



MINISTÈRE
DE L'INTÉRIEUR

*Liberté
Égalité
Fraternité*

BUREAU
DES OFFICIERS
DE POLICE

JUILLET 2025

MON PARCOURS D'OFFICIER DE POLICE



Sommaire

04	INTRODUCTION
05	I. PARCOURS DE CARRIERE
05	Nomenclature du corps de commandement
10	II. MOBILITES
10	1. Mutations
17	2. L'officier en outre-mer
18	3. L'officier a l'internationale
23	4. L'emploi fonctionnel du corps de commandement : le commandant divisionnaire fonctionnel
26	III. LES POSITIONS STATUTAIRES
27	1. Position administrative : la mise a disposition
29	2. Position administrative : le detachement
32	3. Position administrative : la disponibilite
36	4. Conges lies a la parentalite
40	5. La reintegration
41	IV. L'AVANCEMENT
42	1. Procedure
42	2. Conditions generales
43	3. Conditions d'avancement de grades
	a. Avancement au grade de commandant
	b. Avancement au grade de commandant divisionnaire
45	4. Conditions d'avancement d'echelons
	a. Echelon exceptionnel de capitaine
	b. Echelon special de commandant divisionnaire
46	V. L'INDEMNITE DE RESPONSABILITE ET DE PERFORMANCE
48	VI. FIN DE CARRIERE : RETRAITE ET LIMITE D'ÂGE
51	VII. PROLONGATION D'ACTIVITE

Introduction

La reconnaissance de l'évolution des missions, des fonctions occupées et du positionnement du corps de commandement au sein de la hiérarchie policière par le protocole du 11 avril 2016 pour la valorisation des carrières, des compétences et des métiers dans la police nationale a entraîné une refonte du statut du corps.

Dès lors dans un contexte de renouveau, il importe de garantir aux officiers de la police nationale des conditions de gestion de leur corps à la fois équitables et motivantes.

Tel est l'objet de ce document pour le corps de commandement qui doit devenir la référence incontestée dans le cadre d'une gestion qualitative en posant le principe de la recherche de la meilleure adéquation possible entre les missions et les profils et aspirations des officiers de police.

Une exigence de transparence dans les règles de gestion s'impose et nécessite qu'elles soient connues de tous dans un souci d'équité générale mais également pour les faire progresser dans le cadre d'une meilleure pratique de management des ressources humaines.

De ce fait, mon parcours d'officier suppose la formalisation d'un certain nombre d'actes comme notamment la rédaction et la publication de fiches de poste, une information transparente sur les postes vacants, l'instauration éventuelle de mesures d'accompagnement de la mobilité (formation, conseil personnalisé, tutorat...) et d'une manière plus générale une large connaissance de toutes les règles de gestion qui peuvent jaloner la carrière des officiers de la police depuis leur entrée dans la police jusqu'à leur retraite.

Ce document devra ainsi permettre au bureau gestionnaire des officiers de police de la DRHFS, en liaison avec les directions et services d'emploi, et dans le cadre d'un dialogue social enrichi, d'appliquer les mêmes règles de gestion à tous les officiers de police dans un parfait souci de transparence et d'équité.

En résumé, c'est à la fois un rappel des principes de gestion du corps et un guide des bonnes pratiques pour :

Satisfaire une demande des agents sur :

- la prise en compte de leurs souhaits de carrière ;
- l'exigence d'impartialité et d'un traitement équitable ;
- la compréhension des règles ;
- la projection et l'anticipation : enjeux d'évolution de la carrière, mobilités.
- la rénovation du processus de gestion,
- c'est-à-dire :
 - réguler le fonctionnement administratif et professionnaliser la gestion RH ;
 - proposer un recueil de principes de gestion et de règles ;
 - lister les engagements pris par le gestionnaire à l'égard des agents ;
 - structurer les parcours professionnels et encourager les mobilités. ;
 - assurer transparence, communication et information ;
 - apporter aux agents des informations sur la gestion de leurs parcours professionnels.

Ce document a vocation à être évolutif, en fonction des modifications réglementaires qui pourraient avoir un impact sur les règles de gestion. Cette révision interviendra, si elle est nécessaire, en même temps que la mise à jour annuelle de la nomenclature.

Mon parcours d'officier n'a pas vocation à couvrir l'ensemble des situations, les officiers pourront utilement consulter les textes indiqués en référence des thématiques pour plus d'information.

Parcours de carrière

Nomenclature du corps de commandement

DÉFINITION

La nomenclature est un outil de gestion du corps de commandement, à disposition des officiers, des directions et services d'emploi et des services de ressources humaines.

L'article 18 alinéa 1 du décret du 2 Aout 2013 modifié le 30 décembre 2024 relatif aux missions et à l'organisation de la direction des ressources humaines, des finances et des soutiens de la police nationale dispose que :

La direction des ressources humaines, des finances et des soutiens de la police nationale définit les principes de la gestion des personnels de la police nationale, prépare les textes législatifs et réglementaires intéressant les différentes catégories de personnels et assure l'organisation des carrières et le développement des parcours individualisés.

La nomenclature du corps de commandement de la police nationale contribue à garantir une égalité de traitement et une gestion cohérente des effectifs.

La nomenclature des postes reste le dispositif majeur de gestion du corps, il y est fait référence tant pour les mutations que pour les avancements. Elle s'articule en deux blocs pour chaque poste recensé dans les directions d'emploi, le premier bloc fournit les caractéristiques détaillées du poste tandis que le second renseigne sur son titulaire donnant ainsi une cartographie des postes occupés par les agents.

Comme tout outil, la nomenclature se doit d'être évolutive, répondant aux besoins d'adaptation du corps mais aussi aux réorganisations des directions et services d'emplois.

Pour autant, il convient d'encadrer ce processus afin de faire de cette nomenclature un véritable outil de management et de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences permettant la mise en place de parcours de carrière.

Les fiches précisent les principes de gestion de la nomenclature et la relation entre les postes et les niveaux.

MÉTHODOLOGIE

CARACTERISTIQUES

QUE TROUVE-T-ON DANS LA NOMENCLATURE ?

La nomenclature des officiers liste l'ensemble des postes dévolus au corps de commandement et précise, ligne par ligne, l'ensemble de leurs caractéristiques :

- code d'identification du poste ;
- statut du poste : M (maintenu) / T (temporaire) / R (à Rendre) ;
- direction et service de rattachement ainsi que le code administratif (code UO2)¹ ;
- fonctions exercées ;
- description des missions ;
- localisation géographique ;
- niveau de responsabilité ;
- implantation d'un emploi fonctionnel ou non – précisée par arrêté ministériel ;
- implantation d'une concession de logement ou non (conformément à arrêté ministériel en vigueur) ;
- implantation d'une IRP majorée ou non (et identification de la majoration le cas échéant) – précisée par arrêté ministériel ;
- identité du fonctionnaire occupant le poste.

POSTES M, T OU R ?

POSTES M	Poste maintenus, ayant vocation à être occupés. L'ensemble des règles de gestion leur sont applicables.
POSTES T	Postes temporaires , implantés à titre exceptionnel par la DRHFS. Leur vocation : régler des situations complexes ou délicates. Ils sont en nombre très limités, à l'initiative exclusive du bureau de gestion et ont vocation à disparaître dès qu'une solution pérenne est trouvée pour l'agent qui s'y trouve provisoirement affecté. Postes organiquement rattachés à la DRHFS mais impactant budgétairement la direction d'origine. Dépourvus de niveau, aucun avancement n'est possible sur un poste T.
POSTES R	Postes à restituer : ils sont occupés mais doivent être restitués au départ du titulaire. Ils sont voués à disparaître et systématiquement fermés à la première vacance. Dépourvus de niveau, aucun avancement n'est possible sur un poste R.

¹ Code UO : unité opérationnelle

CRÉATION DE LIGNES NOUVELLES

La nomenclature publiée a stabilisé le nombre maximal de postes pérennes à 7908, répartis entre directions et services d'emploi.

Une création de nouvelle ligne n'est désormais possible que par la suppression d'une ligne existante.

Les demandes doivent s'inscrire dans le calendrier de la révision annuelle de la nomenclature.

REVISION DE NOMENCLATURE

Comme tout outil, la nomenclature se veut évolutive ; elle doit pouvoir s'adapter aux besoins opérationnels des directions tout en garantissant une certaine stabilité dans les parcours des officiers qu'elle accompagne.

Ainsi, toute modification touchant à la nomenclature du corps de commandement relève de la compétence exclusive de la DRHFS

Par ailleurs, la nomenclature est liée au poste et non à l'officier qui l'occupe. Elle doit conduire à une harmonisation des niveaux au sein de structures équivalentes, et en aucun cas être établie intuitu personae.

La procédure de mise à jour doit donc être organisée dans le temps et dans sa forme.

En dehors de ce processus annuel, seule une réorganisation structurelle importante pourra être prise en compte.

Pour toute demande de modification : note adressée à la DRHFS sous couvert de la voie hiérarchique lors de la campagne annuelle.

Une publication annuelle de la nomenclature sur le site intranet de la DRHFS sera réalisée à l'issue de la campagne de révision au 1^{er} janvier de l'année suivante.

En cas de changement de niveau de nomenclature, celui-ci doit être notifiée à l'officier, lors de son évaluation annuelle.

RÈGLES DE GESTION

La nomenclature se décline en 3 niveaux principaux : A pour des postes d'apprentissage et d'approfondissement, B pour des postes de consolidation de l'expérience et C pour des postes à responsabilité ou sensibles nécessitant une expérience ou une expertise fortes.

Elle propose une gestion du corps de commandement centrée sur un parcours de carrière dont la durée s'est progressivement allongée et vise également à stabiliser l'architecture du corps autour d'étapes clés.

- **Niveau A : postes d'apprentissage et d'approfondissement de l'expérience**

Ce niveau, exclusivement consacré à la première partie de carrière :

Ce sont les postes offerts à la sortie de l'ENSP. **Le choix s'effectue en fonction du rang de sortie.**

Ces postes ont vocation à accueillir les capitaines sur leur premier poste (appellation lieutenant). Si la durée minimale sur le premier poste est statutairement fixée à deux ans.

Ces postes ont également vocation à accueillir des capitaines sur leurs deuxièmes et troisièmes postes.

Il est souhaitable que dans cette phase d'apprentissage et d'approfondissement, les officiers puissent diversifier leurs expériences et développer des champs

de compétences différents. Il faut qu'ils puissent également bénéficier au cours de cette période, de formations transverses ou techniques, indispensables dans la suite de leur carrière.

- **Niveau B : postes de consolidation et développement de l'expérience**

Ce niveau intermédiaire accueille des officiers en milieu de carrière. Il comporte également deux étapes permettant de construire un parcours évolutif :

- Postes de consolidation : **B1**

Ces postes s'adressent aussi bien à des capitaines expérimentés, non encore promouvables ou promouvables au grade supérieur, qu'à des commandants.

Les postes B1 sont accessibles à des **capitaines réunissant quatre années d'expérience après leur titularisation dans le corps.**

Ces postes sont également destinés à accueillir de **jeunes commandants qui souhaitent étoffer l'éventail de leurs compétences et leurs expériences, ainsi que les commandants nouvellement promus assignés sur un poste B1.**

Ce niveau doit permettre aux officiers, capitaines ou commandants, d'effectuer une étape à mi-carrière sur des postes intermédiaires et de tester éventuellement différents domaines de compétences leur permettant ainsi de développer leur savoir-faire et de se perfectionner.

- Postes entrant dans le parcours « graf » : **B2**

Ces postes ont pour principale vocation d'accueillir des **commandants s'inscrivant dans une progression de carrière destinée à les conduire vers les postes à responsabilité ou d'expertise plus élevées.**

Ces postes entrent dans la catégorie des fonctions particulières définies par l'arrêté du 9 mai 2017 pris en application de l'article 16 du décret n° 2005-716 du 29 juin 2005 modifié portant statut particulier du corps de commandement de la police nationale. Il s'agit de fonctions supérieures d'un niveau particulièrement élevé de responsabilité qui vont permettre à un commandant de constituer un parcours « GRAF » au sens de l'article 16-II du décret.

Compte tenu des enjeux ou de la technicité de certaines fonctions, certains postes B2 pourront de manière générale, utile et conforme au positionnement hiérarchique demeurer accessibles à **des commandants divisionnaires.**

Par ailleurs, à titre exceptionnel, ces postes pourront accueillir des capitaines expérimentés, promouvables commandants, donc comptabilisant **au minimum 12 ans** de titularisation dans l'année du mouvement. Dans ce cas, un capitaine affecté sur un poste B2 **ne cagnotte pas sur un parcours GRAF**, tant qu'il n'a pas bénéficié de l'avancement au grade de commandant.

- **Niveau C : postes à responsabilité ou sensibles nécessitant une expérience ou une expertise fortes**

Ce niveau de responsabilité regroupe les postes les plus sensibles et les postes aux responsabilités les plus importantes qui peuvent être confiés à des officiers.

Il regroupe ainsi les missions exercées par des fonctionnaires détachés dans **l'emploi de commandant divisionnaire fonctionnel**, selon un arrêté liste mis à jour annuellement et les **postes qui ne peuvent être occupés que par un commandant divisionnaire ou un commandant sans condition de durée dans le grade.**

À RETENIR

Tout officier doit être affecté sur un poste nomenclaturé. Outil indispensable de la gestion du corps, la nomenclature permet aux membres du corps commandement de connaître les particularités de chaque niveau de poste pour mieux s'y projeter et construire un parcours de carrière cohérent et échelonné, par l'exercice de responsabilités managériales et techniques croissantes.



Mobilités

Mutations

La mobilité a pour objectif de permettre d'opérer la rencontre entre l'emploi (fonction, mission, activités, tâches, besoin des services) et l'officier (cursus de formation, compétences, expériences professionnelles et personnelles).

Elle intègre deux dimensions : le parcours professionnel des agents et la capacité de l'administration à assurer la plus juste adéquation possible des moyens humains aux besoins des services.

La mobilité s'inscrit ainsi dans une démarche de gestion prévisionnelle des ressources et des compétences. Elle est pour un agent, d'une façon générale, l'occasion de diversifier son parcours, elle est d'ailleurs parfois obligatoire pour pouvoir prétendre à l'avancement de grade, voire l'occasion de changer de métier. Elle est donc un vecteur de motivation et d'enrichissement du parcours et de valorisation de ses compétences.

La mobilité obéit à un certain nombre de règles suivant le périmètre dans lequel elle est mise en œuvre. Elle peut être interne et résulter du processus de mutation ou bien externe et entraîner pour l'agent un changement de position administrative.

Seront notamment évoquées les affectations en retour d'outre-mer et de l'étranger ainsi que les réintégrations prononcées suite aux fins de détachement, disponibilité ou mise à disposition

TEXTES DE RÉFÉRENCE

Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires

Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires

Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique

Décret n° 95-654 du 9 mai 1995 fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires actifs de la police nationale

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

DÉFINITION

La mutation constitue un changement de poste, à l'intérieur du même grade, du même corps ou cadre d'emploi. Elle va du changement au sein d'un service au changement de direction.

TEXTES DE RÉFÉRENCE

Article 60 de la loi du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique

Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique

Décret n° 2005-716 du 26 juin 2005 modifié portant statut particulier du corps de commandement de la police nationale

La mobilité rythme la carrière des officiers, qu'elle soit le résultat d'une obligation statutaire pour pouvoir prétendre à un avancement ou qu'elle résulte du souhait du fonctionnaire de diversifier sa carrière.

Ainsi le statut précise :

- Art 10 : « la durée minimale de maintien dans le premier emploi du grade de capitaine de police est fixée à deux ans de services effectifs ».

