

ROYAUME DU MAROC



MINISTÈRE DE LA FONCTION
PUBLIQUE ET DE LA MODERNISATION
DE L'ADMINISTRATION



CDL-UD(2016)026
Or. fr

**COMMISSION EUROPEENNE POUR LA DEMOCRATIE PAR LE DROIT
(COMMISSION DE VENISE)**

en coopération avec

**LE MINISTÈRE DE LA FONCTION PUBLIQUE ET DE LA
MODERNISATION DE L'ADMINISTRATION DU ROYAUME DU MAROC**

**Séminaire régional pour les hauts cadres de l'administration
UniDem**

**"REFORME DU STATUT GENERAL DE LA FONCTION
PUBLIQUE"**

**Centre d'Accueil et de Conférences
Avenue Assanaoubar, Hay Riad, Rabat, Maroc**

31 octobre - 3 novembre 2016

**EVOLUER DE L'ADMINISTRATION DU PERSONNEL A LA GESTION DES
RESSOURCES HUMAINES**

par

**M. Abdellah ATAIBI (Expert, Ministère de la Fonction Publique et de la
Modernisation de l'Administration, Maroc)**

Royaume du Maroc



MINISTRE DE LA FONCTION
PUBLIQUE
ET DE LA MODERNISATION
DE L'ADMINISTRATION

Séminaire Régional pour les Hauts Cadres de l'Administration UNIDEM

“REFORME DU STATUT GENERAL DE LA FONCTION PUBLIQUE”

31 Octobre-03 Novembre 2016



Evolution de l'Administration du Personnel à la Gestion des Ressources Humaines (GRH)

Mercredi 2 Novembre 2016



THEME 3 :

Evolution de l'Administration du Personnel à la Gestion des Ressources Humaines (GRH)

cinquième session

Mercredi 02 novembre 2016



I. ORGANISATION INSTITUTIONNELLE DE LA FONCTION DES RESSOURCES HUMAINES

- I.** Organisation institutionnelle de la fonction des ressources humaines.
- II.** La professionnalisation des acteurs de la GRH.
- III.** L'amélioration du cadre juridique des outils GRH.



I. ORGANISATION INSTITUTIONNELLE DE LA FONCTION DES RESSOURCES HUMAINES

1- Chef du Gouvernement:

Articles 78, 89, 90, 91 et 92 de la constitution:

Le Chef du Gouvernement:

- ❖ Dispose de l'initiative des lois
- ❖ **exerce le pouvoir réglementaire**
- ❖ Dispose de l'administration et supervise les établissements et entreprises publics et en assure la tutelle
- ❖ nomme aux emplois civils et hautes fonctions dans les administrations publiques
- ❖ nomme aux hautes fonctions des administrations publiques et des établissements et entreprises publics.



I. ORGANISATION INSTITUTIONNELLE DE LA FONCTION DES RESSOURCES HUMAINES

2-Ministère de l'économie et des finances:

Décret n° 2 07 995 du 23 chaoual 1429 (23 octobre 2008) relatif aux attributions et à l'organisation du ministère de l'économie et des finances (B.O n° 5680 du 6 novembre 2008).

- ❑ La gestion du personnel de l'Etat, des Collectivités Locales et des Etablissements Publics:
 - Elaborer et mettre en œuvre la réglementation en matière de statuts et de rémunérations des personnels de l'Etat et des Collectivités Locales ;
 - Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la réglementation en matière de statuts et de rémunérations des personnels des organismes publics dont la liste est fixée par arrêté du Ministre de l'Economie et des Finances.



