



## SYNDICAT AUTONOME DES PREFECTURES ET DE L'ADMINISTRATION CENTRALE DU MINISTERE DE L'INTERIEUR

# Lettre d'information



**U**ne année vient de s'achever et une autre commence. Si 2011 a été l'année de la continuation de la RGPP avec ses conséquences sur les personnels et le fonctionnement des services, il est probable

que 2012 sera celle des belles promesses pour les fonctionnaires, élection présidentielle oblige...

Au SAPACMI, nous avons les pieds sur terre et l'avons démontré à maintes reprises par le passé, notamment en soutenant les réformes qui méritaient de l'être, en négociant avec détermination des avancées substantielles pour les carrières, mais aussi en nous opposant sans ambiguïté quand des textes qui n'allaient pas dans le sens de l'intérêt des personnels nous étaient proposés.

Aussi, nous ne nous laisserons pas tromper par les promesses illusoire, d'où qu'elles viennent, et resterons lucides et responsables. Nous connaissons trop bien la situation des services sur les différents périmètres de gestion, et les réelles marges de manœuvre de l'administration, pour nous laisser endormir par un discours irréaliste.

Au-delà de toute prise de position politique, à l'opposé des allégeances partisans de certaines organisations syndicales, il nous appartiendra de faire passer aux candidats le message de la raison : la RGPP qui taille à l'aveugle dans les effectifs doit être stoppée.

Et s'il doit y avoir une réforme de l'administration et de l'action publique, celle-ci ne peut se concevoir que dans une véritable réflexion, sans a priori idéologique, et surtout en tenant compte de l'avis des représentants des personnels.

Même le Conseil économique, social et environnemental est de notre avis. Il estime en effet nécessaire « une suspension temporaire de l'application de la Révision Générale des Politiques Publiques ». Il pointe une « réforme schizophrène qui conduit même parfois à fermer certains services publics, pourtant liés à une politique jugée prioritaire par le gouvernement »...

Le SAPACMI est un syndicat réformiste et nous croyons que demain peut être meilleur en dépit des difficultés actuelles. Pour cela, il faudra que nos responsables politiques soient convaincus que la concertation doit être le maître mot de toute réforme, sans précipitation inutile. Vous pourrez compter sur le SAPACMI tout au long de cette année 2012 pour défendre vos intérêts tant individuels que collectifs.

Je souhaite que cette nouvelle année vous apporte joie, bonheur et réussite dans la vie professionnelle, comme personnelle, en pensant tout particulièrement à ceux qui sont dans la difficulté.

**Richard RIBES**  
Secrétaire Général

La Lettre d'information du SAPACMI est une publication réalisée par le Syndicat Autonome des Préfectures et de l'Administration Centrale du Ministère de l'Intérieur  
11, rue des Saussaies 75008 Paris. Directeur de la publication : Richard RIBES  
Tel : 01 40 07 23 95 - [sapacmi@interieur.gouv.fr](mailto:sapacmi@interieur.gouv.fr)

# CRÉATION DU CORPS INTERMINISTÉRIEL DES ATTACHÉS D'ADMINISTRATION

**P**ar le décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 est créé un corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat, classé dans la catégorie A (art. 1er) dont les membres sont chargés de la conception, l'élaboration et la mise en œuvre des politiques publiques ministérielles et interministérielles (art. 3). Ce nouveau corps comprend trois grades (art. 18) : attaché d'administration (12 échelons), attaché principal d'administration (10 échelons), attaché d'administration hors classe (sept échelons ainsi qu'un échelon spécial).

Ce décret encadre le statut de ce nouveau corps interministériel qui permettra une gestion de proximité par délégation des actes de recrutement, de nomination et de gestion aux ministres et directeurs d'établissements publics désignés.

Aussi les attachés régis par le décret n° 2005-1215 du 26 septembre 2005 ont vocation, au fur et à mesure des décrets approuvés en Conseil d'Etat, à intégrer ce corps interministériel avec reclassement à équivalence de grade et identité d'échelon, ainsi que la conservation de l'ancienneté acquise dans ces échelons (art. 29).