- Art 15 : peuvent accéder au grade de commandant, les officiers ayant réalisé deux mobilités, géographiques ou fonctionnelles, au grade de capitaine, la seconde mobilité pouvant être accomplie à l'occasion de l'assignation.

- Art 16 : pour pouvoir être inscrit au tableau d'avancement au grade de commandant divisionnaire, il faut avoir accompli une mobilité géographique ou fonctionnelle dans le grade de commandant.

La gestion de la mobilité dans le corps de commandement est assurée par le bureau des officiers de police.

MÉTHODOLOGIE

La mobilité s'effectue par mouvements cadencés. Toutes les vacances de postes doivent être publiées, quel que soit le degré d'urgence à pourvoir, le besoin exprimé.

Les postes géographiquement éloignés (postes à l'étranger ou en outre-mer) sont proposés de manière anticipée pour laisser un délai d'organisation suffisant aux agents retenus.

La gestion de la mobilité s'appuie sur la nomenclature des postes, cette dernière venant donner de la lisibilité aux agents, en matière de niveau d'expérience attendue sur les postes ouverts à la mobilité.

Des durées d'affectation minimales ou maximales sont prévues par les statuts pour la première affectation en sortie d'école ou pour le détachement dans un emploi fonctionnel. En dehors de ces deux cas, aucune durée d'affectation n'est précisée, à l'exception des séjours ultramarins qui font l'objet d'une réglementation spécifique.

Néanmoins, la durée d'affectation sur un poste devra permettre de concilier le bon fonctionnement des services, en garantissant un minimum de stabilité des effectifs, et les aspirations des agents, notamment afin de garantir à l'officier la construction d'un parcours de carrière.

Les nécessités opérationnelles et l'urgence peuvent conduire à déroger aux présentes dispositions sous réserve de justifier précisément de :

- l'intérêt du service ;
- l'urgence à pourvoir le poste, caractérisée comme « une vacance de poste revêtant un **caractère imprévisible** avec un degré d'urgence avéré. Le remplacement doit répondre à un besoin lié à une priorité gouvernementale ou à la continuité du service »..

La DRHFS veille au respect d'une application cohérente des règles de gestion en priorisant l'intérêt du service vu dans sa globalité et dans une perspective de gestion prévisionnelle du corps, et en mettant en application les règles de gestion favorisant la construction de parcours de carrière progressifs et diversifiés. Les choix des directions d'emploi en matière de priorisation des candidatures doivent s'inscrire dans ce cadre.

LES MOUVEMENTS GÉNÉRAUX OU PONCTUELS

La mobilité du corps de commandement s'organise autour de **deux à trois campagnes annuelles** avec des prises de postes fixées majoritairement en janvier, juin et septembre. Ce cadencement doit rester compatible avec l'équilibre familial recherché par les agents.

Le BOP recense les postes vacants et prochainement vacants afin de les proposer à la mobilité. L'arbitrage des postes à ouvrir est réalisé en fonction des objectifs de substitution, des prévisions de sortie d'école et de concours, des postes proposés à l'avancement, dans le respect des effectifs de référence et du schéma d'emploi de la police nationale.

La gestion des mutations s'organise en double mouvement. Dans un premier temps sont diffusés les postes vacants et prochainement vacants. Cette publicité des postes ouverts à la mutation ne peut être inférieure à trois semaines.

Dans un second temps, pourront être diffusés les postes susceptibles d'être vacants, afin de prendre en compte les candidatures enregistrées et ainsi limiter les durées d'inoccupation des postes. Cette seconde publication ne peut être inférieure à trois semaines également. La rediffusion des postes dépourvus de candidat jusqu'à la fin de la campagne de mobilité favorisera également le processus de mutation.

La procédure de candidature est entièrement dématérialisée. Le nombre de vœux formulés par l'agent est limité à cinq. Celui-ci doit les prioriser. Les directions d'emploi doivent s'assurer que les candidats respectent les règles de gestion d'accès aux postes sur lesquels ils candidatent et inciter leurs officiers à reformuler d'autres vœux si leurs choix ne sont pas en conformité avec la nomenclature des postes.

Une prise de contact par le candidat auprès de la direction pour laquelle il postule est vivement recommandée.

Les directions d'emplois disposent d'un délai d'un mois après l'envoi des listes de candidatures, afin d'exprimer leur choix sur le candidat retenu. Les directions se doivent d'émettre un avis circonstancié sur l'ensemble des candidatures reçues et de classer ces dernières par ordre de priorité.

Les choix réalisés par les directions d'emploi se font dans le respect des règles de gestion. Les directions d'emploi doivent prioriser les candidatures et transmettre au service de gestion leur analyse sur chaque

candidature reçue et la motivation de leurs avis défavorables. Le service de gestion valide les choix au regard de leur conformité aux présentes dispositions et arbitre en cas de choix multiples ou en cas d'avis défavorable à la mutation formulée par le service de départ.

Les agents retenus sont informés par le bureau de gestion du choix fait par les directions d'emploi dans un télégramme collectif recensant l'ensemble des mouvements validés.

PROCESSUS DE MOBILITÉ

Une note annuelle sur l'organisation des mobilités est diffusée avec les calendriers de chaque campagne.

Sauf événements exceptionnels (élections...), le calendrier a vocation à être fixe pour plus d'efficacité dans la gestion. Il se décline comme suit :

- deux semaines de recueil des vacances de postes ou demandes des diffusions émanant des directions d'emploi avec validation du service de gestion dans le respect des plafonds d'emplois ;
- publication des postes et recueil des candidatures sur les postes vacants pendant trois semaines, puis communication des candidatures exprimées aux directions d'emploi et aux OS ;
- à l'issue du recueil des candidatures, diffusion des postes susceptibles d'être vacants pendant trois semaines ;
- à la clôture, communication de l'ensemble des candidatures exprimées aux directions et aux OS ;
- un mois plus tard, établissement par l'administration d'un projet de mouvements soumis pour observations aux directions d'emploi et aux organisations syndicales ;
- deux semaines pour recueillir les observations ;
- publication des mouvements retenus ;
- les postes toujours vacants à l'issue d'une campagne de mobilité sont automatiquement republiés dans le cadre de la campagne de mobilité suivante, sauf demande expresse du recruteur de ne plus pourvoir le poste.

Les affectations sont prononcées au 1^{er} juin et au 1^{er} septembre de l'année N et au 1^{er} janvier de l'année N+1. Ces dates d'affectation peuvent être modifiées pour certains postes en cas de nécessité opérationnelle ou de contrainte particulière.

Pour les postes nécessitant de disposer d'une habilitation, le mouvement de mutation ne sera effectif qu'à la date à laquelle l'habilitation aura été obtenue. Dans l'attente, l'officier demeurera affecté sur le poste qu'il occupe.

En dehors de ces mouvements généraux, la nécessité de pourvoir des postes qui ne peuvent rester vacants sans générer des difficultés graves de fonctionnement des services peut nécessiter l'organisation de mouvements « ponctuels ».

Compte tenu du cadencement des mouvements généraux, ces mouvements ponctuels n'interviendront que de manière très limitée, en cas d'urgence avérée sur des priorités gouvernementales et si aucun intérêt ne peut être assuré.

Pour ces mouvements ponctuels liés à une situation d'urgence, la publicité préalable de la vacance de ces postes et le recueil des candidatures peuvent être raccourcis à 7 jours francs chacun.

CANDIDATURES

Dans le cadre de l'organisation des mouvements généraux et ponctuels de mutations, le BOP communique dans tous les services de police et à l'ensemble des personnels, les postes vacants ou prochainement vacants par un télégramme, lequel rappelle les conditions statutaires requises pour faire acte de candidature et indique la procédure à suivre. Il précise également la date de clôture de réception des candidatures.

Un modèle de formulaire de candidature est joint au télégramme, des points de contact dans chaque direction sont également communiqués.

Enfin, une large diffusion par messagerie, Rescom, site de la DRHFS sur l'intranet, est réalisée afin que chaque officier de police, quelles que soient son affectation et sa position administrative, puisse disposer des télégrammes de mutation.

La candidature des officiers se fait sous deux formes : candidature sur l'outil DIALOGUE 2, seule prise en compte pour le mouvement de mutation, et candidature en format papier classée au dossier individuel de l'agent concerné.

La saisie dans DIALOGUE 2 est faite par les gestionnaires RH de proximité. Les services de gestion de proximité doivent assurer la saisie des candidatures dans les délais

RÈGLES DE GESTION

La DRHFS est garante de l'application des règles statutaires ainsi que de la déclinaison des lignes directrices de gestion :

- respect des délais fixés dans le télégramme pour candidater ;
- application des règles de mobilité ;
- respect de la nomenclature. Les niveaux de grade ou de technicité requis sur chaque niveau de nomenclature doivent être respectés. Ainsi, les candidatures d'officiers qui ne sont pas conformes à la nomenclature ne seront pas étudiées.

Les nécessités opérationnelles et les urgences peuvent conduire à déroger aux présentes dispositions ; il s'agit de mutations dans l'intérêt du service ou à titre dérogatoire.

• Les mouvements dans l'intérêt du service

L'article 25 du décret n° 95-654 du 9 mai 1995 modifié fixe les dispositions communes applicables aux fonctionnaires actifs de la police nationale : « ... Lorsque l'intérêt du service l'exige, le fonctionnaire actif des services de police peut être exceptionnellement déplacé ou changé d'emploi. (...) Le fonctionnaire est préalablement informé de l'intention de l'administration de prononcer sa mutation pour être à même de demander communication de son dossier. La mutation est opérée sur un poste de niveau comparable ».

CONDITIONS

Il s'agit d'une mesure exceptionnelle qui se réalise dans l'urgence et qui est **imposée par l'intérêt du service**. Elle émane de la direction ou du service d'emploi de l'intéressé.

Le fonctionnaire concerné ne peut plus rester à son poste car son maintien constitue une difficulté pour le bon fonctionnement du service :

- perte de confiance de la hiérarchie, des partenaires locaux, institutionnels ;

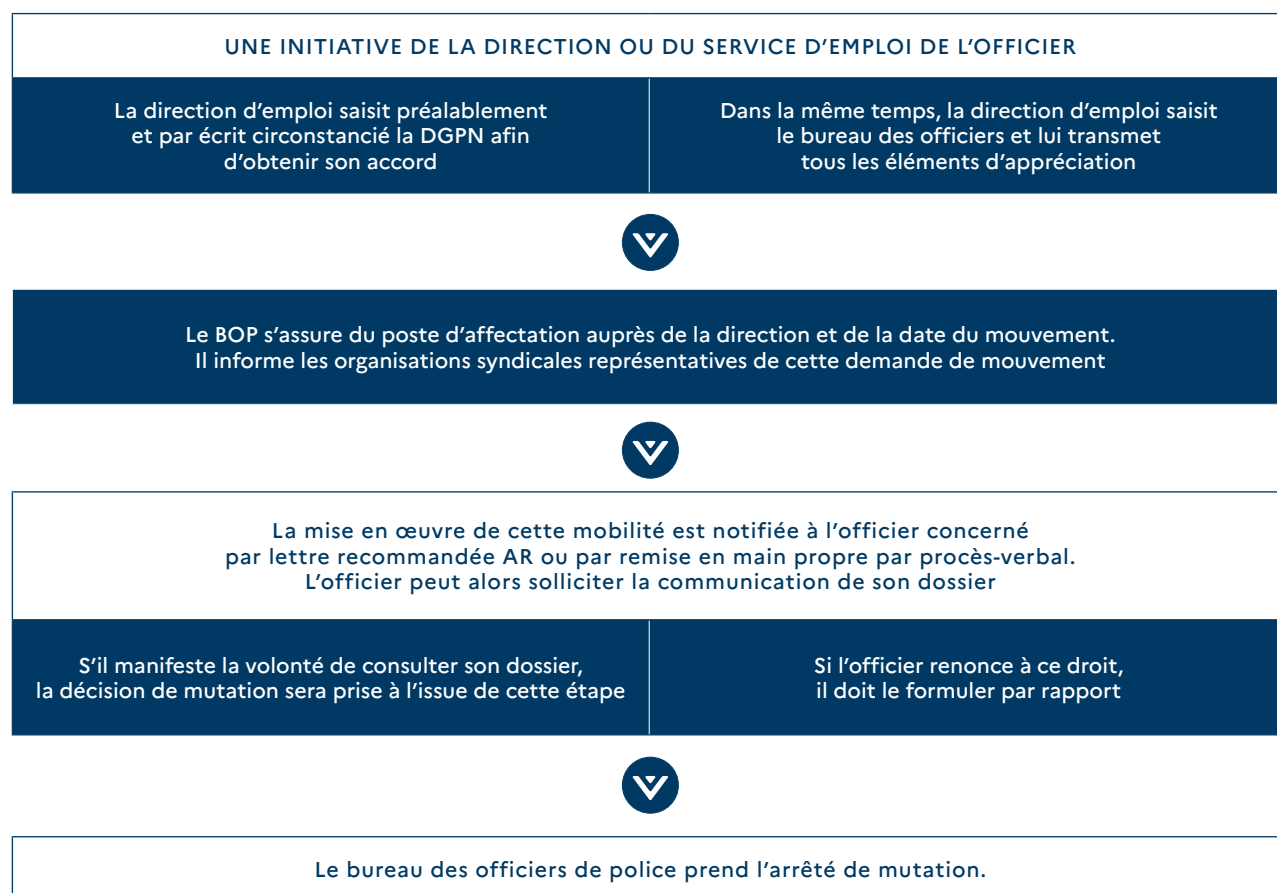
- difficultés relationnelles au sein du service ;
- nécessité de rétablir une situation dégradée au sein du service ;
- santé ou sécurité de l'agent et/ou des autres fonctionnaires ;
- refus ou retrait d'une habilitation empêchant l'agent d'occuper le poste sur lequel il est affecté.

Cette mesure est envisagée dans la seule considération de l'intérêt du service au regard du comportement général de l'agent et de ses incidences professionnelles, nonobstant tout fait fautif, et découle de **l'impossibilité de le maintenir dans les fonctions exercées**. Il ne s'agit nullement d'une sanction.

Cette mutation **ne pénalise pas** l'officier.

- l'intéressé ne fait pas l'objet d'un déclassement ;
- la nouvelle affectation doit comporter les mêmes avantages pécuniaires (IRP D – IRP chef de service) ;
- la nouvelle affectation n'affecte pas son niveau de poste ou de responsabilité ;
- la nouvelle affectation n'apporte pas de modifications substantielles dans ses conditions de travail ;
- la nouvelle affectation ne porte pas atteinte aux droits statutaires de l'officier.

PROCEDURE ARTICLE 25



- **Les mutations dérogatoires**

L'article 47 du décret du 9 mai 1995 modifié prévoit la possibilité pour les officiers de police d'obtenir « **dans la mesure compatible avec les nécessités du service**, des mutations dérogeant aux règles d'établissement des tableaux périodiques de mutation, pour raison de santé ou autres circonstances graves ou exceptionnelles ».

Elles sont destinées à permettre à des fonctionnaires confrontés à un événement grave ou exceptionnel de mieux en surmonter les conséquences à la faveur d'une affectation plus adaptée. Les modalités d'instruction de ces demandes sont régies par la circulaire DRCPN/SDASAP/BAS/N° 2478 du 31 décembre 2012.

CONDITIONS

L'article 47 peut être sollicité à plusieurs titres :

- mutation pour motif médical. Il doit s'agir d'une maladie grave ou invalidante vous concernant vous-même, vos ascendants, votre conjoint (marié ou pacsé), votre concubin ou vos enfants. Le problème médical et sa prise en charge médicale doivent se trouver améliorés par une nouvelle affectation. Certaines pathologies, en relation avec des conditions climatiques ou l'apport d'un soutien familial en cas de maladie grave, évolutive ou invalidante, peuvent aussi être prises en compte ;
- mutation permettant la résidence alternée des enfants ;
- mutation pour aide à ascendant(s) et/ou collatéral ;
- mutation pour circonstances graves et exceptionnelles, notamment en cas d'événement dramatique et imprévisible de nature à bouleverser la vie du fonctionnaire.