I. ORGANISATION INSTITUTIONNELLE DE LA FONCTION DES RESSOURCES HUMAINES

2-Ministère de l'économie et des finances:

□ Les régimes des pensions et retraites:

- Etudier les projets de textes législatifs et réglementaires relatifs aux régimes des pensions et retraites ;
- Représenter le Ministère de l'Economie et des Finances aux commissions de réforme du personnel civil, militaires et des forces auxiliaires, et celles concernant les anciens résistants et membres de l'armée de libération, les anciens combattants et les pupilles de la nation ;



I. ORGANISATION INSTITUTIONNELLE DE LA FONCTION DES RESSOURCES HUMAINES

3-le Ministère de la fonction publique et de la modernisation de l'administration:

□ Décret n° 2-06-82 du 18 chaoual1427 (10 novembre 2006) fixant les attributions et l'organisation du ministère de la modernisation des secteurs publics

Le MFPMA a pour mission d'élaborer et de veiller à l'exécution de la politique gouvernementale relative à la fonction publique et à la modernisation des secteurs publics.

A cet effet, il est chargé de :

- ✓ veiller à l'application du statut général de la fonction publique et à la cohérence des règles relatives aux statuts, à la rémunération et à la prévoyance sociale, régissant l'ensemble des personnels de l'Etat, des collectivités locales et des établissements publics ;
- ✓ proposer les mesures et les actions visant à améliorer la gestion des ressources humaines des administrations publiques et à les valoriser ;
- ✓ impulser, proposer et mener, en concertation avec les départements ministériels, toutes actions de simplification des procédures administratives ;



I. ORGANISATION INSTITUTIONNELLE DE LA FONCTION DES RESSOURCES HUMAINES

3-le Ministère de la fonction publique et de la modernisation :

- ✓ veiller à la rationalisation des structures administratives et proposer des mesures en vue d'en améliorer le fonctionnement ;
- ✓ concourir à la préparation et à la mise en œuvre de la politique gouvernementale en matière de déconcentration administrative ;
- ✓ contribuer à l'amélioration de la qualité des services publics rendus aux usagers ;
- ✓ promouvoir la transparence dans la gestion publique ;
- ✓ constituer et gérer les bases de données relatives aux personnels de l'Etat ;
- ✓ réaliser toutes études, enquêtes et statistiques relatives à la fonction publique ;
- ✓ participer au développement de l'administration numérique.
- ✓ A ce titre, le ministre chargé de la modernisation des secteurs publics vise les textes concernant la fonction publique et l'organisation des administrations publiques et préside, par délégation du Premier ministre, le Conseil supérieur de la fonction publique.



I. ORGANISATION INSTITUTIONNELLE DE LA FONCTION DES RESSOURCES HUMAINES

3-le Ministère de la fonction publique et de la modernisation de l'administration:

La Direction de la fonction publique :

MISSIONS :

- veiller aux adaptations à apporter au statut général de la fonction publique et aux statuts particuliers et préparer les textes y relatifs ;
- veiller à l'application du statut général de la fonction publique et des statuts particuliers, en assurant le conseil et l'expertise au profit des services relevant des secteurs publics ;
- veiller à la conformité des statuts particuliers des personnels de l'Etat avec les règles prévues dans le statut général de la fonction publique et en assurer l'harmonisation ;
- contrôler, dans le cadre de la réglementation en vigueur, les nominations aux cadres et emplois supérieurs des personnels des administrations publiques ;



I. ORGANISATION INSTITUTIONNELLE DE LA FONCTION DES RESSOURCES HUMAINES

- veiller à la cohérence du système de rémunération et du système de prévoyance sociale notamment en application des adaptations apportées aux statuts du personnel et ce, en collaboration avec le département chargé des finances ;
- suivre le dialogue social et veiller à l'application des accords qui en découlent ;
- instruire les recours hiérarchiques et les contentieux administratifs en matière de fonction publique ;
- suivre l'évolution de l'emploi public, le redéploiement des personnels de l'Etat et des collectivités locales et élaborer le bilan social sur la base des informations transmises par les départements ministériels et relatives aux actes de gestion desdits personnels ;
- préparer et suivre les travaux du Conseil supérieur de la fonction publique.



