 95-379 du 10 avril 1995 fixant le statut particulier des contrôleurs des impôts et le décret n° 95-381 du 10 avril 1995 fixant le statut particulier des contrôleurs du Trésor public**

(JO 28.08.2010)

Le Premier ministre,

Sur le rapport du ministre du budget, des comptes publics et de la réforme de l'Etat,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;

Vu le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 modifié relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonctions ;

Vu le décret n° 94-874 du 7 octobre 1994 modifié fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'Etat et de ses établissements publics ;

Vu le décret n° 94-1016 du 18 novembre 1994 modifié fixant les dispositions statutaires communes applicables à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B ;

Vu le décret n° 95-379 du 10 avril 1995 modifié fixant le statut particulier des contrôleurs des impôts ;

Vu le décret n° 95-381 du 10 avril 1995 modifié fixant le statut particulier des contrôleurs du Trésor public ;

Vu le décret n° 2004-1105 du 19 octobre 2004 relatif à l'ouverture des procédures de recrutement dans la fonction publique de l'Etat ;

Vu le décret n° 2005-1090 du 1er septembre 2005 relatif à l'avancement de grade dans les corps des administrations de l'Etat ;

Vu le décret n° 2005-1228 du 29 septembre 2005 modifié relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C ;

Vu le décret n° 2007-196 du 13 février 2007 modifié relatif aux équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique ;

Vu le décret n° 2008-309 du 3 avril 2008 modifié portant dispositions transitoires relatives à la direction générale des finances publiques ;

Vu le décret n° 2008-310 du 3 avril 2008 modifié relatif à la direction générale des finances publiques ;

Vu le décret n° 2009-707 du 16 juin 2009 modifié relatif aux services déconcentrés de la direction générale des finances publiques ;

Vu 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 ;

Vu l'avis du comité technique paritaire ministériel unique au ministère de l'économie, de l'industrie et de l'emploi et au ministère du budget, des comptes publics et de la réforme de l'Etat en date du 17 mai 2010 ;

Le Conseil d'Etat (section de l'administration) entendu,

Décrète :

**TITRE IER : DISPOSITIONS RELATIVES AU STATUT PARTICULIER DU CORPS DES  
CONTROLEURS DES FINANCES PUBLIQUES**

**CHAPITRE IER : DISPOSITIONS GENERALES**

**Article 1.** Le corps des contrôleurs des finances publiques, classé dans la catégorie B prévue à l'article 29 de la loi du 11 janvier 1984 susvisée, est régi par les dispositions du décret du 11 novembre 2009 susvisé et par celles du présent décret.

Article 2. Le corps des contrôleurs des finances publiques comprend les grades suivants :

- 1° Contrôleur des finances publiques de 2e classe ;
- 2° Contrôleur des finances publiques de 1re classe ;
- 3° Contrôleur principal des finances publiques.

Ces grades sont respectivement assimilés aux premier, deuxième et troisième grades mentionnés par le décret du 11 novembre 2009 susvisé.

**Article 3.** Les contrôleurs des finances publiques sont nommés et gérés par le directeur général des finances publiques.

**Article 4.** Le directeur général des finances publiques peut, en matière de gestion des contrôleurs des finances publiques, dans les domaines relevant de sa compétence, à l'exception des sanctions autres que le blâme et l'avertissement, déléguer sa signature, par arrêté, à des fonctionnaires de catégorie A exerçant leurs fonctions dans les services centraux de la direction générale des finances publiques.

**Article 5.** Sous l'autorité des agents de catégorie A, les contrôleurs des finances publiques participent à la réalisation des missions incombant à la direction générale des finances publiques au sein des services déconcentrés, des services à compétence nationale relevant de cette direction et des services centraux. Ils peuvent également exercer leurs fonctions dans les services chargés du contrôle budgétaire et comptable ministériel. Au sein de ces différents services, ils peuvent être chargés de fonctions d'encadrement.

Les contrôleurs des finances publiques peuvent notamment :

- 1° Participer aux différentes opérations d'assiette, de recouvrement et de contrôle des impôts et taxes de toute nature ;
- 2° Participer à la réalisation des opérations financières, comptables et budgétaires de l'Etat, des établissements publics et des collectivités territoriales ;
- 3° Prendre part aux opérations de recherche et programmation, en exerçant notamment le droit de communication auprès des administrations publiques et des entreprises et réaliser, en appui et sous l'autorité des inspecteurs des finances publiques, des contrôles sur pièces des dossiers ainsi que des contrôles sur place ;
- 4° Réaliser des missions de support informatique.