Les situations préexistantes ou créées par le fonctionnaire ne peuvent justifier une demande de mutation dérogatoire.

PROCEDURE ARTICLE 47

Le fonctionnaire établit sa demande sous forme de rapport circonstancié exposant les difficultés rencontrées justifiant sa demande de mutation dérogatoire. Il devra également formuler trois vœux d'affectations.

Ce rapport devra être accompagné de toutes les pièces justificatives se rapportant à la situation évoquée (certificats médicaux, documents administratifs, décisions judiciaires...). Les pièces médicales devront être jointes

sous plis cachetés, à l'intention du médecin chef de la police Nationale, afin de préserver la confidentialité.

Le dossier doit être transmis dans les meilleurs délais au bureau de l'accompagnement des personnels (BAP) de la sous-direction de la prévention, de l'accompagnement et du soutien des personnels (SDPASP) de la DRHFS qui instruit la requête. Dans le cadre de cette étude approfondie, le BAP peut solliciter des éléments complémentaires sur la situation du fonctionnaire.

Lorsque le BAP a prononcé un avis favorable à l'égard d'une demande de mutation dérogatoire, l'affectation de ce fonctionnaire sera priorisée dès qu'aura été identifié un poste nomenclaturé et vacant adapté à sa situation, et que cette mutation sera compatible avec les nécessités du service.

- **Le rapprochement de conjoints**

L'article **60 alinéa 3 de la loi du 11 janvier 1984** portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique d'État précise que : « *Dans toute la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service, les affectations prononcées doivent tenir compte des demandes formulées par les intéressés et de leur situation de famille. Priorité est donnée aux fonctionnaires séparés de leur conjoint pour des raisons professionnelles, aux fonctionnaires séparés pour des raisons professionnelles du partenaire avec lequel ils sont liés par un pacte civil de solidarité lorsqu'ils produisent la preuve qu'ils se soumettent à l'obligation d'imposition commune prévue par le code général des impôts* »

CONDITIONS D'APPLICATION

- être mariés, pacsés ou en concubinage ;
- être séparé depuis au moins un an, à la date de mutation du conjoint ;
- les deux conjoints doivent travailler ;
- un seul département est pris en compte.

SONT EXCLUS

- les fonctionnaires dont les conjoints sont sans emploi, au chômage, étudiants, en congé parental ou en disponibilité ;
- les situations pouvant faire l'objet d'une mutation dérogatoire ;
- les fonctionnaires non statutaires ;
- les conjoints logés à l'hôtel, qui n'est pas une résidence familiale.

MODALITES D'APPLICATION

La DRHFS lance le recensement des demandes par télégramme avec diffusion du formulaire à compléter en amont de chaque campagne de mobilité.

L'officier doit renvoyer au BOP le formulaire accompagné des documents exigés.

Pour une seconde demande, un rapport indiquera qu'il s'agit d'un renouvellement et qu'aucun changement n'est intervenu.

Les officiers concernés sont tenus de se porter candidat dans le cadre de la campagne de mutation et ne seront retenus que sur des postes correspondant à leur grade.

La situation du rapprochement familial ne peut néanmoins s'opérer au détriment de l'intérêt du service et ne peut suffire à retenir un officier sur un poste.

S'agissant d'un corps à gestion nomenclaturée et hiérarchisée, le profil du candidat, sa manière de servir et son ancienneté continuent d'être pris en compte et constituent des critères de choix prioritaires.

L'officier en outre-mer

TEXTES DE RÉFÉRENCE

Décret n° 95-654 du 9 mai 1995 fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires actifs de la police nationale

Décret n° 89-271 du 12 avril 1989 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais de changements de résidence des personnels civils à l'intérieur des départements d'outre-mer, entre la métropole et ces départements, et pour se rendre d'un département d'outre-mer à un autre

Décret n° 98-844 du 22 septembre 1998 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les changements de résidence des personnels civils de l'État à l'intérieur d'un territoire d'outre-mer, entre la métropole et un territoire d'outre-mer, entre deux territoires d'outre-mer et entre un territoire d'outre-mer et un département d'outre-mer, Mayotte ou la collectivité territoriale de Saint-Pierre-et-Miquelon

Décret n° 2013-314 du 15 avril 2013 portant création d'une indemnité de sujétion géographique et décret n° 2015-804 du 1^{er} juillet 2015 portant attribution de l'indemnité de sujétion géographique aux fonctionnaires actifs des services de la police nationale en service à Mayotte

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

DÉFINITION

Les séjours des officiers de police servant dans les départements et collectivités d'outre-mer présentent des particularismes s'agissant des modalités de séjour et de mutation, ainsi que sur l'aspect indemnitaire.

MÉTHODOLOGIE

• La durée du séjour

La durée de séjour des fonctionnaires actifs de la police nationale est fixée conformément à l'arrêté du 20 octobre 1995 pris en application de l'article 28 du décret n° 95-654 du 9 mai 1995 :

- 3 ans pour la Guadeloupe, Martinique, Réunion, Nouvelle-Calédonie, Wallis et Futuna et Polynésie française.
- 4 ans pour la Guyane, Mayotte, Saint Pierre et Miquelon, Saint Barthélemy et Saint Martin.

Par ailleurs, sous réserve d'un avis favorable des directions d'emplois, les fonctionnaires peuvent demander à prolonger leur séjour d'une année. C'est une option offerte aux fonctionnaires mais qui n'est en rien un droit.

La durée de séjour n'est pas applicable :

- aux fonctionnaires des corps de l'État pour l'administration de la Polynésie française (CEAPF), ni aux fonctionnaires recrutés localement en Nouvelle-Calédonie, à Mayotte et en Guyane ;
- aux fonctionnaires affectés dans les départements et collectivités d'outre-mer s'ils en sont originaires ;
- aux fonctionnaires mariés ou liés par un pacte civil de solidarité à un originaire depuis un an à la date du dépôt de demande de mutation. Ils sont considérés comme ayant la qualité d'originaire.
- Il peut être dérogé aux dispositions du décret en matière de durée d'affectation en cas :
 - de mariage ou de pacte civil de solidarité contracté avec un originaire au moins un an avant la date du dépôt de la demande de dérogation. Cette demande doit être formulée au plus tard six mois avant la date d'expiration de séjour ;
 - de circonstances graves ou exceptionnelles ;
 - d'une insuffisance de candidats à la mutation dans un département ou une collectivité d'outre-mer.

Par ailleurs, **la qualité d'originaire s'apprécie à la date de dépôt de la demande de mutation en fonction du lieu de résidence habituelle, tel que défini par le décret du 20 mars 1978**

- **Le dispositif indemnitaire du séjour en outre-mer**

Les affectations en outre-mer ouvrent droit à une majoration des rémunérations destinée à compenser la cherté de la vie, l'éloignement et la pénibilité des emplois. Une prise en charge par le budget de l'État des frais de changement de résidence est également prévue, sous certaines conditions.

La majoration de traitement

Comme tous les fonctionnaires de la fonction publique de l'État, l'officier bénéficie d'une rémunération majorée par application d'un coefficient multiplicateur à son traitement en fonction de la collectivité dans laquelle il est affecté.

L'indemnité de sujétion géographique

Les officiers affectés en Guyane et dans les collectivités de Saint-Martin, Saint-Barthélemy et Saint-Pierre et Miquelon bénéficient d'une indemnité de sujétion géographique, créée par le décret n° 2013-314 du 15 avril 2013. Depuis le décret n° 2015-804 du 1^{er} juillet 2015, elle est étendue aux fonctionnaires de police en service à Mayotte.

Les fonctionnaires de police doivent y accomplir une durée minimale de quatre années consécutives de service et avoir une résidence administrative hors des territoires ouvrant droit à cette indemnité de sujétion géographique depuis au moins deux ans.

Cette indemnité est comprise entre 10 à 20 mois du traitement indiciaire de base de l'agent, versée en trois fois et est susceptible de majoration en fonction de la composition de la cellule familiale (10 % pour le conjoint et 5 % par enfant). Par ailleurs, elle est désindexée.

- Guyane : de 10 à 20 mois du traitement indiciaire de base selon la zone géographique (Cayenne 14 mois)
- Saint-Martin : entre 10 et 16 mois du traitement indiciaire de base
- Saint-Barthélemy : 6 mois du traitement indiciaire de base
- Saint-Pierre et Miquelon : 6 mois du traitement indiciaire de base

- Mayotte : 20 mois du traitement indiciaire de base

La liquidation se fait par tiers du nombre de mois de référence, au taux à l'entrée en fonction (1^{re} année). Une première fraction est versée lors de l'installation du fonctionnaire, une deuxième au début de la troisième année de service et la troisième à l'issue de la quatrième année de service.

Pour Mayotte, la liquidation de l'indemnité est réalisée en quatre fractions, une tous les ans.

L'indemnité d'éloignement

Cette indemnité est versée aux officiers affectés sur les territoires d'outre-mer de Nouvelle-Calédonie, Polynésie Française et Wallis et Futuna. Elle est versée sur la base d'un séjour de deux ans et est renouvelable une fois consécutivement. Elle est versée en deux fractions, l'une à l'arrivée et la seconde après trois ans de service.

- Nouvelle-Calédonie : 14 mois du traitement indiciaire brut
- Polynésie Française : 15 mois du traitement indiciaire brut
- Wallis et Futuna : 26 mois du traitement indiciaire brut

Les frais de changement de résidence

Les frais induits par le changement de résidence administrative (transport de personne et frais de déménagement) donnent lieu au versement d'indemnités :

- Une indemnité forfaitaire calculée en fonction de la situation familiale du demandeur afin de pourvoir aux frais de déménagement. Son versement s'effectue sur demande présentée par le bénéficiaire dans un délai d'un an maximum, sous peine de forclusion, à compter de la date d'installation dans sa nouvelle résidence administrative. Une avance d'un montant égal à l'indemnité forfaitaire peut être sollicitée.
- Les frais de voyage lors du changement de résidence sont pris en charge au départ pour l'officier et ses enfants à concurrence de 100 % pour la Guyane, Mayotte, Saint-Barthélemy, Saint-Martin, Saint-Pierre-et-Miquelon et Wallis et Futuna et de 80 % pour la Guadeloupe, la Martinique, la Réunion, la Nouvelle-Calédonie et la Polynésie française.

Au retour, les frais de voyage sont pris en charge à 100%, uniquement pour les changements de résidence d'un département d'outre-mer vers la métropole ou inversement ou entre deux départements d'outre-mer, si l'officier a accompli au moins quatre années de service dans le département d'outre-mer.

La prise en charge des frais de changement de résidence du conjoint est soumise à des conditions de ressources.

Cette prise en charge des frais de changement de résidence comporte les frais de transport de l'officier et des membres de sa famille (résidant depuis au moins un an dans son domicile habituel) entre l'ancienne et la nouvelle résidence, ainsi que l'attribution d'une indemnité forfaitaire de transport de bagages.

L'officier ayant bénéficié d'une indemnité au titre du changement de résidence administrative ne pourra de nouveau y prétendre que s'il a accompli au moins quatre années de service dans le département d'outre-mer, à la date de sa nouvelle affectation.

RÈGLES DE GESTION

• La préparation au séjour outre-mer

Les officiers de police désireux d'exercer leurs fonctions en outre-mer sont destinataires d'informations de la part du BOP sur les modalités de leur séjour. Ils sont également sensibilisés aux réalités et spécificités locales.

Préalablement à leur départ, ils sont invités à une réunion organisée par le BOP, en présence des conseillers parcours professionnels, au cours de laquelle il est porté à leur connaissance l'ensemble de la réglementation applicable à leur situation. Il leur est également communiqué les démarches à entreprendre en amont de leur retour afin de préparer leur fin de séjour dans les meilleures conditions.

Cette réunion peut éventuellement être organisée en visioconférence. Elle est un moment essentiel d'échange afin de répondre à toutes les interrogations des officiers et les préparer à cette affectation.

• La fin de contrat outre-mer

Trois situations peuvent être rencontrées :

- l'officier souhaite se maintenir sur le territoire où il exerce pour une année supplémentaire ;
- l'officier souhaite se maintenir indéfiniment sur le territoire et sollicite sa fidélisation ;

- l'officier souhaite quitter le territoire pour une autre affectation.
- L'enchaînement de deux « contrats » successifs outre-mer n'est pas autorisé (un retour préalable en métropole est obligatoire) sauf, à titre exceptionnel, lorsque les circonstances RH et opérationnelles le justifient (le BOP peut alors autoriser la mutation d'un candidat d'une DTPN vers une autre sans retour préalable en métropole) ;
- Aucune exception n'est accordée au sein d'une même DTPN. Il s'agit d'éviter d'introduire une règle de « fidélisation masquée » qui détournerait la réglementation régissant les centres des intérêts matériels et moraux, priorité d'affectation outre-mer.

L'année précédant l'issue de son contrat, l'officier doit informer le BOP, sous couvert de la voie hiérarchique, de ses intentions et des postes qu'il envisage. Parallèlement, le BOP lui transmettra une fiche de vœux sur laquelle il indiquera ses souhaits de postes, directions et zones géographiques. En outre, il sera invité à prendre attache avec le conseiller mobilité parcours professionnel du ressort territorial dont il dépend, en vue d'un entretien.

S'il n'est retenu sur aucun des postes sur lesquels il s'est porté candidat, l'officier sera affecté sur un poste nomenclaturé et vacant dans la zone de défense de son dernier poste en métropole, prioritairement dans sa direction d'origine.

- Processus permettant de réduire la durée de vacance de poste (« affectation de bord à bord »)
- Identification par le bureau de gestion, en lien avec le commandement des outre-mer (COM), au cours de l'année N-1, des postes concernés par la fin de durée de séjour (période fixe),
- Ouverture des postes concernés en « susceptibles d'être vacants » (SV) un an avant la fin de la durée initiale du séjour,
- Départ des titulaires des postes sous la condition de leur remplacement (pratique actuelle pour les DD-DIPN).

Si la concordance des dates de départ/arrivée est souhaitable, il sera accepté, dans certains cas, un délai raisonnable de vacances (deux mois maximum). En parallèle, les bureaux de gestion maintiendront l'envoi d'un courrier 1 an avant les fins de contrat aux agents concernés afin de connaître leurs intentions.

À RETENIR

L'affectation ultramarine doit être fondée sur une mûre réflexion à la fois professionnelle et familiale. Le retour doit être suffisamment anticipé et il doit être envisagé un retour en métropole dans une autre direction ou une ville éloignée de son secteur de prédilection.



L'officier à l'international

DÉFINITION

Hormis certains postes d'officiers de liaison DGSI et d'experts techniques internationaux (ETI), les postes à l'international occupés par des officiers de police peuvent être classés en plusieurs catégories : les postes relevant directement de la direction de la coopération internationale de sécurité (DCIS) et les postes relevant d'une mission ou d'un organisme international gérés par la DCIS. La présente fiche n'a pas vocation à couvrir l'ensemble des situations, notamment les autres postes gérés par les autres directions d'emploi de la PN.

- **Les postes du CC relevant de la DCIS.**

Il s'agit de postes à hautes responsabilités d'attaché de sécurité intérieure (A.S.I.), adjoint d'attaché de sécurité intérieure, ou d'officier de liaison (ODL). Placé sous l'autorité de l'ambassadeur et de la DCIS, l'officier représente les deux forces de sécurité (PN/GN) et met en œuvre une coopération opérationnelle, technique bilatérale ou multilatérale, institutionnelle dans le pays dans lequel il est affecté.