L'esprit de ce décret est d'harmoniser le corps des attachés du point de vue statutaire, permettant ainsi à ses membres d'évoluer au sein des administrations d'Etat et des établissements publics par simple mutation.

Ce corps interministériel à gestion ministérielle comprend donc un grade à accès fonctionnel (GRAF) d'attaché d'administration hors classe (7 échelons et un échelon spécial) qui permettra d'accéder à l'indice brut 1015 et à l'échelle lettre A. Son accès sera conditionné à une durée minimale de services sous certaines conditions d'échelon ou d'exercice de « fonctions de direction, d'encadrement, de conduite de projet ou d'expertise, correspondant à un niveau élevé de responsabilité » (art. 24).

Toutes les administrations ne seront pas obligées d'appliquer ce nouveau dispositif, mais le ministère de l'Intérieur y est favorable. Pour le moment, des discussions sont en cours avec la DGAFP afin de lever certaines interrogations, comme l'articulation entre le GRAF et l'emploi fonctionnel de conseiller d'administration ou encore l'impact de la création du GRAF sur le pyramidage du corps et le taux de promotions au grade d'attaché principal.

*Au printemps, des discussions vont s'ouvrir entre la DRH du ministère et les organisations syndicales pour une mise en place de ce nouveau corps au plus tôt le 1<sup>er</sup> juillet prochain et au plus tard le 1<sup>er</sup> janvier 2013.*



## ECHELON SPÉCIAL DE LA CATÉGORIE C

*Le texte tant attendu relatif à l'échelon spécial de la catégorie C a enfin été publié au JO du 5 novembre dernier. Il s'apparente en fait à un avancement de grade par passage en CAP et ne sera donc pas automatique.*

Le décret n° 2011-1445 du 3 novembre 2011 modifie le décret n° 2005-1228 du 29 septembre 2005 relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C. Ce nouveau dispositif entrera en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2012 et concernera la carrière des fonctionnaires de la fonction publique de l'Etat ne relevant pas des corps techniques.

Ce décret modifiant le décret n° 2005-1228 du 29 septembre 2005 relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C a pour principal objet d'ouvrir de nouvelles perspectives aux agents ne relevant pas des corps techniques, en leur permettant d'accéder à l'échelon spécial de l'échelle 6 (indice brut 499, indice majoré 430) jusqu'à présent réservé aux seuls fonctionnaires de cette filière.

Malheureusement, cet échelon spécial aura pour ces personnels administratifs toutes les caractéristiques d'un grade. Il sera en effet contingenté et accessible au choix, après avis de la commission administrative paritaire, aux agents ayant au moins trois ans d'ancienneté dans le 7<sup>e</sup> échelon de l'échelle 6. Un taux d'avancement sera fixé par arrêté, dans chaque corps et déterminera la proportion de ceux pouvant accéder à cet échelon.

Les fonctionnaires de catégorie C de la filière administrative pourront ainsi terminer leur carrière à l'indice majoré 430, soit quatorze points au-dessus de l'indice majoré actuel (IM 416).

Les agents des corps techniques (en raison des responsabilités d'animation d'équipe et de maîtrise ouvrière qui leur sont généralement confiées) bénéficient d'une structure de carrière plus favorable que celle réservée aux personnels administratifs et continueront d'accéder à cet échelon spécial de manière linéaire.

Aussi, nous avons demandé à la DGAFP le passage automatique à l'échelon spécial pour les personnels administratifs et suivons de près ce dossier.

## DANS QUEL CAS SAISIR LA COMMISSION D'ACCÈS AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS ?

*La Commission d'accès aux documents administratifs (CADA) est une autorité indépendante et ne communique pas elle-même les documents administratifs. Elle peut aider l'utilisateur à obtenir le document (copie d'examen, dossier fiscal, dossier médical, dossier de permis de conduire, etc.) qui lui a été refusé par l'administration détentrice.*

La CADA peut intervenir pour tous les documents détenus par un service de l'Etat, une collectivité territoriale, un établissement public ou un organisme chargé de la gestion d'un service public, que cet organisme soit public ou privé.