## **CHAPITRE II : RECRUTEMENT ET CLASSEMENT**

**Article 6.** Les contrôleurs des finances publiques de 2e classe sont recrutés :

1° Par voie de concours externe sur épreuves :

Ce concours est ouvert aux candidats titulaires d'un baccalauréat ou d'un titre ou diplôme classé au moins au niveau IV, ou d'une qualification reconnue comme équivalente à l'un de ces titres ou diplômes dans les conditions fixées par le décret du 13 février 2007 susvisé.

2° Par voie de concours internes sur épreuves :

a) Un concours interne est ouvert aux fonctionnaires et agents de l'Etat des collectivités territoriales et des établissements publics qui en dépendent, y compris ceux mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière, aux militaires ainsi qu'aux agents en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale à la date de clôture des inscriptions, comptant au moins quatre ans de services publics au 1er janvier de l'année au titre de laquelle le concours est organisé.

Ce concours est également ouvert aux candidats justifiant de quatre ans de services auprès d'une administration, un organisme ou un établissement mentionnés au troisième alinéa du 2° de l'article 19 de la loi du 11 janvier 1984 susvisée, dans les conditions fixées par cet alinéa.

b) Un concours interne spécial est ouvert aux agents administratifs et aux agents techniques des finances publiques justifiant d'au moins sept ans six mois de services publics au 1er janvier de l'année au titre de laquelle le concours est organisé. Le nombre de places offertes à ce concours ne peut excéder 40 % du nombre de places offertes aux concours internes.

3° Au choix, après inscription sur une liste d'aptitude établie après avis de la commission administrative paritaire.

Peuvent être inscrits sur la liste d'aptitude les agents administratifs et les agents techniques des finances publiques justifiant, au 31 décembre de l'année de leur nomination, d'au moins neuf années de services publics.

Le nombre total de nominations susceptibles d'être prononcées ne peut excéder deux cinquièmes du nombre des nominations prononcées en application des 1° et 2°, des détachements de longue durée et des intégrations directes.

4° Le cas échéant, par voie d'un troisième concours sur épreuves :

Ce concours est ouvert aux candidats justifiant, au 1er janvier de l'année au titre de laquelle il est ouvert, de l'exercice pendant quatre ans au moins d'une ou plusieurs des activités ou d'un ou plusieurs mandats mentionnés au 3° de l'article 19 de la loi du 11 janvier 1984 susvisée.

Les activités professionnelles prises en compte au titre de ce concours doivent avoir été exercées dans des domaines correspondant aux missions dévolues aux contrôleurs des finances publiques.

Les périodes au cours desquelles l'exercice d'une ou plusieurs activités ou d'un ou plusieurs mandats aura été simultanément ne sont prises en compte qu'à un seul titre.

**Article 7.** Les règles d'organisation générale des concours mentionnés à l'article 6, la nature et le programme des épreuves sont fixés par arrêté conjoint du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget.

Les conditions d'organisation de ces concours ainsi que la composition du jury sont fixées par arrêté du ministre chargé du budget.

**Article 8.** La répartition du nombre de places offertes aux concours mentionnés à l'article 6 est fixée par arrêté du ministre chargé du budget.

Le nombre de places offertes aux concours mentionnés au 1° et au 4° de l'article 6 ou aux concours mentionnés aux a et b du 2° du même article ne peut être inférieur aux deux cinquièmes, ni supérieur aux trois cinquièmes du nombre de places offertes aux recrutements par concours.

Les places qui n'ont pas été pourvues au titre des concours mentionnés aux 1°, 2° et 4° de l'article 6 peuvent être reportées par le ministre chargé du budget sur les autres concours ou sur l'un d'entre eux. Toutefois, le nombre de places pourvues au titre des concours mentionnés aux 1° et 4° de l'article 6 ou des concours mentionnés aux a et b du 2° du même article ne peut excéder, après ce report, deux tiers du nombre de places pourvues au titre des recrutements par concours.

**Article 9. I.** - Les candidats reçus aux concours mentionnés au 1°, au a du 2° et au 4° de l'article 6 sont nommés contrôleurs des finances publiques de 2e classe stagiaires.