Dans le cadre de ses fonctions, l'officier représente donc la France à l'étranger et doit, selon le pays concerné, maîtriser une langue et/ou certaines thématiques.

MÉTHODOLOGIE

- **Procédure de sélection**

L'enjeu et les responsabilités induisent un processus de sélection :

- dépôt de candidature suite à la diffusion du poste vacant ;
- examen du dossier du candidat par la DCIS ;
- entretien avec des autorités de la DCIS afin de mesurer la motivation du candidat ainsi que ses compétences linguistiques.

L'officier sélectionné sera affecté sous réserve de l'agrément du ministère des affaires étrangères, de l'ambassadeur et des autorités locales, souverains dans leur décision.

Avant son affectation, l'officier bénéficie d'un stage préparatoire à l'expatriation d'une durée de deux semaines, qui a lieu en mai ou juin, pour une affectation en septembre.

Pour les affectations dans des pays particulièrement sensibles en raison de la situation géopolitique, il peut également participer à un stage « pays crisogène » d'une durée d'une semaine.

- **Dispositif indemnitaire**

Comme tout agent expatrié de l'État, l'officier perçoit une indemnité de résidence à l'étranger (I.R.E.) destinée à « compenser forfaitairement les charges liées aux fonctions exercées, aux conditions d'exercice de ces fonctions et aux conditions locales d'existence ».

Le montant de l'I.R.E. versé à chaque agent est déterminé par le croisement de plusieurs critères, notamment : le niveau de difficulté de la zone, le lieu d'affectation, le corps et grade de l'agent (18 niveaux de montant).

Cette indemnité est exclusive de tout autre dispositif indemnitaire (indemnité de responsabilité et de performance, ISSP, PRE, etc.).

Les officiers bénéficient également de la prise en charge des frais de changement de résidence, ainsi que des frais de voyage (billets d'avion et indemnité forfaitaire de transport de bagages) pour eux et leur famille.

Pour certaines destinations, en situation de sécurité dégradée, l'officier n'est pas autorisé à s'expatrier en compagnie des membres de sa famille.

Le retour s'effectue au sein de la zone de défense d'origine, prioritairement dans sa direction d'emploi précédente.

RÈGLES DE GESTION

- **Durée d'affectation**

La durée d'affectation est de 2 ans, qui peut être prolongée de deux périodes d'un an sur décision de la DCIS (2+1+1). L'affectation peut éventuellement être prolongée une 5e année si l'officier fait valoir ses droits à la retraite, à l'issue.

Par ailleurs, un officier affecté en outre-mer peut muter sur un poste à l'étranger, mais devra revenir sur un poste en métropole à l'issue, sauf à titre exceptionnel

dûment justifié ; il en est de même pour un officier affecté à l'étranger qui rejoindrait un poste en outre-mer. Un retour en métropole d'une durée de deux ans minimum est exigé.

- **Les postes relevant d'une mission ou d'un organisme international gérés**

Il s'agit de postes rattachés à l'ONU, l'Union Européenne ou Interpol, dont les fonctions, le positionnement hiérarchique et le statut de l'officier varient considérablement, selon la nature du poste. L'appel à candidature doit préciser dans la mesure du possible les conditions d'exercice (position administrative) et ses conséquences.

Les postes peuvent relever de structures permanentes (représentation permanente UE, **ONU, institutions européennes...**) ou de missions (ex : EUCAP SAHEL NIGER, MALI, EUAM IRAK, MONUSCO...).

Compte tenu de la complexité et la diversité des procédures de sélection, pour les postes gérés par la DCIS, cette dernière propose un accompagnement des candidatures à travers l'aide à la rédaction des CV et à la préparation des entretiens selon les standards internationaux (UE et ONU).

La position statutaire peut être le détachement ou la mise à disposition en fonction des postes et le dispositif indemnitaire peut dans certains cas être fixé par l'organisme international.

À RETENIR

L'affectation à l'étranger doit être fondée sur une mûre réflexion à la fois professionnelle et familiale. Le retour doit être suffisamment anticipé et il doit être envisagé un retour en France métropolitaine dans une autre direction ou une ville éloignée de son secteur de prédilection.



L'emploi fonctionnel du corps de commandement :

Qu'est-ce qu'un emploi fonctionnel ?

Poste à responsabilités créé par l'administration et qui a pour effet une mise en **position de détachement** de l'agent de son grade sur cet emploi, de façon temporaire.

Emploi auquel il peut être mis fin « dans l'intérêt du service » et sur lequel l'agent est nommé pour une durée de 4 ans éventuellement renouvelable une fois, avant une obligation de mobilité.

Conditions d'accès, d'exercice, de rémunération et de vie définies par le statut d'emploi.

Texte de référence pour le corps de commandement :

Décret n°2017-217 du 20 février 2017 relatif à l'emploi de commandant divisionnaire fonctionnel de la police nationale.

Commandant divisionnaire fonctionnel

DÉFINITION

Les emplois fonctionnels font partie des emplois sommitaux du corps de commandement et sont classés, en nomenclature, sur des postes de niveau C. Toutes les directions bénéficient d'emplois fonctionnels. Ces emplois fonctionnels correspondent à des postes identifiés dans un arrêté liste.

Le nombre d'emplois fonctionnels étant contingenté et limité, à ce jour, à 1080 pour l'ensemble du corps de commandement, toute demande de création impliquera la suppression concomitante d'un autre emploi fonctionnel, voire une reventilation entre directions.

MÉTHODOLOGIE

Qui peut candidater à un détachement sur un emploi fonctionnel ?

- les commandants de police ayant 2 ans d'ancienneté dans le grade et 1 an d'ancienneté dans le 3^e échelon dudit grade ;

- les commandants divisionnaires.

Le cumul GRAF/EF est limité aux fonctions sommitales de la police nationale. Ainsi, les commandants divisionnaires peuvent être détachés sur un emploi fonctionnel si l'emploi répond au moins à l'un des critères suivants :

- assurer des fonctions de chef de service ;
- assurer des fonctions de commandement dans un service à compétence nationale, à vocation opérationnelle et stratégique, comportant de fortes contraintes et nécessitant une disponibilité importante ;
- assurer des fonctions de chef de bureau ou de division dans un service central ;
- assurer des fonctions de direction ou en état-major dans un service central ou territorial, comportant une activité et une densité des missions importantes.

Comment candidater à un détachement sur un emploi fonctionnel ?

Les emplois fonctionnels vacants ou susceptibles de l'être font l'objet d'une **publication trois fois par an**. La publication s'effectue par TG.

Le TG précise pour chaque poste la mention de la vacance effective (le poste est vacant à la date de diffusion du TG) ou prévisionnelle (le poste va se libérer notamment suite à départ en retraite).

Un TG complémentaire postérieur à la date de clôture des candidatures pourra éventuellement être diffusé recensant les postes susceptibles d'être libérés au vu des candidatures reçues.

Les représentants du personnel sont informés des choix de l'administration avant diffusion du télégramme des retenus.

La publicité de la liste des officiers retenus pour les détachements est effectuée par TG après arrêt du choix des directions et services d'emploi.

RÈGLES DE GESTION

La durée et le renouvellement du détachement dans un emploi fonctionnel

Le détachement est prononcé pour une durée maximale de **4 ans**.

Il est éventuellement **renouvelable pour une durée égale, dans la limite maximale de 8 ans sur le même emploi fonctionnel.**

Une prolongation exceptionnelle limitée à deux ans est également possible après échéance pour permettre à un agent d'obtenir dans un délai égal ou inférieur à deux ans la liquidation de ses droits à pension au taux maximum **ou l'âge de 57 ans.**

ATTENTION : Pour l'outre-mer, les officiers originaires ou fidélisés pourront être détachés dans un emploi fonctionnel dans les conditions de durée évoquées ci-dessus.

Pour les officiers non originaires ni fidélisés, ce sont les dispositions du **décret n° 95-654 du 9 mai 1995** fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires actifs de la police nationale et de l'**arrêté du 20 octobre 1995** pris pour l'application de l'article 28 de ce décret qui s'appliquent..

3 ans en Guadeloupe, en Martinique et à la Réunion.

4 ans en Guyane, à Mayotte, à Saint-Pierre-et-Miquelon, à Saint-Barthélemy et à Saint-Martin.

3 ans en Nouvelle-Calédonie, à Wallis-et-Futuna et en Polynésie Française.

Prolongation possible d'un an sous réserve de l'avis du chef de service et du représentant de l'État (article 3 de l'arrêté du 20 octobre 1995).

L'officier détaché sur un emploi fonctionnel devra, **un an avant la date d'échéance de sa première période de détachement** transmettre au bureau des officiers de police, **sous couvert de la voie hiérarchique, une demande de renouvellement de détachement.**

Le supérieur hiérarchique et la direction ou le service d'emploi devront émettre un avis sur la demande de renouvellement de détachement. Cet avis devra être communiqué à l'officier le plus tôt possible.

Si l'avis est favorable, le renouvellement de détachement est prononcé pour une nouvelle période de 4 ans. En cas d'avis défavorable, celui-ci **devra être dûment motivé** et une solution devra être proposée à l'officier par sa direction d'emploi.

La fin de détachement dans un emploi fonctionnel et ses conséquences

La fin de détachement peut intervenir pour plusieurs raisons :

- le non-renouvellement à l'issue de la première période de quatre ans suite à avis défavorable de la direction d'emploi : cette dernière devra expliciter son avis et recevoir l'intéressé lors d'un entretien afin de l'informer de cette décision ;
- le retrait anticipé dans l'intérêt du service (article 9 du décret n° 2017-217) : la direction d'emploi devra motiver sa demande et la notifier à l'intéressé ;
- l'échéance du détachement (8 ans) ;
- l'officier est retenu sur un autre emploi fonctionnel, il sera mis fin au détachement sur l'emploi fonctionnel qu'il occupait et c'est un nouveau détachement sur emploi fonctionnel qui sera prononcé ;
- l'intéressé fait valoir ses droits à la retraite.

A l'issue de son détachement, l'officier est réintégré dans son grade d'origine.

S'il était commandant, il retrouve son déroulement de carrière dans le grade de commandant et son échelon, en fonction de l'ancienneté qui est la sienne au moment de sa réintégration.

S'il était commandant divisionnaire, il retrouve son déroulement de carrière dans le grade de commandant divisionnaire.

En cas de non-renouvellement ou de retrait, et à défaut de mutation réalisée à l'initiative de l'officier, il appartient à la direction d'emploi de l'officier de l'accompagner et de lui proposer au minimum un poste correspondant à ses compétences et à son niveau de grade.

Conséquences de la position de détachement dans un emploi fonctionnel en cas de changement de fonctions

Les officiers détachés dans l'emploi de commandant divisionnaire fonctionnel sont dans la position statutaire de détachement.

Lorsqu'ils quittent l'emploi fonctionnel, ils **réintègrent leur grade d'origine** (commandant ou commandant divisionnaire) si leur mutation ne s'est pas effectuée dans un nouvel emploi fonctionnel.

S'ils sollicitent un détachement ou une mise à disposition, voire une mission, pour rejoindre une autre administration ou un organisme extérieur, il sera mis fin au détachement dans l'emploi fonctionnel à compter de la date d'effet de la nouvelle position de l'officier, celui-ci étant réintégré dans son grade pour pouvoir être placé dans une nouvelle position ou situation.

Par effet induit, l'officier, qui aura ainsi libéré son emploi, ne pourra plus bénéficier statutairement de cet emploi ainsi que de la NBI qui y est rattachée.

L'accès à l'échelon spécial de l'emploi de commandant divisionnaire fonctionnel

L'emploi de commandant divisionnaire fonctionnel est doté de quatre échelons et un échelon spécial.

Un échelon spécial est rattaché à un emploi fonctionnel. Conformément à l'article 4 du décret n° 2017-217 du 20 février 2017 relatif à l'emploi de commandant divisionnaire fonctionnel de la police nationale, l'arrêté du 27 avril 2017 fixe le **nombre des emplois permettant l'accès à l'échelon spécial à 166.**

La liste des emplois fonctionnels et des emplois permettant l'accès à l'échelon spécial est fixée par arrêté. Cette liste est réactualisée, concomitamment à la révision annuelle de la nomenclature.

Pour pouvoir en bénéficier, l'officier devra réunir les deux conditions suivantes :

- être détaché dans un emploi fonctionnel permettant l'accès à un échelon spécial, emploi répertorié comme tel dans l'arrêté ministériel fixant la liste des emplois fonctionnels ;

Réunir **deux ans d'ancienneté dans le 4^e échelon d'un emploi fonctionnel.**

À RETENIR

Les détachements sur les emplois de commandant divisionnaire fonctionnels sont à distinguer des grades. Ils sont limités en nombre et cartographiés, les conditions pour y accéder et leurs modalités de gestion sont fixées par des règles spécifiques.

Les positions statutaires

La **position statutaire** permet de définir la situation du fonctionnaire à chaque moment de sa carrière et donc ses droits qui en découlent.

L'article L511-1 du code général de la fonction publique prévoit qu'un fonctionnaire est placé dans l'une des positions suivantes :

- 1° activité ;
- 2° détachement ;
- 3° disponibilité ;
- 4° congé parental.

La mise à disposition, qui est une position d'activité, constitue l'une des positions administratives de mobilité externe ayant pour effet de placer l'agent en dehors de son administration tout en restant dans ses effectifs. Elle obéit à des règles spécifiques.

Si certaines de ces positions sont de droit, ce n'est pas le cas de la majorité, qui nécessite l'accord de l'employeur et peut faire l'objet d'un refus en cas de nécessité de service notamment.

Il paraît nécessaire de rappeler les différentes positions, leurs conditions de mise en œuvre et leur impact en termes de carrière, certaines positions n'étant pas neutres au regard du statut particulier d'un corps d'actif.

De la même manière, il paraît utile de rappeler les conditions de réintégration à l'issue de ces positions, l'expérience montrant qu'elle n'est pas toujours aisée et nécessite, sinon d'être accompagnée, au moins d'être suffisamment anticipée.

TEXTES DE RÉFÉRENCE

Loi 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires

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.

Code général de la fonction publique

Position administrative : La mise à disposition

DÉFINITION

La mise à disposition est la situation du fonctionnaire :

- demeure dans son corps d'origine ;
- est réputé occuper son emploi ;
- continue à percevoir la rémunération correspondante ;
- mais qui exerce des fonctions hors du service où il a vocation à servir.

MÉTHODOLOGIE

Elle ne peut avoir lieu qu'avec l'accord du fonctionnaire et doit être prévue par une convention conclue entre l'administration d'origine et l'organisme d'accueil.

- l'officier doit formaliser sa demande par rapport écrit dans un délai de préavis de deux mois minimum ;
- la convention doit expressément définir toutes les modalités d'emploi (nature des activités exercées, conditions de travail, modalités du contrôle et de l'évaluation des activités...) ;
- la convention et ses éventuels avenants sont transmis à l'agent pour obtenir son accord (nature des activités, conditions d'emploi, notamment) avant sa signature par le ministère de l'Intérieur et l'organisme d'accueil.

Un agent de l'État peut être mis à disposition (article L512-7 du code général de la fonction publique) :

1. des administrations de l'État et de ses établissements publics ;
2. des collectivités territoriales et de leurs établissements publics ;
3. des groupements d'intérêt public ;
4. des organismes contribuant à la mise en œuvre d'une politique de l'État, des collectivités territoriales ou de leurs établissements publics adminis-

tratifs, pour l'exercice des seules missions de service public confiées à ces organismes ;

5. des organisations internationales intergouvernementales ;
6. d'une institution ou d'un organe de l'Union Européenne ;
7. d'un État étranger, de l'administration d'une collectivité publique ou d'un organisme public relevant de cet État ou auprès d'un État fédéré à la condition que le fonctionnaire mis à disposition conserve, par ses missions, un lien fonctionnel avec son administration d'origine.