I. ORGANISATION INSTITUTIONNELLE DE LA FONCTION DES RESSOURCES HUMAINES

3-le Ministère de la fonction publique et de la modernisation de l'administration

□ La direction de la fonction publique

STRUCTURES : 4 divisions et 9 services

- Division des statuts et des rémunérations;**
- Division des études et des contentieux;**
- Division de l'observatoire des emplois publics;**
- Division des affaires sociales et de la prévoyance sociale**



I. ORGANISATION INSTITUTIONNELLE DE LA FONCTION DES RESSOURCES HUMAINES

● La direction de la modernisation de l'administration :

- La mission

élaborer les projets de développement et de valorisation des ressources humaines de l'administration à travers notamment une gestion des emplois et compétences, la promotion de la formation continue, l'élaboration de méthodes de gestion des carrières et d'évaluation des fonctionnaires ;

- La structure

La Division chargée de la valorisation des RH:

- **Service de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences,**
- **Service de la formation continue,**
- **Service de l'approche genre social.**



I. ORGANISATION INSTITUTIONNELLE DE LA FONCTION DES RESSOURCES HUMAINES

4- Les Structures RH des départements ministériels

Les structures dédiées au RH sont érigées, selon le cas, en Directions ou en simples Divisions:

- 8 départements disposent de directions dédiées exclusivement à la gestion des ressources humaines;
 - ✓ Ministère des affaires étrangères et coopération;
 - ✓ Ministère de la justice et des libertés;
 - ✓ Ministère de l'agriculture et des pêches maritimes;
 - ✓ Ministère de l'éducation nationale;
 - ✓ Ministère de l'enseignement supérieur;
 - ✓ Ministère de l'équipement, du transport et de la logistique;
 - ✓ Ministère de la jeunesse et du sport;
 - ✓ Délégation générale de l'administration pénitentiaire et de la réinsertion.
- 30 départements disposent des divisions chargés de la GRH (59) et 147 services.



II. LA PROFESSIONNALISATION DES ACTEURS DE LA GRH.

1. Importance de la GRH:

- La réussite des stratégies de réformes de l'Administration dépend largement de la disposition d'un capital humain compétent, disponible, motivé et fortement impliqué.
- En effet, le capital humain constitue l'acteur incontournable aussi bien en ce qui concerne la conception des politiques de réformes, que leur mise en œuvre.



II. LA PROFESSIONNALISATION DES ACTEURS DE LA GRH.

- ❑ En l'état actuel, la GRH souffre de grandes insuffisances tant au niveau des normes juridiques qu'au niveau des pratiques managériales.
- ❑ Le dépassement de cette situation nécessite de profondes réformes portant, notamment, sur les dispositifs juridiques, et la professionnalisation des fonctions GRH;
- ❑ Malgré son positionnement auprès du chef de gouvernement (ministre délégué), le MFPMA ne joue que partiellement son rôle de régulation, d'étude, de contrôle et d'assistance aux autres administrations;
- ❑ Pour mener à bien la réforme, il est impératif de disposer d'un **département central fort** et capable d'initier les réformes nécessaires.



II. LA PROFESSIONNALISATION DES ACTEURS DE LA GRH.

2- La professionnalisation des fonctions GRH doit répondre à certains points:

- la gestion quotidienne des RH doit être assurée par des professionnels compétents et motivés;
- **Les acteurs RH doivent disposer des compétences spécifiques dans les domaines de la GRH**
 - :
 - ✓ ingénierie des emplois et des compétences;
 - ✓ ingénierie des formations, du parcours professionnel;
 - ✓ gestion des carrières,
 - ✓ évaluation des compétences et des performances;
 - ✓ assistance sociale, etc.
- **Les acteurs RH doivent bénéficier d'une formation continue pointue dans les domaines de la GRH;**



II. LA PROFESSIONNALISATION DES ACTEURS DE LA GRH.

3-Renforcement du rôle du Ministère de la Fonction publique:

- Doter le département de structures et de compétences juridiques qui garantissent l'homogénéité et l'uniformité des standards de gestion des RH dans les administrations de l'Etat;
- Professionnaliser les cadres du MFPMA par une politique de formation intensive et/ou procéder à des recrutements d'experts à court terme afin de doter le ministère d'une réelle expertise dans les domaines d'intervention;
- Renforcer les liens opérationnels entre le MFPMA et les départements ayant un rôle prépondérant dans la gestion des effectifs de l'Etat, comme le Ministère des Finances;
- Introduire un mécanisme de responsabilisation envers les administrations concernant les informations nécessaires au pilotage de la réforme et au contrôle de l'exécution des procédures standardisées;



III. L'AMÉLIORATION DU CADRE JURIDIQUE DES OUTILS GRH.

□ Consécration du système de carrière :

- concepts du service public et de l'intérêt général;
- titularisation du fonctionnaire dans un grade statutaire;
- Garantie de l'évolution de carrière du fonctionnaire.

□ L'ouverture sur le système d'emploi:

- L'institutionnalisation juridique de l'approche emplois et compétences;
 - Séparation entre l'emploi et le grade;
 - Correspondance de chaque **grade statutaire** avec un **emploi** ou un ensemble d'emploi.
 - Détermination des emplois et compétences correspondant aux grades statutaires, à travers les **référentiels** des emplois et compétences.
- La mise en place d'une **gestion** basé sur le grade et l'emploi;
- La contractualisation.



III. L'AMÉLIORATION DU CADRE JURIDIQUE DES OUTILS GRH.

- **Unification et harmonisation du système de la fonction publique:**
 - Détermination des règles générales s'appliquant sur l'ensemble des fonctionnaires des administrations publiques;
 - Réduction des statuts dérogatoires de 10 à 4 statuts;
 - Précision du concept du fonctionnaire et de sa situation vis-à-vis de l'administration



III.L'AMÉLIORATION DU CADRE JURIDIQUE DES OUTILS GRH.

□ Institutionnalisation des principes de l'égalité, l'égalité des chances, le mérite, la transparence au recrutement:

- Détermination et précision des conditions générales de recrutement;
- Ajustement des règles fondamentales de l'organisation des concours

□ Modernisation de la gestion des concours:

- Lier le recrutement aux besoins réels de l'administration;
- Professionnalisation des concours en les liant à l'emploi à pourvoir;
- organisation des concours communs pour les grades et emplois interministériels.



III. L'AMÉLIORATION DU CADRE JURIDIQUE DES OUTILS GRH.

- **Instituer un système de rémunération selon le mérite et la performance:**
 - Définir la rémunération et ses composants de manière précise;
 - Lier la rémunération au travail accompli;
 - Lier la rémunération à la nature de l'emploi, au niveau de qualification requis, à la nature de la responsabilité, ainsi que les risques relatives à la réalisation du travail.

- **Instaurer les règles générales de contractualisation dans la fonction publique:**
 - Détermination des cas et modalités de recrutement par contrat;
 - Détermination des dispositions législatives applicables aux agents contractuels.



III. L'AMÉLIORATION DU CADRE JURIDIQUE DES OUTILS GRH.

- **Mettre en place un nouveau système d'évaluation, basé sur :**
 - Le respect des principes de transparence, d'objectivité, de neutralité et de la non-discrimination;
 - L'évaluation doit être liée à l'évolution de carrière du fonctionnaire notamment dans l'avancement, la formation continue...
 - Détermination pointue des objectifs de l'évaluation et de ces critères fondamentaux (la réalisation, la performance, le comportement professionnel, la capacité d'innovation et d'organisation)



III. L'AMÉLIORATION DU CADRE JURIDIQUE DES OUTILS GRH.

- **Institutionnalisation juridique de la formation continue:**
 - Considérer la formation continue comme un droit du fonctionnaire et une obligation, le cas échéant ;
 - Consacrer les principes d'égalité, mérite, égalité des chances, transparence dans le choix des fonctionnaires bénéficiant de la formation continue;
 - Déterminer les objectifs de la formation continue;
 - Adopter une ingénierie de la formation continue.