Pour cela, l'utilisateur doit saisir la CADA dans les deux mois qui suivent le refus exprès (réponse écrite négative) ou tacite (absence de réponse pendant plus d'un mois) de l'administration. La CADA dispose alors d'un délai d'un mois pour transmettre à l'administration et à l'utilisateur concerné un avis sur le caractère communicable du document.

Il s'agit d'un avis consultatif et l'administration n'est pas obligée de le suivre. Aussi, si l'administration choisit de ne pas suivre l'avis favorable rendu par la CADA, la solution est de former un recours pour excès de pouvoir devant la juridiction administrative compétente.

De même, si la CADA a rendu un avis défavorable et si l'administration saisie a confirmé son refus initial, il est alors nécessaire de contester cette décision devant le juge administratif.



## EXAMENS PROFESSIONNELS AU TITRE DES ANNEES 2012 et 2013

**A**u cours de l'année 2011, deux réformes importantes ont été mises en œuvre au profit des agents du ministère de l'Intérieur de la filière administrative. La première concerne les voies d'avancement de grade au sein de la catégorie B (administratif) et s'inscrit dans un contexte interministériel de création d'un nouvel espace statutaire (NES). La seconde concerne les voies de changement de corps et s'inscrit dans un contexte spécifique de fusion de corps au ministère de l'Intérieur.

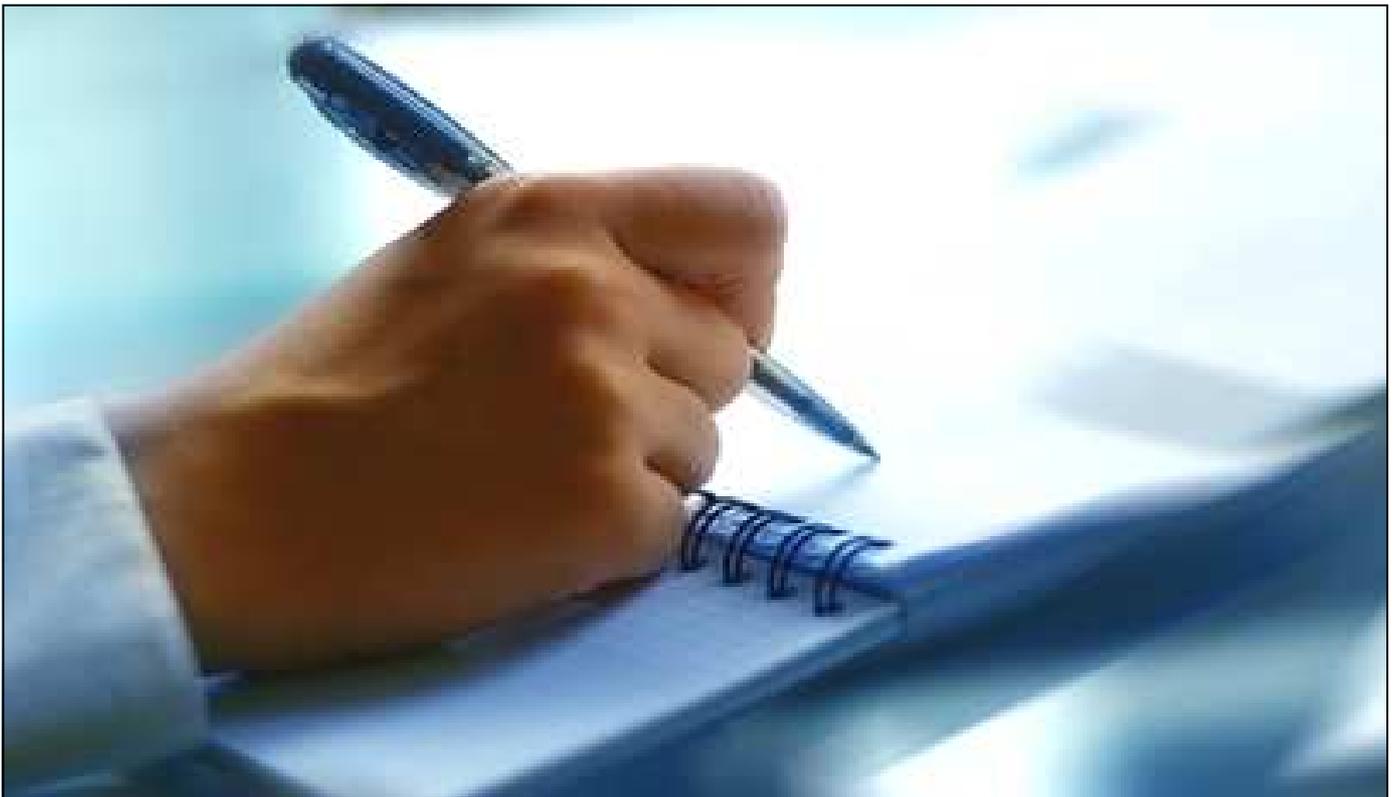
Le décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'Etat crée **un nouvel espace statutaire** ; il prévoit notamment un nouvel échelonnement de la carrière des agents au sein de la catégorie B.