- **Une mise à disposition autre que celle prévue par les textes est donc irrégulière.**

RÈGLES DE GESTION

La rémunération provient de l'administration d'origine, qui est remboursée par l'organisme d'accueil, sauf exceptions. L'agent peut bénéficier de compléments de rémunération ou d'indemnités par l'organisme d'accueil si la convention les prévoit explicitement. Il est à noter que le statut de mise à disposition suspend l'avantage spécifique d'ancienneté (ASA).

En situation de mise à disposition, le fonctionnaire reste en position d'activité, mais il libère le poste qu'il occupait. Son employeur est donc libre de le pourvoir après son départ.

Le fonctionnaire conserve son droit à l'avancement dans son corps d'origine.

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'administration d'origine qui note l'agent, mais reçoit de l'organisme d'accueil des rapports sur sa manière de servir.

Un officier mis à disposition bénéficie de la catégorie active systématiquement et sans distinction des missions effectuées. En effet, l'article L. 512-6 du code général de la fonction publique dispose que le fonctionnaire mis à disposition est réputé occuper son emploi d'origine, quand bien même son emploi d'accueil ne ferait pas partie des corps et grades relevant de la catégorie active énumérés au tableau annexé à l'article L. 34 du code des pensions civiles et militaires de retraite.

En revanche, un officier mis à disposition bénéficie de la bonification du 1/5ème uniquement s'il exerce une fonction de nature similaire à celles mentionnées à l'article R. 411-2 du code de la sécurité intérieure. Le service

des retraites de l'Etat (SRE) examine au cas par cas les arrêtés de mise à disposition et les textes statutaires relatifs aux postes d'accueil pour déterminer la prise en compte de cette bonification.

À l'issue de sa mise à disposition, l'officier devra rechercher une nouvelle affectation.

Trois mois minimum avant la date prévue pour la fin de la mise à disposition, l'officier doit prendre en tache avec le BOP pour être réintégré dans un service de police ; il est affecté dans un poste que son grade lui donne vocation à occuper, selon les règles des articles L 512-18 et L512-22 du code général de la fonction publique

À RETENIR

Il est impératif d'anticiper suffisamment en amont le retour dans son administration.

Dans cette hypothèse, il est indispensable que l'officier en informe le plus tôt possible le bureau des officiers de police afin de préparer sa réintégration.

Position administrative : Le détachement

DÉFINITION

Le détachement est la position de l'officier placé hors du corps de commandement, mais qui continue à bénéficier, dans ce corps, de ses droits à l'avancement et à la retraite.

Il n'est possible qu'entre corps et cadres d'emplois appartenant à la même catégorie et de niveau comparable, apprécié au regard des conditions de recrutement ou de la nature des missions exercées.

Le détachement est **discrétionnaire ou de droit**. Il est de **courte ou de longue durée**.

Détachement de droit

Il est prononcé pour l'accomplissement d'un mandat syndical, d'un stage, d'une période de scolarité, ou d'un cycle de préparation à un concours donnant accès à un emploi public.

Détachement discrétionnaire

Il est prononcé à la demande du bénéficiaire. L'employeur peut s'opposer au départ en détachement de l'officier, pour nécessités de service dûment motivées, ou exiger de l'agent un préavis maximum de 3 mois.

MÉTHODOLOGIE

Le détachement est soumis aux règles suivantes :

- Conditions préalables :
 - l'existence d'un emploi (vacant ou nouvellement créé) ;
 - avoir été retenu sur le poste parmi les autres candidats.
- Les différentes étapes de la procédure :
 - l'officier adresse une demande écrite à son administration d'origine ;
 - la matérialisation du détachement :
 - un arrêté de mise en détachement est pris par l'administration d'origine suite au recrutement par l'administration d'accueil ;

- un arrêté de nomination par voie de détachement est pris par l'administration publique d'accueil

• Détachement de courte durée ou de longue durée

Le détachement de **courte durée est limité à 6 mois maximum**. Cette durée est portée à un an pour des détachements à l'étranger ou dans certaines collectivités d'outre-mer. Ce type de détachement est non renouvelable.

L'emploi n'est pas vacant au départ de l'intéressé et ce dernier ne peut être remplacé sur son poste.

Le détachement de **longue durée** peut être prononcé pour **5 ans au maximum**. Son **renouvellement** est possible.

L'emploi est vacant au départ de l'intéressé et le poste est ouvert.

RÈGLES DE GESTION

Les conditions d'exercice des missions sont celles qui ont été définies par l'organisme d'accueil.

L'officier détaché doit être d'accord sur les conditions qui ont été fixées par l'organisme d'accueil.

Si l'organisme d'accueil a l'obligation de fixer le traitement de l'officier détaché à un indice égal ou immédiatement supérieur à celui détenu dans le corps de commandement, le régime indemnitaire est celui de l'organisme d'accueil.

Le bureau des officiers de police transmet, , une fiche financière (établie par le bureau en charge des questions budgétaires) à l'organisme d'accueil, afin que celui-ci ait connaissance du montant de la rémunération de l'officier au moment où il sollicite son détachement.

Conséquences du détachement

- Conditions de travail

Le fonctionnaire détaché est soumis aux règles régissant la fonction qu'il exerce.

Il est placé sous l'autorité des supérieurs hiérarchiques de son administration ou organisme d'accueil.

- Évaluation professionnelle

Le fonctionnaire en détachement de longue durée est évalué dans les conditions prévues pour tout fonctionnaire d'État. Il bénéficie d'un entretien professionnel avec son supérieur hiérarchique direct dans son administration d'accueil. Le compte rendu de l'entretien est transmis à l'administration d'origine.

En cas de détachement de courte durée, le chef du service d'accueil transmet, à la fin du détachement, une appréciation sur l'activité du fonctionnaire à son administration d'origine. Cette appréciation est communiquée au fonctionnaire.

Si le fonctionnaire est détaché hors fonction publique, il est évalué par son administration d'origine au vu d'un rapport établi par son supérieur hiérarchique direct dans son organisme d'accueil.

Ce rapport, rédigé après un entretien individuel, est transmis préalablement au fonctionnaire qui peut y porter ses observations.

- Discipline

Le fonctionnaire demeure assujéti au pouvoir disciplinaire détenu par le chef du corps d'origine, exercé selon les règles de ce corps. L'autorité de détachement peut demander à remettre l'intéressé à la disposition de l'administration d'origine ou prononcer sa suspension.

- Catégorie active

Un officier en position de détachement bénéficie de la catégorie active et de la bonification du 1/5^e uniquement s'il exerce des fonctions de même nature que dans son corps d'origine.

Dans tous les autres cas, la catégorie active et la bonification du 1/5^e ne sont pas octroyées, par exemple lorsque l'officier occupe un poste administratif.

- Retraite

La mise à la retraite du fonctionnaire détaché intervient normalement lorsque celui-ci a atteint la limite d'âge prévue par les statuts de son corps d'origine.

Les périodes de détachement valent services effectifs. Le fonctionnaire en détachement auprès d'une autre administration au moment de partir en retraite peut demander que sa pension soit liquidée : soit sur l'emploi actuel de détachement, soit sur l'emploi d'origine.

Renouveler son détachement

Lorsqu'il est possible, il doit être anticipé. L'officier ne devra pas attendre la date d'échéance pour solliciter le renouvellement et formuler sa demande trois mois au moins avant la date d'échéance. Cette demande doit être transmise au BOP et comporter l'avis de l'administration d'accueil.

L'absence de renouvellement du détachement rend illégale sa prolongation. L'agent n'a alors aucun titre à être maintenu dans l'emploi et se trouve dans une situation irrégulière (CE 31 mars 1995 req. N° 152247).

Intégrer le corps d'accueil

Lorsqu'un fonctionnaire arrive au terme d'un détachement de longue durée, il peut lui être proposé par l'administration d'accueil d'intégrer le corps dans lequel il a été détaché. Auquel cas il sera radié du corps de commandement à la date de son intégration.

Réintégration après détachement (législation et réglementation en vigueur)

La demande de réintégration peut émaner du fonctionnaire ou de l'administration d'accueil et se produire à terme échu ou avant la fin de la période de détachement.

- Fin de détachement à l'origine de l'administration d'accueil et avant terme

L'administration d'accueil qui met fin au détachement d'un fonctionnaire en l'absence de faute professionnelle doit le rémunérer jusqu'à sa réintégration à la première vacance d'emploi, si son administration d'origine ne peut pas le réintégrer immédiatement.

- Demande de réintégration anticipée à la demande de l'agent

Le fonctionnaire qui demande à mettre fin à son détachement avant le terme prévu est réintégré dans un emploi vacant de son grade.

- Réintégration à échéance

- Détachement de courte durée

À l'issue d'un détachement de courte durée (6 mois maximum portés à un an pour des détachements à l'étranger ou certaines collectivités d'outre-mer), le fonctionnaire est obligatoirement réintégré dans son emploi antérieur.

- Détachement de longue durée

Le fonctionnaire formule sa demande de réintégration trois mois au moins avant la fin de son détachement.

À la fin du détachement, le fonctionnaire est **obligatoirement** réintégré, immédiatement et **au besoin en surnombre**, dans son corps d'origine et affecté à un emploi correspondant à son grade.

À RETENIR

Le détachement s'effectue à la demande de l'officier au sein ou en dehors de la fonction publique, dans des entreprises publiques, des entreprises privées ou des organismes à caractère associatif assurant des missions d'intérêt général.

Il permet de diversifier l'expérience professionnelle sans rompre le lien avec l'administration d'origine, qu'il peut retrouver et dont il conserve les droits à avancement, mais pas l'intégralité des avantages s'il n'est pas détaché sur un poste « actif » (primes et retraite).

La fin du détachement pour réintégrer un poste nomenclaturé doit être anticipée.



Position administrative : le disponibilité

DÉFINITION

On distingue les disponibilités accordées de droit de celles accordées sous réserve des nécessités de service, dites discrétionnaires (articles 42 à 49 du **décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 modifié**). À noter que les fonctionnaires stagiaires ne peuvent être placés en position de disponibilité (article 6 du décret n° 94-874 du 7 octobre 1994 modifié)..

MÉTHODOLOGIE

Quel que soit le motif, elles doivent faire l'objet d'une démarche volontaire de l'agent qui doit formuler sa demande par écrit, avec justificatif de sa situation, dans un laps de temps suffisant, sous couvert de la voie hiérarchique.

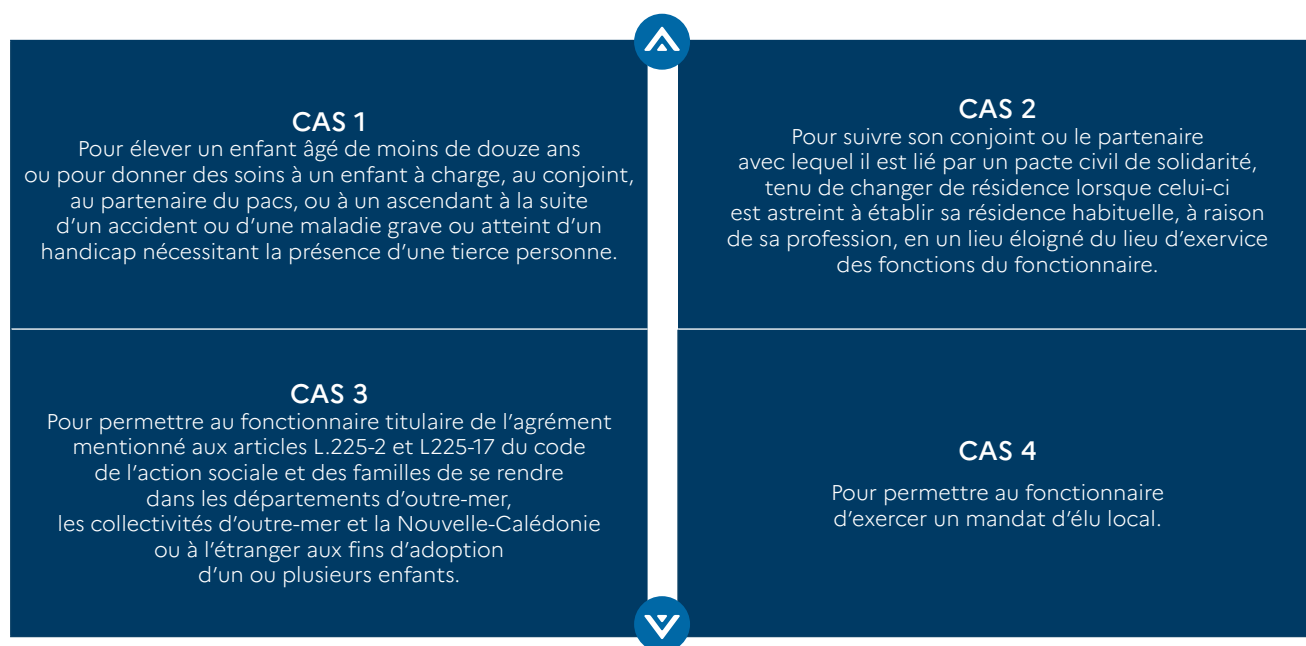
Les directions et services d'emploi devront ensuite transmettre la demande de l'officier au bureau des officiers de police, visée par leurs soins, et assortie de l'avis hiérarchique lorsque celui-ci est indispensable (du niveau N+1 à la direction). **Les refus, lorsque la disponibilité n'est pas de droit, devront être explicitement motivés et circonstanciés.**

La durée de la disponibilité est variable et dépend du motif pour lequel elle est sollicitée par l'officier (cf. ci-après les différents cas).

Le fonctionnaire placé en disponibilité :

- **libère son poste** (sauf cas 3) ; son employeur peut donc pourvoir à son remplacement ;
- conserve ses droits à l'avancement dans la limite de 5 ans sous réserve d'exercer une activité professionnelle et d'en apporter annuellement la preuve ;
- **conserve l'ancienneté acquise avant son départ ;**
- **n'est plus rémunéré par son administration ;**
- n'est pas en droit de se présenter à un concours interne ;
- peut postuler au mouvement général des mutations.

DISPONIBILITÉS DE DROIT



Quelles durées ?

CAS 1 : La disponibilité ne peut excéder trois années. À l'issue, le renouvellement est possible si les conditions requises pour l'obtenir sont toujours réunies.

CAS 2 : La disponibilité ne peut excéder trois années. À l'issue, le renouvellement est possible si les conditions requises pour l'obtenir sont toujours réunies. Ce type de disponibilité est également ouvert aux fonctionnaires vivant en concubinage, dès lors qu'ils apportent la preuve d'une union stable et durable (témoignages, justificatifs d'achats en commun...).

CAS 3 : La durée maximale est limitée à 6 semaines par agrément.

CAS 4 : La durée de la disponibilité est celle du mandat électoral.

DISPONIBILITÉS DISCRÉTIONNAIRES

CAS 5

Disponibilité pour convenances personnelles.

article 44 du décret n° 85-986

Durée :

5 ans au maximum.

Renouvellement possible pour 5 ans, dans la limite

de 10 années sur l'ensemble de la carrière du fonctionnaire, à condition que le fonctionnaire ait réintégré et accompli au moins 18 mois

de services effectifs continus à l'issue des 5 premières années.

Avis requis :

Autorisation du BOP.

CAS 6

Disponibilité pour études ou recherches présentant un intérêt général.

article 44 du décret n° 85-986

Durée :

3 années au maximum.