EVOLUER DE L'ADMINISTRATION DU PERSONNEL
A LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

THEME 3 :

EVOLUER DE L'ADMINISTRATION DU PERSONNEL
A LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Sixième session

mercredi 02 novembre 2016

Sixième session

- ▶ CARRIERE
- ▶ Mobilité et Redéploiement
- ▶ Retraite anticipée

CARRIERE

- ▶ La vie professionnelle du fonctionnaire s'organise selon le principe de carrière. La carrière des agents s'inscrit dans un principe de continuité : elle ne sera pas interrompue en cas de changement d'employeur ou d'activité.
- ▶ La carrière d'un fonctionnaire est jalonnée de différentes étapes qu'il franchira au fur et à mesure de son évolution professionnelle. Ces étapes sont :
 - NOMINATION EN TANT QUE STAGIAIRE
 - TITULARISATION DANS UN GRADE
 - AVANCEMENT D'ÉCHELON ET DE GRADE

CARRIERE

Article 2

A la qualité de fonctionnaire toute personne nommée dans un emploi permanent et titularisée dans un grade de la hiérarchie des cadres de l'administration de l'Etat.

Article 3

Le fonctionnaire est vis-à-vis de l'administration, dans une situation statutaire et réglementaire.

La séparation entre le grade et l'emploi

CARRIERE

1) NOMINATION EN TANT QUE STAGIAIRE

Décret royal n° 62-68 du (17 mai 1968) fixant les dispositions applicables aux fonctionnaires stagiaires des administrations publiques (B.O n° 2899 du 22 mai 1968).

Article Premier

- A la qualité de fonctionnaire stagiaire toute personne nommée dans un emploi permanent, et dont la titularisation dans un grade de la hiérarchie des cadres de l'administration de l'Etat n'a pas été prononcée.
- Sous les réserves mentionnées ci-dessous, le dahir susvisé du 4 chaabane 1377 (24 février 1958) leur est applicable.

CARRIERE

Article 3

- ▶ Le fonctionnaire stagiaire ne peut être titularisé qu'après l'accomplissement d'un stage dont la durée, et les modalités sont fixées par le statut particulier du cadre auquel il a vocation à titularisation.
- ▶ En règle générale, la période de stage est d'une année. Certains statuts prévoient une période de stage de deux ans; c'est le cas pour les enseignants chercheurs, le personnel de l' Inspection Générale des Finances...
- ▶ En règle générale, la période de stage peut être prolongée dans la limite d'une année.

CARRIERE

Article 4

- ▶ Le fonctionnaire stagiaire ne peut en cette qualité occuper les positions de détachement et de disponibilité. La mise en disponibilité d'office prévue aux articles 43 et 45 du statut général de la fonction publique à l'issue d'un congé de maladie ordinaire ou d'un congé de maladie de longue durée ne lui est pas applicable. Elle est remplacée par une mesure de licenciement n'ouvrant droit à aucune indemnité.
- ▶ Il ne peut pas être électeur ni éligible au titre d'une commission administrative paritaire.
- ▶ Toutefois, le fonctionnaire stagiaire qui a déjà la qualité de fonctionnaire titulaire dans un autre **cadre en est détaché de plein droit** pendant toute la durée du stage, il peut aussi, au titre de son cadre d'origine, être mis en disponibilité, participer aux élections des commissions administratives paritaires sans cependant être éligible.