La mise en place du nouvel espace statutaire de la catégorie B se traduit par la création de l'examen professionnel de secrétaire administratif de classe supérieure et la modification de l'examen professionnel de secrétaire administratif de classe exceptionnelle.

Parmi les mesures d'accompagnement de la fusion des corps, il est mis en place un examen professionnel de secrétaire administratif de classe normale (C en B), ainsi qu'un examen professionnel d'attaché d'administration (B en A).

Le décret n° 2010-1346 du 9 novembre 2010 portant statut particulier du corps des secrétaires administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer, et relatif aux modalités temporaires d'accès au corps des attachés d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer, crée ainsi au bénéfice des agents du ministère de l'Intérieur des voies nouvelles et provisoires de promotion.

*Lors de la réunion de travail du 12 décembre dernier, l'administration nous a confirmé que les examens professionnels de changement de corps de C en B et de B en A, ainsi que les examens professionnels d'avancement de grade dans le corps des secrétaires administratifs qui avaient été mis en place l'an dernier, seront reconduits en 2012.*



## CALENDRIER PREVISIONNEL DES EXAMENS PROFESSIONNELS AU TITRE DE 2012-2013

FILIERE ADMINISTRATIVE			
	Inscriptions	Epreuves écrites	Epreuves orales
Attaché principal d'administration au titre de l'année 2013	mai 2012	11 septembre 2012	décembre 2012
Attaché d'administration au titre de l'année 2012	février 2012	31 mai 2012	septembre 2012
SACE au titre de l'année 2013	septembre 2012	dossier RAEP	décembre 2012
SACE au titre de l'année 2012	janvier 2012	dossier RAEP	mai 2012
SACS au titre de l'année 2013	novembre 2012	17 janvier 2013	Néant
SACS au titre de l'année 2012	janvier 2012	4 avril 2012	Néant
SACN au titre de l'année 2012 Administration Centrale et Ile-de-France	décembre 2011	20 mars 2012	juin 2012
SACN au titre de l'année 2012 En province s'adresser aux préfetures de région	décembre 2012	20 mars 2012	non communiqué
SACN au titre de l'année 2012	février 2012	24 mai 2012	septembre 2012

FILIERE TECHNIQUE			
Ingénieur principal SIC au titre de l'année 2013	novembre 2012	26 mars 2013	juin 2013
Ingénieur SIC au titre de l'année 2012	15 février 2012 (en ligne)	5 juin 2012	du 18 au 28 septembre 2012
	17 février 2012 (par courrier)		
Ingénieur des services techniques au titre de l'année 2012	mai 2012	2 octobre 2012	décembre 2012
Technicien de classe exceptionnelle SIC au titre de l'année 2012	18 janvier 2012 (en ligne)	22 mars 2012	du 5 au 21 juin 2012
	20 janvier 2012 (par courrier)		
Contrôleur de classe exceptionnelle au titre de l'année 2012	20 janvier 2012 (en ligne)	13 mars 2012	du 30 mai au 8 juin 2012
	23 janvier 2012 (par courrier)		
Technicien de classe normale SIC au titre de l'année 2012	18 janvier 2012 (en ligne)	5 avril 2012	du 19 au 29 juin 2012