Renouvellement possible une fois pour une durée égale.

Avis requis :

avis de la hiérarchie.

CAS 7

Disponibilité pour créer ou reprendre une entreprise.

article 44 du décret n° 85-986

Durée :

2 années au maximum.

Non renouvelable.

Avis requis :

Autorisation du BOP.

Cas n° 5 : Cette durée de 5 ans avec une obligation de réintégration durant au moins 18 mois, avant une éventuelle nouvelle disponibilité ne s'applique que pour les demandes de disponibilités pour convenances personnelles présentées postérieurement au 27 mars 2019.

Les disponibilités pour convenances personnelles antérieures ne peuvent excéder trois années renouvelables, sans dépasser un total de dix ans sur l'ensemble de la carrière.

RÈGLES DE GESTION

Que la disponibilité soit de droit ou accordée sous réserve des nécessités de services, son **renouvellement doit être demandé trois mois avant l'expiration de la première disponibilité, et dans les mêmes conditions.**

Le placement en disponibilité est matérialisé par un arrêté ministériel édité par le bureau des officiers de police.

Le fonctionnaire en disponibilité doit justifier à tout moment que son activité et sa situation correspondent aux motifs de sa disponibilité. L'administration peut faire procéder à des enquêtes.

Réintégrer après disponibilité

Une condition préalable : vérification par un médecin agréé et, éventuellement, par le comité médical compétent, de l'aptitude physique du fonctionnaire à l'exercice des fonctions afférentes à son grade.

La réintégration se réalise sous réserve du respect par l'intéressé, pendant la période de mise en disponibilité, des obligations qui s'imposent à un fonctionnaire même en dehors du service.

La réintégration est de droit.

✓	Réintégration proposée sur les trois premières vacances dans le grade
✓	En cas de refus successifs des trois postes proposés, possibilité de licenciement après avis de la commission administrative paritaire.
✓	Exception pour réintégration de disponibilité relevant des cas 1 et 2 : réintégration obligatoire à la première vacance dans le corps d'origine et sur un emploi correspondant au grade de l'officier. En cas de refus, possibilité de licenciement après avis de la commission administrative paritaire.

En cas de demande de réintégration anticipée : l'administration a la possibilité de maintenir l'agent en disponibilité jusqu'à ce qu'un poste puisse être proposé.

Si une inaptitude physique est constatée : l'officier pourra faire l'objet soit d'un **reclassement** dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur

soit d'une **disponibilité d'office** (article 43 du décret n° 85-986) ou, en cas d'inaptitude définitive à l'exercice des fonctions, d'une **admission à la retraite** ou, si l'agent n'a pas droit à pension, il pourra être procédé à son licenciement. pension, il pourra être procédé à son **licenciement**.

À RETENIR

La disponibilité constitue une parenthèse dans la carrière de l'officier, les motifs en sont diversifiés, à la convenance du fonctionnaire ou de l'administration, les modalités sont encadrées.

En se plaçant hors de son administration, l'officier en perd logiquement les bénéfices : rémunération mais aussi droits à l'avancement et à la retraite dans la majorité des cas.



Congés liés à la parentalité

DÉFINITION

La parentalité confère des droits et offre des garanties à tout fonctionnaire, homme ou femme. Des congés spécifiques s'attachent à protéger tous les liens filiaux : enfant légitime, naturel, adopté ou sous l'autorité conférée par la justice à un tuteur, en déclinant ces diverses situations.

MÉTHODOLOGIE ET RÈGLES DE GESTION

Méthodologie et règles de gestion

C'est le congé accordé à l'agent en état de grossesse, avant la naissance (congé prénatal) et après l'accouchement (congé postnatal), il varie selon le nombre d'enfants à naître et le nombre d'enfants déjà à charge.

Assimilé à une période d'activité, il permet à l'agent de percevoir sa rémunération sous forme d'une indemnité journalière de repos, de préserver ses droits à l'avancement et cette période entre dans le calcul de la retraite.

Pour en bénéficier, la constatation médicale de grossesse doit être effectuée avant la fin du 3^e mois de grossesse et donner lieu à une déclaration qui doit être transmise avant la fin du 4^e mois.

- pour la naissance du premier enfant, le congé maternité se décompose en 6 semaines de congés prénatal et 10 semaines de congés postnatal ;
- lorsque la famille est déjà composée d'au moins deux enfants, l'arrivée du troisième ouvre un droit à 8 semaines avant accouchement et à 18 semaines après la naissance ;
- pour les grossesses gémellaires, le congé prénatal est porté à 12 semaines et le congé postnatal à 22 ;
- pour les autres grossesses multiples, il passe à 24 semaines avant la naissance et 22 après.

L'allongement du congé de maternité sur avis médical est possible : l'agent peut transférer jusqu'à 3 semaines du congé prénatal au congé postnatal et inversement. En cas de grossesse gémellaire ou de grossesse multiple, respectivement 2 et 4 semaines de congé postnatal peuvent être reportées sur le congé prénatal.

À l'issue du congé, l'agent reprend son poste dans son service d'origine sauf si des nécessités de service s'y opposent formellement.

Sur demande de l'agent en état de grossesse et sur avis du médecin chargé de la prévention, un changement temporaire d'affectation garantissant le maintien des avantages (notamment pécuniaires) liés aux fonctions initiales peut être envisagé lorsqu'est constatée l'incompatibilité entre la grossesse et les fonctions exercées.

En cas de grossesse pathologique (risque pour l'enfant ou la mère) la parturiente peut se voir délivrer par un médecin 2 semaines supplémentaires en prénatal ou 4 semaines en postnatal.

En cas d'accouchement prématuré, les jours restants du congé prénatal sont d'office reportés sur le congé postnatal. Si l'état de l'enfant impose une hospitalisation, la mère peut demander le report de tout ou partie du congé postnatal à la date de fin de l'hospitalisation.

En résumé :

- Le congé maternité est une période d'activité.
- Il ne modifie en rien les droits de l'agent pour la retraite et l'avancement.
- Il ne modifie pas les droits à congés annuels.
- Il ne peut pas avoir d'influence sur l'évaluation professionnelle de l'agent.
- À l'issue, l'agent reprend son poste, qu'il n'a pas libéré le temps du congé.

Le congé d'adoption

Comme le congé de maternité, ce congé est accordé de droit, sur simple demande écrite, à l'agent adoptant un ou plusieurs enfants. Sa durée dépend du nombre d'enfants adoptés simultanément, du nombre d'enfants déjà à charge ainsi que de l'éventuelle répartition du congé entre les parents.

Ce congé peut être réparti entre deux parents qui travaillent ou pris par un seul sur présentation d'une déclaration sur l'honneur de l'autre parent, certifiant qu'il renonce au bénéfice du congé.

Assimilé à une période d'activité, il permet de percevoir l'intégralité de sa rémunération, de préserver les droits à avancement et entre dans le calcul de la retraite. Pour en bénéficier, l'agent doit fournir la copie du titre de placement délivré par l'organisme qui lui confie l'enfant.

Il débute au jour de l'arrivée de l'enfant dans le foyer ou peut la précéder de sept jours consécutifs au plus à la demande de l'agent.

- pour l'adoption du premier enfant, le congé est de 10 semaines s'il est pris par un seul parent et de 10 semaines + 11 jours s'il est réparti entre les deux parents ;
- adoption d'un enfant avec 2 enfants ou plus déjà à charge, il est de 18 semaines s'il est pris par un seul parent et de 18 semaines + 11 jours s'il est réparti entre les deux parents ;
- adoption multiple (2 enfants ou plus), le congé est porté à 22 semaines ou 22 semaines + 18 jours en cas de répartition du congé entre les deux parents.

En résumé :

- Le congé d'adoption est assimilé à une période d'activité pour la retraite et l'avancement.
- Il ne modifie pas les droits à congés annuels.
- Il ne peut pas avoir d'influence sur l'évaluation professionnelle de l'agent.
- À l'issue, l'agent reprend son poste, qu'il n'a pas libéré le temps du congé.

Le congé de paternité ou d'accueil de l'enfant

C'est le congé accordé au père de l'enfant ou à l'agent marié, pacsé ou vivant maritalement avec la mère.

Depuis le 1^{er} juillet 2021, il est de 25 jours pour une naissance unique et de 32 jours pour des naissances multiples auxquels il faut ajouter les trois jours de congé de naissance avec une période obligatoire de 7 jours. Il doit être pris dans les 4 mois de la naissance de l'enfant, sans préjudice de l'autorisation spéciale d'absence pouvant être accordée à la naissance de l'enfant.

La demande doit être faite par écrit, un mois au moins avant le début de la demande de congé.

Ce congé est considéré comme une période d'activité.

Le congé parental

C'est un congé non rémunéré d'une durée maximale de 3 ans, pendant lequel l'agent cesse totalement son activité professionnelle pour élever un enfant en bas âge.

Cette position est accordée de droit pour les enfants de moins de 3 ans, sur simple demande écrite, deux mois avant la date prévue. Il est sans préjudice du congé de maternité ou d'adoption qui serait intervenu

au préalable. Il est renouvelable par périodes de six mois et prend fin au plus tard au 3^e anniversaire de l'enfant, sauf si l'enfant adopté a plus de 3 ans et moins de 16 ans, lors de son arrivée au foyer. Dans cette situation, un congé peut être demandé pour une durée maximale de 1 an.

Le congé parental n'est plus réservé aux seuls père et mère de l'enfant. Il peut être accordé à tout agent assurant la charge d'un enfant en vertu d'une décision lui confiant cette charge.

Conséquences :

- L'agent en congé parental libère le poste qu'il occupe à compter du jour où débute ce congé.
- L'agent en congé parental conserve la totalité de ses droits à avancement d'échelon au cours de la première année, puis pour moitié les années suivantes.
- Le congé initialement demandé peut-être écourté à la demande de l'agent, sinon une demande de réintégration doit être présentée par écrit deux mois avant la fin du congé.
- Il n'y a **pas de droit au retour sur le poste précédemment occupé**, pour la reprise d'activité.

Le congé de présence parentale

C'est le congé non rémunéré accordé aux fonctionnaires pour donner des soins à un enfant handicapé, malade ou accidenté.

Il est accordé de droit, sur demande écrite faite au moins 15 jours avant sa date de début et avec présentation d'un certificat médical. Il est de **310 jours ouvrés maximum**, pris sur une période de 36 mois (3 ans) et peut être pris en une ou plusieurs fois.

Conséquences :

- Suspension du versement du salaire.
- Une allocation journalière de présence parentale (AJPP) peut être versée par la caisse d'allocations familiales.
- Les jours de congé de présence parentale sont **assimilés à des jours d'activité** (conservation des droits à avancement, formation et promotion ainsi que les congés annuels sont maintenus).

En cas de diminution des ressources du ménage ou en cas de décès de l'enfant, le fonctionnaire est **ré-intégré de plein droit et réaffecté dans son ancien emploi, voire en cas d'impossibilité, dans l'emploi le plus proche de son domicile** sous réserve des priorités de mutation prévues aux articles L512-18 à L512-22 du code général de la fonction publique.

La disponibilité pour élever un enfant de moins de 12 ans

Il s'agit d'un cas de disponibilité ouvert de droit à la demande du fonctionnaire. Cette demande est formalisée par un écrit et ouvre droit à une disponibilité (donc avec suspension du versement du salaire, des droits à avancement et à pension civile) de 3 ans renouvelable une fois.

L'agent peut percevoir des allocations mais le versement de son salaire est suspendu le temps de la disponibilité, tout comme ses droits à congés annuels et RTT.

À la fin de la disponibilité accordée, le fonctionnaire est réintégré dans le corps et un accompagnement par un conseiller **mobilité** parcours professionnelle (CMPP) du BEPAM être demandé en vue de trouver un poste. Suite à une disponibilité, si l'agent refuse successivement trois postes, il peut être licencié après avis de la CAP. (cf. fiche relative à la disponibilité)

Les jours « gestion d'enfant malade »

Sans constituer des congés supplémentaires, l'administration peut accorder jusqu'à 12 jours de garde d'enfant malade, dans le cadre des autorisations spéciales d'absence (ASA) accordées par le chef de service sous réserve des nécessités de service, à l'agent fournissant un certificat médical ou une attestation établissant le besoin impérieux de garde temporaire d'un enfant à domicile.

Ces jours peuvent être répartis entre les deux parents, ou pris par un seul exclusivement sur présentation d'une attestation de l'employeur du conjoint établissant qu'il ne bénéficie pas des mêmes droits

Don de jours

Un agent public qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité peut bénéficier de dons anonymes et sans contrepartie de jours de repos non pris par d'autres fonctionnaires relevant du même employeur.

En 2018, ce dispositif a été élargi aux agents publics vendant en aide à un proche atteint d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap.

Enfin, depuis 2021, le bénéfice de ce dispositif s'étend aux parents d'enfants décédés âgés de 25 ans et moins et, depuis 2023, aux agents publics civils engagés comme sapeurs-pompiers volontaires.

Les proches concernés sont les personnes suivantes :

- le conjoint ;
- le concubin ;
- le partenaire lié par un pacte civil de solidarité ;
- un ascendant ;
- un descendant ;
- un enfant dont il assume la charge ;
- un collatéral jusqu'au 4^e degré ;

- un ascendant, descendant, collatéral jusqu'au 4^e degré d'un conjoint, concubin ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité ;
- une personne âgée ou handicapée avec laquelle l'agent réside ou entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

Les bénéficiaires du don de jours sont des fonctionnaires titulaires ou stagiaires et des contractuels de droit public. Ils doivent être affectés au ministère de l'Intérieur, qu'il s'agisse de services de l'administration centrale, de services déconcentrés ou d'établissements publics relevant de la tutelle administrative du ministère de l'Intérieur.

Les agents ne relevant pas statutairement du ministère de l'Intérieur, mais affectés, placés en position normale d'activité, mis à disposition ou en détachement au ministère de l'Intérieur peuvent recevoir un don de jours d'un agent relevant du ministère de l'Intérieur.

Les agents du ministère de l'Intérieur placés en position d'activité normale, mis à disposition, ou en détachement hors du ministère de l'Intérieur ne peuvent recevoir un don de jour que de la part d'autres agents publics affectés dans la même administration d'accueil.

Les ARTT et les jours épargnés sur les CET peuvent être donnés pour tout ou partie, en revanche pour les CA, seul le reliquat excédant 20 jours peut être donné. Le don est limité à 90 jours par année civile.

L'officier qui souhaite bénéficier de ce don doit remplir le formulaire ad hoc accompagné d'un certificat médical, qu'il fait viser par sa hiérarchie et qu'il transmet à son référent « ressources humaines » local qui transmettra la demande au récepteur ministériel. Celui-ci est seul compétent pour vérifier le stock de jours et attribuer le nombre de jours au demandeur.

La réintégration

DÉFINITION

La réintégration intervient au terme d'une affectation à durée limitée en outre-mer, à l'étranger ou en dehors du périmètre de la police nationale (détachement, mise à disposition) ou à l'issue de certaines positions administratives (CLD...).

Les dispositions législatives et réglementaires accompagnant cette phase sont décrites dans chaque thématique spécifique.

Cette fiche vise à préciser les modalités de suivi et d'accompagnement mises en place par le BOP pour accompagner ce retour, qui peut intervenir soit dans le cadre des campagnes de mutation, soit en dehors de ce calendrier et qui peut parfois présenter des difficultés.

MÉTHODOLOGIE ET RÈGLES DE GESTION

Etre acteur de sa réintégration

Les officiers sont invités instamment à participer activement à leur processus de réintégration. En effet, il est important que l'officier anticipe le plus en amont possible son retour dans son administration d'origine afin d'optimiser la préparation ainsi que les conditions de sa réintégration.

