



Paris, le 19 décembre 2014

**La directrice générale de l'administration  
et de la fonction publique**

**La directrice des services administratifs  
et financiers du Premier ministre**

à  
Mesdames et Messieurs les secrétaires généraux  
et directeurs des ressources humaines

**Objet** : Amélioration de la gestion des ressources humaines dans les directions départementales interministérielles

La gestion des personnels exerçant dans les directions départementales interministérielles (DDI) concilie une gestion statutaire qui relève des ministères d'origine des agents et une gestion de proximité qui est confiée au directeur départemental. Pour mettre en œuvre cette dualité, deux séries de mesures ont été arrêtées :

- des mesures visant à déconcentrer certains actes relatifs à la situation individuelle des fonctionnaires et des agents contractuels au profit du directeur départemental, ainsi qu'à lui donner la capacité d'exercer son pouvoir d'initiative managériale ;
- des mesures visant à harmoniser les pratiques de gestion et à faire converger la situation des agents affectés dans les DDI.

Près de cinq ans après la création de ces communautés de travail interministérielles, il apparaît nécessaire de consolider les règles de gestion des ressources humaines au sein des DDI. D'une part, les principes définis dans la charte de gestion de 2010 doivent être pleinement appliqués (I). D'autre part, de nouvelles mesures destinées à améliorer le fonctionnement de ces structures doivent être mises en œuvre rapidement (II).

### **I – Les règles et principes édictés depuis 2010 en matière de gestion des ressources humaines dans les DDI doivent trouver leur pleine application**

En sa qualité de chef de service, le directeur départemental doit disposer des responsabilités managériales liées à l'exercice d'une gestion de proximité de ses équipes et exercer un rôle majeur dans l'élaboration des actes de carrière des agents placés sous son autorité.

#### **I.1. La déconcentration doit être effective au 1<sup>er</sup> janvier 2015**

Afin de faciliter la gestion des personnels, l'article 10 du décret du 3 décembre 2009 relatif aux DDI a prévu la possibilité de déléguer aux préfets de département, ainsi qu'aux directeurs départementaux sur la base d'une délégation de signature, les actes de gestion non soumis à l'avis préalable des commissions administratives paritaires (CAP) ou des commissions consultatives paritaires (CCP).

Ces actes de gestion courante ont été fixés par un arrêté interministériel du 31 mars 2011. Ils portent principalement sur le temps de travail, les congés, les autorisations de cumul d'activité et certaines sanctions (avertissement et blâme).

Près de cinq ans après leur création au 1<sup>er</sup> janvier 2010, la mise en œuvre de cette déconcentration dans les DDI est imparfaitement appliquée selon les ministères.

En effet, certains actes, dont la déconcentration est pourtant expressément prévue par l'arrêté du 31 mars 2011 précité, continuent à être pris à d'autres niveaux que le niveau départemental (par exemple, l'autorisation d'exercer des fonctions à temps partiel ou l'octroi de sanctions disciplinaires telles que l'avertissement et le blâme).

Il vous est donc demandé de prendre toutes les dispositions nécessaires afin que les directeurs départementaux exercent en pratique, dès le 1<sup>er</sup> janvier 2015, par délégation des préfets de département, la responsabilité des actes énumérés aux articles 1 et 1-1 de l'arrêté du 31 mars 2011.

Cette mesure permettra de conforter la sécurité juridique des décisions relevant du champ défini par l'arrêté précité. Elle constitue une étape essentielle dans la simplification de la gestion des ressources humaines au sein des DDI.

## **I.2. La capacité d'initiative managériale du directeur départemental doit être mieux respectée**

La charte de gestion des DDI du 5 janvier 2010 insiste sur les compétences dévolues au directeur départemental en précisant qu'il est un acteur de la « chaîne RH » de chaque ministère et qu'il doit à ce titre participer aux processus clés de gestion de la carrière des agents.

Or, ce pouvoir d'initiative n'est aujourd'hui pas complètement pris en compte sur les points suivants : l'affectation, l'avancement et les sanctions disciplinaires. Vous voudrez bien veiller à ce que les principes fixés par la charte soient effectivement respectés.

### **a) L'affectation**

Le directeur départemental doit être consulté préalablement à toute affectation d'un agent au sein de son service et être en capacité d'émettre un avis sur les candidatures présentées à l'occasion de toute vacance de poste en interne.

Sous réserve des priorités de mutation prévues par les articles 60 et 62 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat et dans le respect des attributions des CAP en matière de mobilité, son avis doit être pris en compte par les gestionnaires des corps dont relèvent les candidats dans le cadre des cycles ministériels de mobilité<sup>1</sup>.

L'avis du directeur départemental doit également être recueilli pour toute demande de mobilité sortante d'un agent. Dans le cas particulier où ce dernier est détenteur d'une compétence estimée rare au niveau local, un échange préalable entre le directeur départemental, le gestionnaire de corps et les préfets de région et de département doit être organisé aux fins de préservation de cette compétence au plan territorial.

---

<sup>1</sup> Les CAP sont consultées au moment de l'établissement des tableaux périodiques de mutations. Dans l'hypothèse où de tels tableaux n'existent pas, seules les mutations comportant changement de résidence ou modification de la situation de l'agent doivent être soumises à l'avis des CAP.

### b) L'avancement

Le directeur départemental doit être associé à la préparation des tableaux d'avancement de grade et des listes d'aptitude pour les promotions de corps.

Les services gestionnaires doivent à cet égard faciliter son travail de sélection en veillant à lui transmettre toutes les informations nécessaires pour qu'il puisse exercer pleinement son choix<sup>2</sup>.