CARRIERE

Article 4

- ▶ À noter que les fonctionnaires candidats aux concours organisés par l'Etat sont conformément au Décret n° 2-92-231 du (29 avril 1993) dispensant les fonctionnaires de la condition d'âge requise statutairement pour leur recrutement dans un nouveau cadre de l'Etat (B.O n° 4203 du 19 mai 1993) :
 - ❖ Nonobstant toutes dispositions réglementaires contraires, l'âge requis statutairement pour l'accès aux différents cadres de l'Etat, n'est pas opposable aux candidats fonctionnaires pour leur recrutement dans un nouveau cadre de l'Etat.
 - ❖ Les fonctionnaires candidats aux concours organisés par les établissements de formation restent soumis à la condition d'âge prévue par les dispositions régissant ces établissements.

CARRIERE

Article 5

Dans les affaires qui requièrent l'avis des commissions administratives paritaires, les questions relatives au fonctionnaire stagiaire sont portées devant la commission compétente pour le grade auquel il a vocation à titularisation.

Article 6

- ▶ Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être infligées au fonctionnaire stagiaire sont :
- ▶ L'avertissement ; Le blâme ; L'exclusion temporaire pour une durée qui ne peut excéder deux mois, privative de toute rémunération à l'exception des prestations familiales;

CARRIERE

Article 5

Le licenciement.

Le fonctionnaire stagiaire ayant par ailleurs la qualité de fonctionnaire titulaire est, dans ce dernier cas, suivant la gravité de la faute, **soit réintégré** dans son cadre d'origine, **soit révoqué** avec ou sans suspension des droits à pension.

- ▶ L'avertissement et le blâme sont prononcés par décision motivée de l'autorité ayant pouvoir disciplinaire, sans consultation du conseil de discipline, mais après avoir provoqué les explications de l'intéressé. Les autres sanctions sont prononcées après avis du conseil de discipline, tel qu'il est prévu à l'article précédent.

CARRIERE

2) TITULARISATION DANS UN GRADE

la titularisation dans le grade correspondant est faite par décision de l'autorité compétente après avis de la commission administrative paritaire compétente.

CARRIERE

3) AVANCEMENT D'ÉCHELON ET DE GRADE

Article 30 :

- **L'avancement d'échelon** a lieu de façon continue d'un échelon à l'échelon immédiatement supérieur, en fonction de l'ancienneté et de la notation du fonctionnaire.
- **L'avancement de grade** ou de cadre a lieu de grade à grade ou de cadre à cadre :
 - ❖ À la suite d'un examen d'aptitude professionnelle
 - ❖ Au choix, sur la base du mérite, après inscription au tableau annuel d'avancement.

Tout fonctionnaire qui a été promu à un grade ou à un cadre supérieur est tenu d'accepter l'emploi qui lui est assigné dans son nouveau grade ou cadre. En cas de refus, sa promotion est annulée.

Mobilité et Redéploiement

Statut Général de la Fonction Publique (46 ter ,48, 48bis et 50)

1) Le détachement :

- ❖ **Article 47** :Le fonctionnaire est en position de détachement lorsqu'il est placé hors de son cadre d'origine mais continue à appartenir à ce cadre et à y bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite.

Mobilité et Redéploiement

Article 48 : Le détachement a lieu sur demande du fonctionnaire et présente un caractère révocable. Il s'effectue auprès :

1. d'une administration de l'Etat ;
2. d'une collectivité locale ;
3. des établissements publics, des sociétés de l'Etat, des filiales publiques, des sociétés mixtes et des entreprises concessionnaires prévues par l'article premier de la loi n° 69-00 relative au contrôle financier de l'Etat sur les entreprises publiques et autres organismes.

Mobilité et Redéploiement

Article 48 bis

Nonobstant les dispositions de l'article 48 ci-dessus, le fonctionnaire est détaché, **de plein droit**, dans les cas suivants :

- nomination en qualité de membre du gouvernement ;
- exercice d'un mandat public ou d'un mandat syndical, lorsque ce mandat comporte des obligations empêchant l'exercice normal de la fonction ;
- occupation de l'un des emplois supérieurs prévus à l'article 6 ci-dessus.