Les intéressés sont classés conformément aux dispositions des articles 13 à 20 et 23 du décret du 11 novembre 2009 susvisé.

II. - Le directeur général des finances publiques fixe la date de prise de fonctions des candidats reçus. Tout candidat reçu qui n'entre pas en fonctions à la date fixée perd le bénéfice de son admission au concours.

Toutefois, pour un motif légitime, sa prise de fonctions en qualité de contrôleur des finances publiques de 2e classe stagiaire peut être reportée à une date ultérieure par décision du directeur général des finances publiques.

III. - Le contrôleur des finances publiques de 2e classe stagiaire est astreint à rester au service de l'Etat pendant une durée minimale de cinq ans. En cas de manquement à cette obligation plus de trois mois après la date de prise de fonctions en qualité de stagiaire, l'agent doit verser au Trésor une somme égale au montant du traitement et de l'indemnité de résidence perçus pendant la durée du cycle de formation mentionné à l'article 10. Cette somme, dont le montant peut être modulé compte tenu de la durée des services accomplis, est fixée par arrêté du ministre chargé du budget.

La durée de service effectuée dans un emploi relevant de la fonction publique territoriale ou de la fonction publique hospitalière ou au sein des services de l'Union européenne ou dans l'administration d'un Etat membre de l'Union européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen est prise en compte au titre de l'engagement de servir mentionné à l'alinéa précédent.

**Article 10.** Les contrôleurs des finances publiques de 2e classe stagiaires accomplissent un cycle de formation d'une durée minimale d'une année comprenant, d'une part, un enseignement théorique qui donne lieu à un contrôle des connaissances, d'autre part, un stage d'application dans les services déconcentrés de la direction générale des finances publiques. A l'issue du cycle de formation, les intéressés sont classés par ordre de mérite.

Les modalités d'organisation du cycle de formation et celles du contrôle des connaissances sont fixées par un arrêté du directeur général des finances publiques.

Pendant le cycle de formation mentionné au premier alinéa, les contrôleurs des finances publiques de 2e classe stagiaires sont soumis aux dispositions du décret du 7 octobre 1994 susvisé et à celles du présent décret.

**Article 11. I. —** Les contrôleurs des finances publiques de 2e classe stagiaires qui ont satisfait au cycle de formation mentionné à l'article 10 sont titularisés, à l'issue de ce cycle, par arrêté du directeur général des finances publiques.

Les contrôleurs des finances publiques de 2e classe stagiaires qui n'ont pas été titularisés à l'issue du cycle de formation peuvent être autorisés à effectuer un cycle de formation complémentaire d'une durée maximale d'un an.

Les contrôleurs des finances publiques de 2e classe stagiaires qui n'ont pas été autorisés à effectuer un cycle de formation complémentaire ou dont le cycle de formation complémentaire n'a pas donné satisfaction sont :

1° Soit licenciés s'ils n'avaient pas préalablement la qualité de fonctionnaire ;

2° Soit réintégrés dans leur corps ou cadre d'emplois d'origine ;

3° Soit intégrés dans le corps des agents administratifs des finances publiques, après vérification de leur aptitude. Dans ce cas, sous réserve de l'application des dispositions du décret du 29 septembre 2005 susvisé, ils sont titularisés dans l'échelon de début du grade d'agent administratif des finances publiques de 1re classe et y prennent rang du jour de leur prise de fonctions en qualité de contrôleur des finances publiques de 2e classe stagiaire.

II. - La durée du cycle de formation est prise en compte pour l'avancement d'échelon dans la limite d'un an.

**Article 12.** Les contrôleurs des finances publiques recrutés en application du 3° de l'article 6 et les agents reçus au concours mentionné au b du 2° de ce même article sont titularisés dans le grade de contrôleur des finances publiques de 2e classe dès leur nomination.

Ils sont classés dans ce grade conformément aux dispositions des articles 13 à 20 et 23 du décret du 11 novembre 2009 susvisé.

Ils bénéficient d'une formation d'adaptation à leurs nouvelles fonctions.

Les modalités de la prise de fonctions de contrôleur des finances publiques, ainsi que celles de son report, sont fixées conformément aux dispositions de l'article 9.