Le gestionnaire de corps ne peut s'écarter de la proposition du directeur départemental qu'à titre exceptionnel, dans l'hypothèse où celle-ci n'est pas compatible avec les critères statutaires ou de gestion définis pour l'élaboration des tableaux ou des listes d'aptitudes. Avant toute décision de cette nature, un échange approfondi doit être organisé avec lui.

Il appartient enfin au directeur départemental de formuler des propositions d'avancement d'échelon selon les règles prévues dans les statuts particuliers et sur la base des critères ministériels de gestion.

### c) Sanctions disciplinaires

Le directeur départemental détient, outre le pouvoir de prononcer des sanctions disciplinaires telles que l'avertissement et le blâme, l'initiative de proposer des sanctions disciplinaires d'un niveau plus élevé. Avant d'engager une action disciplinaire de quelque niveau que ce soit, un échange préalable entre le directeur départemental et les services compétents de l'administration centrale est recommandé afin que la sanction envisagée soit en adéquation avec la gravité de la faute commise par l'agent.

## **II – De nouvelles mesures doivent être mises en œuvre rapidement pour améliorer le fonctionnement des DDI**

De nombreux chantiers de convergence en matière de ressources humaine ont été conduits avec succès depuis 2012. D'autres processus doivent être engagés comme la convergence des calendriers ministériels de gestion ou mis en œuvre comme le rapprochement des montants indemnitaires versés aux agents exerçant des fonctions comparables.

Ces deux nouvelles mesures sont de nature à faciliter la gestion des agents.

### **II.1. La convergence des calendriers ministériels de gestion doit être conduite et achevée en 2015**

Une première étape de la convergence des calendriers ministériels de gestion a été conduite avec la mise en ligne, sur les sites internet respectifs de la DSAF et de la DGAFP, des calendriers des CAP (mobilité, avancement, promotion) des corps auxquels appartiennent les agents des DDI. Cette publication permet de donner aux acteurs en charge des questions RH au sein des DDI (directeur départemental et secrétaire général notamment) une visibilité accrue sur les échéances à respecter pour ces différents processus au regard de la situation statutaire de chaque agent.

Au-delà de cette étape, l'objectif à atteindre en 2015 est celui d'une harmonisation, a minima par type de DDI, des dates limites de remontée des propositions aux services compétents de l'administration centrale, notamment en matière d'avancement d'échelon et de grade, ainsi que de modulation indemnitaire, indépendamment des dates de CAP prévues pour l'examen des actes individuels correspondants.

---

<sup>2</sup> En particulier, la procédure de consultation locale lorsqu'il existe une CAP locale et les modalités d'harmonisation ou d'interclassement des propositions.

Les actions et travaux visant à établir cette convergence des calendriers de gestion doivent être menés en deux étapes sur l'année 2015 :

- d'ici la fin du 1<sup>er</sup> trimestre 2015 : une convergence dans les calendriers des échéances de demandes de remontées liées aux actes et processus de gestion des ressources humaines autres que les mutations : avancement de grade, promotion de corps, réduction et majoration d'anciennetés, modulation indemnitaire, versement de la prime d'intéressement à la performance collective, etc. ;
- au 1<sup>er</sup> septembre 2015 : convergence des calendriers liés aux mutations.

Il convient de préciser qu'il ne s'agit pas d'atteindre une convergence absolue en fixant une date unique par processus, mais de faire en sorte que pour un processus donné (par exemple, proposition d'avancement de grade), les opérations propres à chaque ministère soient concentrées sur une période suffisamment rapprochée pour faciliter le travail préparatoire des DDI.

Les modalités d'organisation de cette convergence, et en particulier l'identification des processus de gestion devant faire l'objet d'un rapprochement des calendriers, seront définies dans le cadre d'un groupe de travail piloté par la DGAFP et la DSAF d'ici la fin de l'année 2014.

Par la suite, la DSAF sera chargée de réaliser un bilan d'application de cette mesure.

## **II.2. La création d'une indemnité différentielle temporaire**

Le Gouvernement a conduit, conformément aux décisions du Comité interministériel pour la modernisation de l'action publique du 17 juillet 2013, un chantier de convergence indemnitaire visant à réduire les disparités dans le montant des primes et indemnités versées aux agents de DDI exerçant des fonctions comparables.

Une telle convergence est désormais assurée avec la publication du décret n° 2014-1527 du 16 décembre 2014 portant création d'une indemnité différentielle temporaire (IDT). Cette indemnité concerne les fonctionnaires de DDI appartenant aux corps suivants : adjoints techniques, adjoints administratifs, secrétaires administratifs et attachés d'administration, assistants de service social et conseillers techniques de service social.

Pour chaque corps et grade concerné, le calcul du montant de l'IDT correspondra à la différence constatée entre le montant annuel des primes et indemnités liées à l'exercice des fonctions et effectivement perçues par l'agent et un montant de référence par grade. Le montant de l'IDT sera versé annuellement par le ministère dont relève l'agent. Il concernera les années 2014, 2015 et 2016.

Le barème prévoyant les montants de référence est fixé par arrêté conjoint de la DGAFP et de la direction du budget. Il ne fera l'objet d'aucune réévaluation pour la période 2014-2016.

Le versement de l'IDT au titre de l'année 2014 sera réalisé au cours du 1<sup>er</sup> trimestre 2015.

Votre mobilisation dans la réussite de cette action importante de convergence est essentielle pour le bon fonctionnement des DDI et la motivation des personnels impliqués quotidiennement dans l'action de l'Etat dans les territoires.

La directrice générale de l'administration  
et de la fonction publique

Marie-Anne LEVÉQUE

Isabelle SAURAT