Les examens professionnels de changement de corps auront toujours pour objectif de recruter des personnels exclusivement sur le périmètre police et porteront sur les épreuves suivantes :

	<b>C en B</b> Une épreuve écrite d'admissibilité et une épreuve orale d'admission valorisant l'expérience et les compétences professionnelles	<b>B en A</b> Une épreuve écrite d'admissibilité et une épreuve orale d'admission valorisant l'expérience et les compétences professionnelles
<b>Admissibilité</b>	<p><i>A partir d'un dossier documentaire à caractère administratif, résolution d'un cas pratique assorti de plusieurs questions destinées à mettre le candidat en situation de travail. Le dossier peut comporter des graphiques ainsi que des données chiffrées. Il ne peut excéder vingt pages. (durée : 3 heures, coefficient 3)</i></p> <p><b>Toute note inférieure à 8/20 est éliminatoire</b></p>	<p><i>L'épreuve d'admissibilité consiste, à partir d'un dossier documentaire à caractère administratif, en la résolution d'un cas pratique visant à dégager des propositions et solutions argumentées. Le dossier peut comporter des graphiques ainsi que des données chiffrées. Il ne peut excéder trente pages. (Durée de l'épreuve : 4 heures ; coefficient 3.)</i></p> <p><b>Toute note inférieure à 8/20 est éliminatoire</b></p>
<b>Admission</b>	<p><i>L'épreuve d'admission consiste en un entretien avec le jury visant à apprécier les aptitudes et la motivation du candidat à exercer les fonctions d'un secrétaire administratif de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer ainsi qu'à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle. Pour conduire cet entretien qui a pour point de départ une présentation du candidat, d'une durée de cinq minutes au plus, le jury s'appuie sur le dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle. Au cours de cet entretien, le candidat peut être interrogé sur des questions relatives à son environnement professionnel (durée : vingt minutes dont cinq minutes au plus de présentation ; coefficient 5).</i></p> <p><b>Toute note inférieure à 8/20 est éliminatoire</b></p>	<p><i>L'épreuve d'admission consiste en un entretien avec le jury visant à apprécier les aptitudes et la motivation du candidat à exercer les fonctions d'un attaché d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer ainsi qu'à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle. Pour conduire cet entretien qui a pour point de départ une présentation du candidat, le jury s'appuie sur le dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle. Au cours de cet entretien le candidat peut être interrogé sur des questions relatives à l'environnement administratif général ainsi qu'à son environnement professionnel. (Durée de l'entretien : vingt-cinq minutes dont cinq minutes au plus de présentation ; coefficient 5.)</i></p> <p><b>Toute note inférieure à 8/20 est éliminatoire</b></p>

Les examens professionnels d'avancement de grade dans le corps des secrétaires administratifs porteront sur les épreuves suivantes :

	<b>SACS</b> Une épreuve écrite unique d'admission	<b>SACE</b> Une sélection sur la base d'un dossier de RAEP et un oral de recrutement
<b>Admissibilité</b>	<i>Pas d'épreuve d'admissibilité</i>	<p><i>L'épreuve d'admissibilité consiste en l'examen du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle établi par le candidat. Ce dossier est envoyé au service organisateur du recrutement à une date fixée par arrêté ministériel. Le jury examine le dossier qu'il note en fonction de l'expérience acquise par le candidat durant son parcours professionnel au regard de son grade d'appartenance à chaque étape de ce parcours (coefficient 3).</i></p>
<b>Admission</b>	<p><i>À partir d'un dossier à caractère administratif, résolution d'un cas concret assorti de plusieurs questions destinées à mettre le candidat en situation de travail. Le dossier peut comporter des graphiques ainsi que des données chiffrées. Il ne peut excéder vingt-cinq pages (durée : 3 heures ; coefficient 1).</i></p>	<p><i>L'épreuve d'admission consiste en un entretien avec le jury visant à apprécier les aptitudes et la motivation du candidat à exercer les fonctions d'un secrétaire administratif de classe exceptionnelle de l'intérieur et de l'outre-mer ainsi qu'à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle. Pour conduire cet entretien, qui a pour point de départ une présentation du candidat, d'une durée de cinq minutes au plus, le jury s'appuie sur le dossier constitué par le candidat en vue de l'épreuve d'admissibilité (durée : vingt-cinq minutes dont cinq minutes au plus de présentation ; coefficient 5).</i></p>