Dans l'année précédant le retour prévu, le BOP transmet aux officiers concernés une fiche de vœux sur laquelle chacun indique ses souhaits de postes, directions et zones géographiques. En outre, il est invité à prendre attache avec le conseiller **mobilité** parcours professionnel (CMPP) du ressort territorial dont il dépend, en vue d'un entretien.

S'il souhaite sa réintégration de manière anticipée, l'officier doit informer le BOP sans délai et transmettre à la **DRHFS** une copie de sa demande, afin de préparer son retour.

Il devra contribuer activement à la recherche du poste sur lequel pourra s'effectuer son retour, en consultant les télégrammes mis en ligne et candidater à l'occasion des différentes campagnes de mobilité organisées.

Les officiers qui n'ont pas accès au site intranet de la DRHFS peuvent demander au secrétariat de la SDESCO de leur adresser les télégrammes relatifs aux mutations.

La liste des postes laissés vacants au dernier mouvement, faute de candidat, lui est également communiquée.

L'officier a la possibilité de formuler des vœux d'affectation (changement de direction et/ou d'affectation) au moment de sa réintégration.

• Le rôle du BOP et des directions d'emploi

Le BOP informe la direction d'emploi d'origine de l'officier de sa prochaine réintégration. Si l'officier a ciblé d'autres directions, ces dernières sont destinataires des vœux et du profil de l'officier.

La direction d'emploi d'origine de l'officier est tenue **prioritairement** de l'accueillir lors de sa réintégration et doit proposer au BOP des postes dans la zone géographique où l'officier était précédemment affecté, voire en zone élargie s'il n'y a aucune vacance dans le périmètre sollicité.

Le BOP fera des propositions à l'officier. Si aucune direction ne fait de proposition, la DRHFS recherchera dans la nomenclature trois postes vacants correspondant au niveau de responsabilité de l'officier et affectera l'officier sur celui qu'il retiendra.

En cas de refus successifs par l'agent des propositions de postes, les dispositions des textes en vigueur s'appliqueront pleinement.

L'agent qui ne demande pas sa réintégration peut être licencié, considérant qu'il a rompu le lien qui l'unissait à l'administration (C.E, 8 février 1980, Boissières).

Avancements

DÉFINITION

L'avancement est une promotion qui appelle le fonctionnaire à des fonctions supérieures et entraîne le passage dans un grade supérieur.

La promotion au grade supérieur nécessite l'établissement d'un tableau d'avancement.

MÉTHODOLOGIE

Les avancements d'échelons se déroulent de manière automatique selon un cadencement défini par les textes statutaires à l'exception de l'accès à l'échelon spécial de commandant divisionnaire.

En dehors des avancements d'échelon automatiques, l'avancement répond à des conditions statutaires et repose sur la notion de choix.

Les conditions générales s'appliquent à l'ensemble du corps quel que soit le grade. Elles précisent notamment la notion de valeur professionnelle, critère déterminant dans la sélection des candidats à l'avancement et ont pour objectif de valoriser la diversité des profils et des parcours. D'autres conditions sont spécifiques à chaque grade.

Les critères retenus permettent d'attester des qualités suivantes :

- les capacités de l'officier à exercer des fonctions et des responsabilités correspondant au grade auquel il est proposé et la manière de servir ;
- la capacité d'adaptation de l'officier que reflète la diversité géographique et fonctionnelle de son parcours, y compris en interministériel ;
- son expertise développée tout au long de sa carrière sur plusieurs postes ;
- l'engagement professionnel et notamment, la participation de l'officier à un projet justifiant une implication spécifique ;
- comme le prévoit l'article 12 du décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires, les

- activités professionnelles exercées par les agents, y compris celles intervenant dans le cadre d'une activité syndicale et celles exercées à l'extérieur de l'administration d'origine, dans une autre administration mentionnée à l'article 2 de la loi du 13 juillet 1983 susvisée, dans le secteur privé, notamment dans le secteur associatif ou dans une organisation européenne ou internationale, peuvent aussi être prises en compte.

Des critères subsidiaires peuvent également être considérés :

- des conditions particulières d'exercice des missions : affectation dans une zone ou sur des fonctions peu attractives, par exemple dans des services caractérisés par leur difficulté ou situés dans des zones difficiles ou marquées par des restructurations ;
- des formations suivies pour améliorer ses compétences ou passer des concours, en témoignage de l'investissement d'un officier pour développer son parcours professionnel ;
- la manière de servir de l'officier.

Un des éléments essentiels permettant d'apprécier la valeur professionnelle d'un officier est l'évaluation professionnelle annuelle. C'est l'occasion de rappeler toute son importance.

Acte de management obligatoire et à fort enjeu, l'entretien annuel doit permettre d'évaluer le professionnalisme, les résultats ainsi que le potentiel du fonctionnaire. Il doit donc être préparé avec la plus grande attention à la fois par l'évaluateur et par l'agent évalué et être réalisé dans les délais impartis par le N+1.

Cette évaluation doit impérativement comporter :

- l'évaluation des objectifs de l'année écoulée ;

des appréciations littérales en corrélation avec la manière de servir. En revanche, il ne doit en aucun cas comporter les mentions suivantes :

- référence à des sanctions ;
- référence à des difficultés de santé ;

- référence à un temps aménagé ;
- l'allusion à des traits de personnalité sans qu'ils soient en lien avec l'exercice des fonctions ;
- le défaut ou l'insuffisance de motivation d'un grief ;
- la diminution de la notation sans motivation suffisante, ou une diminution importante de la note sans qu'un entretien à mi-parcours n'ait eu lieu.

La procédure d'avancement

- Calendrier et cadencement

La procédure d'avancement donne lieu à une campagne annuelle. Le cadencement des campagnes fait l'objet d'un calendrier prévisionnel diffusé à l'ensemble des directions.

Le bureau des officiers de police lance l'ouverture de la campagne d'avancement de l'année N au dernier trimestre de l'année N-1. Il informe par tout moyen les directions et services d'emploi ainsi que les officiers et invite ces derniers à candidater.

Procédure

Le bureau des officiers de police établit chaque année la liste des officiers promouvables.

Il procède à la vérification de la réalisation des conditions statutaires exigées pour les promotions à chacun des grades et échelons particuliers concernés, qu'il s'agisse d'une condition d'ancienneté ou d'une exigence de mobilité.

Le BOP élabore la liste des promouvables par direction d'emploi (au plus tard le 1^{er} septembre). Ce listing est envoyé pour fiabilisation aux directions. Celles-ci établissent un classement par ordre préférentiel des officiers proposés à l'avancement au vu des mérites comparés.

Pour les officiers détachés ou mis à disposition, le bureau des officiers de police saisira les services d'affectation afin de solliciter l'avis du supérieur hiérarchique.

L'avancement au grade supérieur est réalisé au choix, à partir d'une analyse de la valeur professionnelle qui repose sur les critères définis par le décret n° 97-640 du 31 mai 1997, fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires de la police nationale.

Le dialogue social débute aussitôt avec le BOP.

À l'issue de ces échanges et en fonction du nombre de postes disponibles, une liste de promus est établie.

Cette liste est soumise directement à la validation du directeur général de la police nationale, la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ayant supprimé l'avancement des compétences des commissions administratives paritaires.

Les nominations seront prononcées :

- au 1^{er} janvier de l'année considérée pour les officiers promus au grade de commandant divisionnaire ;
- au 1^{er} juillet de l'année considérée pour les officiers promus au grade de commandant, sous réserve de l'accomplissement d'une formation obligatoire préalable validée par l'ENSP et de leur affectation sur un poste de niveau B1.

RÈGLES DE GESTION

Le corps de commandement reposant sur une nomenclature de postes, l'avancement doit aboutir à un positionnement cohérent des agents promus au regard du niveau de responsabilité attaché aux postes sur lesquels ils sont assignés.

Conditions générales applicables à l'ensemble des corps de la police nationale

Indépendamment des conditions liées au statut du corps de commandement, le décret n° 95-654 du 9 mai 1995 modifié par le décret n° 97-640 du 31 mai 1997 fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires de la police nationale définit, dans ses articles 17 et 18 consacrés au déroulement de carrière, les principes généraux applicables en matière d'avancement dans les corps de la police nationale.

Il précise ainsi que pour pouvoir établir le tableau d'avancement, il convient de procéder à l'examen approfondi de la valeur professionnelle des agents susceptibles d'être promus.

Comment évaluer **la valeur professionnelle** des agents susceptibles d'être promus ?

Cinq éléments cumulés :

- les **propositions motivées** formulées par les chefs de service ;
- l'**appréciation portée sur la manière de servir des candidats**, qui prend en compte :
- les **difficultés des emplois occupés**,
- les **responsabilités particulières qui s'y attachent**,
- les actions de formation continue suivies ou dispensées par le fonctionnaire.

À mérite comparable, l'ancienneté est prise en compte pour départager les candidats.

Si la valeur professionnelle constitue ainsi le critère de sélection pour une promotion, cette dernière doit s'appuyer sur un positionnement cohérent des agents promus au regard du niveau de responsabilité attaché aux postes sur lesquels ils sont assignés tel qu'il ressort de la nomenclature du corps de commandement.

En application des dispositions de l'article 23 bis de la loi du 13 juillet 1983, le fonctionnaire qui consacre une quotité de temps de travail égale ou supérieure à 70 % d'un service à temps plein à une activité syndicale, au titre d'une mise à disposition ou d'une décharge d'activité de service, bénéficie des dispositions liées à l'avancement. Ce bénéfice est subordonné à la condition d'un détachement d'une période minimale d'au moins six mois au cours d'une année civile. Il bénéficie de l'avancement de plein droit au vu de l'ancienneté acquise dans ce grade et de celle dont justifie la moyenne des fonctionnaires titulaires du même grade, au titre du précédent tableau d'avancement au grade supérieur.

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

Conditions d'avancement de grade propres au corps de commandement

La promotion au grade de commandant

Conditions statutaires : peuvent être inscrits au tableau d'avancement les **capitaines de police en position d'activité** qui :

- Comptent au moins 12 ans de service effectif, depuis leur titularisation, dans le corps ;
- Ont satisfait dans le grade de capitaine à une obligation de deux mobilités géographiques ou fonctionnelles, la seconde pouvant être accomplie lors du passage de grade ;
- Ont satisfait à une obligation de formation professionnelle, préalablement à la nomination dans le grade ;
- Dans la limite d'une nomination pour dix prononcées en application de l'article 15, peuvent également être nommés au grade de commandant de police au choix, par voie d'inscription au tableau annuel d'avancement, les capitaines de police qui remplissent les conditions suivantes :

1° Compter, au 1^{er} janvier de l'année pour laquelle le tableau d'avancement a été arrêté neuf années au moins de services effectifs depuis leur titularisation dans ce grade ;

2° Être affectés, au 1^{er} mars, depuis au moins un an, sur l'un des postes dont la liste est fixée par arrêté du ministre de l'intérieur et s'être engagés à l'occuper pendant trois ans.

Le BOP est seul compétent pour apprécier l'effectivité de la mobilité. Si elle n'a pas été entérinée à la date d'évaluation de la réalisation des conditions statutaires (affectation opérationnelle distincte de l'affectation administrative), le BOP prendra en compte les évaluations, organigrammes, notes de service, afin d'évaluer l'effectivité de la mobilité de l'officier.

Règles de gestion spécifiques :

- poste occupé : l'officier devra être **affecté sur un poste au moins de niveau B1** ;
- mobilité : les capitaines n'ayant réalisé qu'une seule mobilité pourront être promus à condition d'accepter une mobilité sur un poste de niveau B1, dans le cadre de l'avancement.

Si un officier est inscrit au tableau d'avancement en liste complémentaire au titre de l'année N et obtient une mutation sans avoir été nommé avant de quitter sa direction ou son service d'emploi, il imputera le tableau d'avancement N+1 de la direction qui l'accueillera, sans compensation ni transfert, s'il est affecté sur un poste le permettant.

La promotion au grade de commandant divisionnaire

Conditions statutaires : Peuvent être inscrits au tableau d'avancement les **commandants de police en position d'activité** qui relèvent d'une des trois possibilités suivantes :

Avoir atteint au moins le **5^e échelon** du grade de commandant et justifier de **6 années de détachement sur un emploi fonctionnel** de commandant divisionnaire fonctionnel

Avoir atteint au moins le **5^e échelon** du grade de commandant et exercé pendant **8 ans un poste à haute responsabilité** (parcours GRAF - postes B2 ou C) et réalisé une mobilité géographique et/ou fonctionnelle, en tant que commandant

Avoir occupé pendant **3 ans l'échelon sommital** de commandant et justifier d'une **carrière exceptionnelle** (Cette voie est limitée à 5 % du nombre des promotions annuelles)

Les conditions doivent avoir été **réalisées au 1^{er} janvier de l'année** au titre de laquelle le tableau d'avancement est établi.

Règles de gestion spécifiques :

- poste occupé : l'officier devra être affecté sur un poste de niveau B2 ou C (hors 3^e voie).

Le BOP est seul compétent pour apprécier l'effectivité de la mobilité. Si elle n'a pas été entérinée à la date d'évaluation de la réalisation des conditions statutaires (affectation opérationnelle distincte de l'affectation administrative), le BOP prendra en compte les évaluations, organigrammes, notes de service, afin d'évaluer l'effectivité de la mobilité de l'officier.

L'appréciation du parcours « GRAF » fait l'objet d'une analyse du BOP.

Les nominations seront prononcées sur des postes de niveau C, voire B2 à condition que l'officier ne se retrouve pas sur un grade plus élevé que son supérieur, afin d'être en conformité avec le positionnement hiérarchique.

Conditions d'avancement d'échelon spécifiques

En principe, l'avancement d'échelon se fait de façon automatique, suivant une cadence déterminée par les textes statutaires.

Tel n'est pas le cas de l'avancement à l'échelon spécial de commandant divisionnaire.

L'avancement dans cet échelon est contingenté et subordonné à un processus de sélection.

Echelon spécial de commandant divisionnaire

Le décret n° 2005-716 du 29 juin 2005 modifié prévoit dans son article 16-3, la possibilité pour les commandants divisionnaires, d'accéder à l'échelon spécial de leur grade.

L'accès à l'échelon est limité à 15% des effectifs du grade de commandant divisionnaire.

Ainsi il conviendra de justifier:

- de trois ans d'ancienneté dans le 4^e échelon du grade de commandant divisionnaire.

À RETENIR

L'avancement de grade est une promotion réalisée au choix et non à l'ancienneté et nécessite des prérequis statutaires.

Ne pas confondre

Echelon spécial de commandant divisionnaire (GRAF) et échelon spécial de commandant divisionnaire fonctionnel (EF)

L'échelon spécial de commandant divisionnaire est lié au grade. Une fois promu, l'agent qui en bénéficie, le conserve à titre personnel.

L'échelon spécial de commandant divisionnaire fonctionnel est lié à un emploi fonctionnel donné. Lorsque l'officier détaché sur un emploi fonctionnel doté d'un échelon spécial quitte cet emploi fonctionnel, il perd le bénéfice de cet échelon spécial.

L'indemnité de responsabilité et de performance

La rémunération des agents publics comprend des primes et indemnités qui constituent le régime indemnitaire.

Pour le corps de commandement, l'indemnité de responsabilité et de performance (IRP) est composée d'une part qui tient compte des responsabilités, du niveau d'expertise, de sujétions spéciales liées aux fonctions exercées et de la difficulté du poste d'affectation et d'une part liée à la performance tenant compte des résultats de la procédure d'évaluation individuelle prévue par la réglementation en vigueur et de la manière de servir.

La première part fait l'objet d'un versement mensuel. La seconde est attribuée annuellement.