Mobilité et Redéploiement

Article 50 :

Le détachement est prononcé pour une durée maximum de **trois ans** et peut être **renouvelé par périodes égales**. Toutefois, les fonctionnaires placés en position de détachement auprès d'une administration publique ou d'une collectivité locale **depuis une période au moins égale à trois ans**, peuvent, sur leur demande, **être intégrés au sein** de l'administration publique ou de la collectivité locale auprès de laquelle ils sont détachés et ce, dans un cadre correspondant à la situation statutaire qu'ils détiennent dans leur cadre d'origine, à la date de leur intégration.

Mobilité et Redéploiement

- Décret n° 2-13-423 du 30 janvier 2014 fixant les modalités d'application des articles 48, 48bis et 50 du dahir n° 1-58-008 du 24 février 1958 portant statut général de la fonction publique, relatifs au détachement et à l'intégration des fonctionnaires détachés. (B.O n° 6232 du 20 février 2014.)

Mobilité et Redéploiement

2) La mise à disposition :

Article 46 ter : Le fonctionnaire est en situation de mise à disposition lorsque, tout en relevant de son cadre dans son administration d'origine au sein d'une administration publique ou d'une collectivité locale et y occupant son poste budgétaire, il exerce ses fonctions dans une autre administration publique.

Le fonctionnaire mis à disposition conserve, au sein de son administration ou collectivité d'origine, tous ses droits à la rémunération, à l'avancement et à la retraite.

Décret n° 2-13-422 du 30 janvier 2014 fixant les modalités d'application de l'article 46 ter du dahir n° 1-58-008 du 24 février 1958 portant statut général de la fonction publique, relatif à la mise à disposition (B.O n° 6232 du 20 février 2014.)

Mobilité et Redéploiement

3) La réaffectation

- Statut Général de la Fonction Publique (art 38 bis)

Les fonctionnaires appartenant aux corps communs aux administrations peuvent être réaffectés d'une administration publique à une autre ou d'une collectivité locale à une autre ou d'une administration publique à une collectivité locale ou d'une collectivité locale à une administration publique, sur leur demande ou d'office à l'initiative de l'administration publique ou de la collectivité locale, lorsque les besoins du service l'exigent.

- ▶ décret n° 2.13.436 du 19 août 2015 (5 août 2015) relatif à la mobilité des fonctionnaires appartenant aux corps interministériels.
- ▶ Circulaire n° 1 du 4 janvier 2016 concernant les modalités d'application du décret n° 2.13.436 du 19 août 2015 (5 août 2015) relatif à la réaffectation des fonctionnaires appartenant aux corps interministériels.

RETRAITE ANTICIPÉE

Diagnostic de la fonction publique

- ◆ Répartition déséquilibrée des effectifs sur les plans géographiques, sectoriel et des profils (51% des fonctionnaires sont classés à l'échelle 10 et supérieur),
- ◆ Multiplicité et cloisonnement des statuts,
- ◆ La fonction GRH dans les administrations n'est pas suffisamment valorisée,
- ◆ Poids de la masse salariale (13% du PIB),
- ◆ Système d'information sur le personnel de l'Etat hétérogène et complexe.

RETRAITE ANTICIPÉE

Objectifs de l'opération de départ volontaire

- ◆ Lutter contre les sureffectifs dans certains secteurs et certaines régions pour une meilleure répartition des ressources humaines,
- ◆ Permettre à l'Etat de reconstituer sa capacité de recrutement ciblé,
- ◆ Profilage des effectifs pour s'adapter aux évolutions technologiques et aux changements des méthodes de travail,
- ◆ Accompagner les opérations d'externalisation de certaines activités et les actions de décentralisation,
- ◆ Maîtriser la masse salariale et stabiliser son évolution disproportionnée par rapport aux ressources du trésor,
- ◆ Rajeunir le management de l'administration et favoriser sa mobilité,
- ◆ Permettre aux fonctionnaires de prendre un nouveau départ dans leur vie professionnelle en créant des petites et moyennes entreprises (impacts sur l'investissement et l'emploi).