**Article 13.** Le nombre maximal de nominations susceptibles d'être prononcées au titre du 3° de l'article 6 peut être calculé en appliquant une proportion d'un cinquième à 5 % de l'effectif des fonctionnaires en position d'activité et de détachement dans le corps des contrôleurs des finances publiques au 31 décembre de l'année précédant celle au titre de laquelle sont prononcées les nominations, lorsque ce mode de calcul permet un nombre de nominations plus élevé que celui résultant de l'application des dispositions du 3° de l'article 6.

### CHAPITRE III : AVANCEMENT

...

**Arrêté du 20 juin 2011 instituant des commissions administratives paritaires à la  
direction générale des finances publiques**

(JO du 13 9 juillet 2011)

Le ministre du budget, des comptes publics, de la fonction publique et de la réforme de l'Etat, porte-parole du Gouvernement,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;

Vu le décret n° 82-451 du 28 mai 1982 modifié relatif aux commissions administratives paritaires ;

Vu le décret n° 2008-310 du 3 avril 2008 modifié relatif à la direction générale des finances publiques ;

Vu le décret n° 2009-208 du 20 février 2009 relatif au statut particulier des administrateurs des finances publiques ;

Vu le décret n° 2010-982 du 26 août 2010 portant statut particulier du corps des contrôleurs des finances publiques et modifiant le décret n° 95-379 du 10 avril 1995 fixant le statut particulier des contrôleurs des impôts et le décret n° 95-381 du 10 avril 1995 fixant le statut particulier des contrôleurs du Trésor public ;

Vu le décret n° 2010-983 du 26 août 2010 portant statut particulier du corps des géomètres-cadastrateurs des finances publiques ;

Vu le décret n° 2010-984 du 26 août 2010 portant statut particulier du corps des agents administratifs des finances publiques ;

Vu le décret n° 2010-985 du 26 août 2010 portant statut particulier du corps des agents techniques des finances publiques ;

Vu le décret n° 2010-986 du 26 août 2010 portant statut particulier des personnels de catégorie A de la direction générale des finances publiques ;

Vu le décret n° 2010-1743 du 30 décembre 2010 relatif à la prorogation et à la réduction de la durée des mandats des membres de certaines instances représentatives du personnel de la fonction publique de l'Etat ;

Vu le décret n° 2011-633 du 7 juin 2011 relatif à certaines commissions administratives paritaires de la direction générale des finances publiques ;

Sur le rapport du directeur général des finances publiques,

**ARRÊTE :**

**Article 1**

Il est institué à la direction générale des finances publiques huit commissions administratives paritaires nationales :

- commission administrative paritaire n° 1 compétente à l'égard du corps des administrateurs des finances publiques et du corps et des grades mis en extinction en application de l'article 30 du décret n° 2009-208 du 20 février 2009 susvisé ;
- commissions administratives paritaires n°s 2, 3 et 4, respectivement compétentes, en application de l'article 1er du décret n° 2011-633 du 7 juin 2011 susvisé, pour les grades de catégorie A suivants :
  - inspecteurs principaux des finances publiques et administrateurs des finances publiques adjoints ;
  - inspecteurs divisionnaires des finances publiques de classe normale et hors classe ;
  - inspecteurs des finances publiques ;
- commission administrative paritaire n° 5 compétente à l'égard du corps des géomètres-cadastrateurs des finances publiques ;

- commission administrative paritaire n° 6 compétente à l'égard du corps des contrôleurs des finances publiques ;
- commission administrative paritaire n° 7 compétente à l'égard du corps des agents administratifs des finances publiques ;
- commission administrative paritaire n° 8 compétente à l'égard du corps des agents techniques des finances publiques.

## **Article 2**

Dans chaque direction départementale des finances publiques, dans chaque direction de contrôle fiscal, dans les trésoreries générales pour l'étranger, de l'Assistance publique-hôpitaux de Paris, de la Polynésie française et de la Nouvelle-Calédonie, dans chaque service à compétence nationale (à l'exception du « programme Copernic » et du service des retraites de l'Etat) et dans les services centraux, il est institué trois commissions administratives paritaires locales :

- commission administrative paritaire n° 1 compétente à l'égard du grade d'inspecteur des finances publiques ;
- commission administrative paritaire n° 2 compétente à l'égard du corps des contrôleurs des finances publiques ;
- commission administrative paritaire n° 3 compétente à l'égard du corps des agents administratifs des finances publiques.

## **Article 3**

La composition des commissions administratives paritaires nationales mentionnées à l'article 1er est fixée comme suit :

...