La présente fiche vise à en rappeler rapidement les principes et à préciser les notions d'IRP « chef de service » et d'IRP « difficile » spécifiques à certains postes.

L'article 2 du décret n° 2013-1144 précise que l'IRP allouée aux fonctionnaires du corps de commandement de la police nationale comprend deux parts cumulables : une part fonctionnelle et une part liée aux résultats.

Eligibilité à l'IRP

Les personnels éligibles au dispositif de l'IRP du corps de commandement de la police nationale sont tous les officiers de police à l'exclusion des personnels suivants :

- les personnels en détachement sortant du corps de commandement ou de l'emploi fonctionnel afférent au corps d'accueil, exception faite des agents régis par les dispositions du décret n° 68-20 du 5 janvier 1968 (CEAPF) ;
- les fonctionnaires affectés à l'étranger et bénéficiant du régime fixé par les décrets du 28 mars 1967 et du 18 février 2002 ;

TEXTES EN VIGUEUR

Décret n° 2013-1144 du 11 décembre 2013 modifié portant création d'une indemnité de responsabilité et de performance allouée aux fonctionnaires du corps de commandement de la police nationale

Arrêté du 11 décembre 2013 portant application du décret n° 2013-1144 du 11 décembre 2013 modifié portant création d'une indemnité de responsabilité et de performance allouée aux fonctionnaires du corps de commandement de la police nationale

- les fonctionnaires affectés à la DGSCGC bénéficiaires des dispositions des décrets des 30 mai et 2 septembre 2005 ;
- les élèves.
- les fonctionnaires affectés à la DGSCGC bénéficiaires des dispositions des décrets des 30 mai et 2 septembre 2005 ;

Montant de la part fonctionnelle et de la part performance

- Montant mensuel de la part fonctionnelle

Le montant mensuel de la part fonctionnelle fait l'objet d'un arrêté qui en fixe le montant par grade. A ce jour les montants sont les suivants :

Commandant divisionnaire	660 euros
Commandant et commandant divisionnaire fonctionnel	454 euros
Capitaine	416 euros

L'attribution individuelle de cette part est déterminée par application aux montants mensuels d'un coefficient multiplicateur qui va de 1 à 1,6.

- Montant de la part performance

Le montant de la part Performance est fixé dans la limite maximale de 40 % de la part fonctionnelle de référence afférente à chaque grade et emploi.

L'attribution de la part performance est liée à l'atteinte ou non par les fonctionnaires des objectifs qui leur ont été fixés par leur supérieur hiérarchique et à leur manière de servir. Elle doit donc s'articuler avec la procédure annuelle d'évaluation des officiers, selon la procédure et le calendrier prévus par la circulaire relative à la part performance de l'IRP.

La part performance a vocation à gratifier tous les fonctionnaires, en application de critères liés à leur manière de servir, indépendamment de leur grade, de leurs fonctions ou de leur affectation géographique.

La part performance de l'IRP est versée une fois par an et n'est pas reconductible automatiquement d'une année sur l'autre.

IRP « chef de service », IRP « cyclique » et IRP « difficile »

Le décret n° 2013-1144 prévoit des dispositifs spécifiques en fonction des caractéristiques de certains postes.

IRP « chef de service »

Certains postes font l'objet d'une valorisation particulière compte tenu de leur niveau de responsabilité. Dans ce cas un montant forfaitaire est versé à l'officier qui occupe le poste, indépendamment de son grade.

Peut également bénéficier de ce montant forfaitaire l'officier qui assure l'intérim de ce poste. Dans ce cas il pourra en bénéficier à partir du premier jour du troisième mois de cet intérim.

A ce jour, **770 postes** peuvent bénéficier de ce dispositif indemnitaire. Ils sont expressément identifiés dans un arrêté liste.

Le **montant forfaitaire mensuel de la part fonctionnelle** est fixé à **1188€**.

IRP « cyclique »

Certains postes bénéficient d'une valorisation spécifique compte tenu de leur régime de travail.

Ainsi, pour les postes relevant d'un régime cyclique de travail ou d'un régime mixte hebdomadaire/cycle, le montant forfaitaire mensuel est déterminé par application d'un **coefficient de 1,3** au montant mensuel de la part fonctionnelle défini par grade.

Le montant de cette IRP variera en fonction du grade de l'officier qui occupe le poste.

IRP « poste difficile »

Certains postes bénéficient d'une valorisation spécifique en raison de leur classement en catégorie « difficile ».

A ce jour, **1272 postes** peuvent bénéficier de ce dispositif indemnitaire. Ils sont expressément identifiés dans un arrêté liste.

Le montant de cette IRP variera en fonction du grade de l'officier qui occupe le poste.

IRP « cyclique » et IRP « poste difficile » sont cumulables, dans la limite de l'application d'un coefficient multiplicateur de 1,6. L'IRP difficile n'est pas cumulable avec l'IRP « chef de service ».

Fin de carrière : Prolongation d'activité et retraite

À partir d'un certain âge, tout fonctionnaire est mis d'office à la retraite. Cet âge limite d'activité varie en fonction de la catégorie de l'emploi : active (c'est-à-dire lorsque l'emploi présente un risque particulier ou des fatigues exceptionnelles) ou sédentaire. Toutefois, certains agents (fonctionnaires et contractuels) peuvent poursuivre, sous conditions, leur activité professionnelle au-delà de cet âge limite d'activité.

La présente fiche a vocation à rappeler le processus de demande de mise à la retraite et de rappeler rapidement les conditions dans lesquelles un agent peut demander à bénéficier d'une prolongation d'activité.

TEXTES DE RÉFÉRENCE

Loi n° 57-444 du 8 avril 1957 instituant un régime particulier de retraites en faveur des personnels actifs de police, modifiée par la loi n° 2010-1330 du 9 novembre 2010 portant réforme des retraites.

Loi du 18 août 1936 modifiée concernant les mises à la retraite par ancienneté.

Loi n° 84-834 du 13 septembre 1984 relative à la limite d'âge dans la fonction publique et le secteur public

Décret n° 2009-1744 du 30 décembre 2009 pris pour l'application de l'article 1-3 de la loi n°84-834 relative à la limite d'âge dans la fonction publique et le secteur public

Circulaire du 25 février 2010 relative à la prolongation d'activité au-delà de la limite d'âge des fonctionnaires de catégorie active

Loi n°2023-270 du 14 avril 2023 de financement rectificative de la sécurité sociale pour 2023

Retraite et limite d'âge

La loi du 14 avril 2023 impacte à la fois l'âge d'ouverture des droits (âge légal de départ à la retraite) et la durée d'assurance requise pour avoir une retraite pleine (taux maximal de 75%)

Ouverture des droits

La date d'ouverture des droits à pension d'un officier (date à laquelle le fonctionnaire peut partir au plus tôt) répond à deux conditions cumulatives, l'âge et la durée de services actifs. Ainsi, l'officier doit impérativement avoir :

- atteint l'âge de 52 ans ou 54 ans en fonction de l'âge de naissance ;
- exercé 27 années de services actifs.

Un fonctionnaire qui part avant sa limite d'âge, s'il ne dispose pas de tous ses trimestres, peut être frappé par une décote de sa pension. L'intéressé subira une pénalité de 1,25 % par trimestres manquants jusqu'à sa limite d'âge ou la date à laquelle il aura l'intégralité de ses trimestres. L'administration retient la décote la plus favorable au fonctionnaire.

Ci-dessous, un tableau résumant les effets de la réforme :

Année de naissance	Nouvel âge légale	Durée d'assurance avant réforme pour le taux plein et l'obtention d'une pension au taux maximal de 75%	Durée d'assurance après réforme	Limite d'âge inchangée
1 ^{er} septembre 1971 31 décembre 1971	52 ans 3 mois	168 trimestres	169 trimestres	57 ans
1972	52 ans 6 mois	169 trimestres		
1973	52 ans 9 mois		170 trimestres	
1974	53 ans		171 trimestres	
1975	53 ans 3 mois	170 trimestres	172 trimestres	
1976	53 ans 6 mois			
1977	53 ans 9 mois			
1978	54 ans	171 trimestres		
1979				
1980		172 trimestres		
1981				

Durée des services :

Depuis le 1^{er} janvier 2015, la durée des services actifs exigée pour un départ anticipé est passée de 25 à 27 ans.

Limite d'âge :

Le fonctionnaire qui occupe un emploi de catégorie active doit cesser son activité et demander sa retraite lorsqu'il atteint la limite d'âge.

- officiers nés avant le 1^{er} juillet 1961 : 55 ans ;
- officiers nés à partir du 1^{er} juillet 1961 jusqu'au 31/12/1964 (dispositions transitoires)
- du 1^{er} juillet 1961 au 31 décembre 1961 : 55 ans et 4 mois ;
- du 1^{er} janvier 1962 au 31 décembre 1962 : 55 ans et 9 mois ;

- du 1^{er} janvier 1963 au 31 décembre 1963 : 56 ans et 2 mois ;
- du 1^{er} janvier 1964 au 31 décembre 1964 : 56 ans et 7 mois ;
- officiers nés à compter du 1^{er} janvier 1965 : 57 ans.

Comment calculer la durée des services ?

Pour bénéficier d'une retraite de la fonction publique, le fonctionnaire doit avoir exercé dans l'administration pendant au moins 2 ans. S'il exerce moins de deux ans, les cotisations sont reversées au régime général.

En cas de départ de l'administration avant la date d'ouverture des droits, le fonctionnaire de police percevra sa pension :

- lorsqu'il atteindra l'âge de départ d'un fonctionnaire sédentaire, soit 62 ans, s'il totalise au moins deux années de service ;
- lorsqu'il atteindra la limite d'âge de son corps, s'il totalise au moins 17 ans de service actifs.
- Sont intégrés dans la durée de services actifs :
 - les services militaires ;
 - la période d'école et de stage ;
 - les services effectués en position d'activité en qualité de policier, en détachement ou en mis à disposition dans des postes considérés comme actifs au sens du code des pensions civiles et militaires de retraites.

Le service des retraites de l'Etat (SRE) considère que sont exclus des services actifs **mais sont comptabilisés comme services de la fonction publique** les périodes de mise à disposition ou de détachement dans des fonctions « sédentaires ».

Le bénéfice de la catégorie active est systématiquement maintenu lorsque les fonctionnaires détachés exercent :

- des fonctions de membre du Gouvernement ;
- un mandat syndical ;
- un détachement hors d'Europe, dans les administrations des territoires d'outre-mer, auprès d'un service français de coopération technique ou culturelle, auprès d'Etats étrangers ou d'organisations internationales.

L'exercice de services actifs ouvre droit à :

- une date d'ouverture des droits à la retraite spécifique ;
- une bonification du montant de la pension, par l'ajout de trimestres indexé sur le nombre d'années de services actifs effectuées (4 trimestres par tranche de 5 années de services actifs, dans la limite de 20 trimestres maximum).

Bonification de cinq années prévue par les dispositions de la loi n° 57-444 du 8 avril 1957

Chaque période de cinq années de services actifs octroie aux fonctionnaires de police une année de bonification (trimestres en plus), dans la limite de 5 ans.

Le fonctionnaire de police bénéficie de cette bonification lors de son départ à la retraite, lorsqu'il fait valoir ses droits pour invalidité ou par limite d'âge, après 27 ans de service actif. En sont donc exclus :

- les fonctionnaires mis à la retraite d'office, à la suite d'une décision disciplinaire ou d'une démission ;
- les fonctionnaires détachés qui font valoir leur retraite dans le corps d'accueil.

La bonification est assujettie à une retenue supplémentaire pour la retraite de l'ordre de 1 %.

Demande de mise à la retraite

Depuis le 1^{er} novembre 2020, la demande de retraite doit être préalablement saisie sur le site de l'ENSAP (www.ensap.gouv.fr) au plus tard six mois avant la date de départ.

Le récépissé doit être daté, signé et adressé au bureau de gestion (DRCPN/SDARH/BOP) sous couvert de la voie hiérarchique de l'officier, afin de permettre aux directions d'emploi de suivre l'évolution de leurs effectifs.



Prolongation d'activité

DÉFINITION

Les fonctionnaires qui ont atteint leur limite d'âge peuvent se maintenir en activité sous certaines conditions correspondant à des situations déterminées. L'examen des droits à maintien se fait dans un ordre précis, ci-dessous présenté. L'ouverture d'une catégorie de prolongation est soumise à l'épuisement ou à l'impossibilité d'exercer le droit précédent.

Conditions de report de la limite d'âge

Recaul de la limite d'âge	• avoir encore un ou plusieurs enfants à charge lorsque le fonctionnaire atteint sa limite d'âge ; il s'agit d'un recul de droit d'un an par enfant dans la limite de 3 ans au total ; • ou être parent de trois enfants vivants à 50 ans ; • ou être parent d'un enfant handicapé d'au moins 80 %, à raison d'un an par enfant et dans la limite de 3 ans
Maintien pour la carrière incomplète	• prolongation possible jusqu'à la date d'obtention du taux pension de 75 % ou de la durée maximum de 10 trimestres ; • sous réserve des nécessités de service et de l'aptitude médicale du fonctionnaire
Maintien en activité jusqu'à la limite d'âge applicable à la catégorie sédentaire	• possibilité de poursuivre, selon l'année de naissance jusqu'à l'âge de 67 ans maximum ; • sous réserve de l'aptitude médicale du fonctionnaire ; • la demande doit être formulée au plus tard six mois avant la date théorique de départ à la retraite, sous peine de forclusion.

Le maintien en position d'activité (contrairement au recul de la limite d'âge) n'est pas ouvert aux fonctionnaires qui à la date de leur limite d'âge sont dans l'une des situations suivantes :

- congé de longue maladie ;
- congé de longue durée ;
- disponibilité ;
- service à temps partiel pour raison thérapeutique ;
- prolongation requérant un aménagement de poste ou reclassement.

Ces mêmes exclusions s'appliquent à tout fonctionnaire qui aurait été admis à se maintenir en activité et qui, à l'issue d'une période de congé maladie ordinaire, serait placé dans l'une de ces positions. Son admission à la retraite serait alors prononcée.

MÉTHODOLOGIE

La demande de maintien en activité doit être adressée au BOP sous couvert de la voie hiérarchique **au plus tard six mois avant la date de départ.**

Dans le cas spécifique du maintien en activité par alignement sur les catégories sédentaires, la demande doit impérativement respecter ce délai sous peine de forclusion. Aucune demande tardive ne sera prise en compte.

Les demandes doivent impérativement être revêtues de l'avis de la direction centrale. Tout avis défavorable doit être motivé.

Dans les cas où il est exigé, l'avis médical est sollicité auprès d'un médecin agréé de la zone de défense d'affectation du fonctionnaire.

L'administration comme le fonctionnaire peuvent contester l'avis du médecin agréé devant le comité médical.

Contestation par l'administration : le service saisit le BOP sous couvert de la voie hiérarchique le plus rapidement possible dans un délai maximal de deux mois. Le BOP, sur la base de la note, saisira le service médical du SGAMI compétent.

Contestation par le fonctionnaire : en cas d'avis médical d'inaptitude, le BOP informe par courrier le fonctionnaire de ses droits et de la procédure. L'officier a alors la faculté de saisir le comité médical par rapport adressé au BOP sous couvert de la voie hiérarchique. Le BOP, sur la base du rapport, saisira le service médical du SGAMI compétent.

La saisine du comité médical est suspensive : l'administration attend l'avis avant de se prononcer.

Si l'inaptitude médicale est prononcée, le fonctionnaire sera admis à la retraite au plus tôt trois mois après la date de notification de l'arrêté.

L'avis du comité médical n'est pas susceptible de recours devant le comité médical supérieur.