# LE DROIT INDIVIDUEL A LA FORMATION (DIF)

**L**e Droit Individuel à la Formation (DIF) permet, sous certaines conditions, de bénéficier d'actions de formation professionnelle. Chaque année, les agents de l'Etat disposent d'un crédit-temps formation de 20 heures. Ce droit est cumulable sur 6 ans et plafonné à 120 heures. Ces actions sont rémunérées ou indemnisées.

## Les cas où le DIF s'applique:

Le DIF peut être mobilisé sur des actions de formation inscrites au plan de formation qui sont destinées à assurer :

- l'adaptation à l'évolution prévisible des métiers,
- le développement des qualifications,
- l'acquisition de nouvelles qualifications.

Ces actions de formation continue relevant de l'adaptation à l'évolution prévisible des métiers et du développement ou de l'acquisition de nouvelles qualifications peuvent avoir lieu en partie en dehors du temps de travail, dans la limite d'un plafond horaire fixé respectivement à 50 et 80 heures par an.

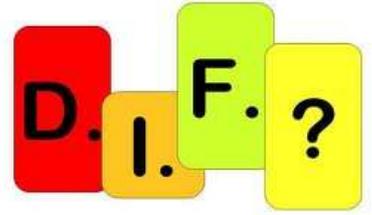
Les heures de formation décomptées au titre du DIF et réalisées en dehors du temps de travail donnent lieu au paiement de l'allocation de formation d'un montant égal à 50% du traitement horaire de l'agent (voir l'article 13 du décret N°2007-1470 du 15 octobre 2007). Quant aux frais de formation, quelle que soit la nature de la demande (durant son temps de travail ou en dehors), ils nécessitent un accord écrit entre l'administration et l'agent.

Le DIF peut aussi être mobilisé, en complément des congés prévus, pour les actions de formation suivantes :

- les préparations aux concours et examens professionnels (congés de 5 jours),
- la réalisation d'un bilan de compétences (24h),
- la validation des acquis de l'expérience (24h),
- la période de professionnalisation (seul cas où la demande peut aller jusqu'à 240h).

## Comment bénéficier du DIF ?

Le Droit Individuel à la Formation s'exerce à l'initiative de l'agent. Mais un accord écrit entre l'administration et l'agent est nécessaire ; un agent ne peut pas imposer son DIF à l'administration sans son accord. De même, l'administration ne peut pas imposer à un agent, sans son accord, de réaliser des actions de formation en dehors du temps de travail. Celle-ci dispose d'un délai de deux mois pour notifier sa réponse à la demande d'un agent. Le défaut de notification de réponse au terme de ce délai vaut accord écrit. La faculté d'utilisation par le fonctionnaire de son DIF s'exerce dans le cadre de l'année civile. Lorsque, pendant une période de deux années, l'administration s'est opposée aux demandes présentées à ce titre par un agent, celui-ci bénéficie d'une priorité d'accès au congé de formation professionnelle.



## Qui peut bénéficier du DIF ?

Tout **fonctionnaire, à temps complet ou à temps partiel**, bénéficie d'un DIF d'une durée de 20 heures par année de service. Cette durée est calculée au prorata du temps travaillé pour les agents à temps partiel, sauf si le temps partiel est de droit.

**Les agents non titulaires** doivent justifier au 1<sup>er</sup> janvier de l'année considérée d'un an de services au sein de l'administration qui les emploie.

En cas de mutation ou détachement, les fonctionnaires peuvent conserver leurs droits acquis antérieurement. Les agents non titulaires peuvent également bénéficier de leurs droits acquis antérieurement, devant tout nouvel employeur public, à condition que le changement d'employeur ne résulte pas d'un licenciement pour motif disciplinaire.

## Les textes de référence :

- **Loi n°2007-148 du 2 février 2007** relative à la modernisation de la fonction publique.
- **Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007** relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat.
- **Circulaire d'application du décret n°2007-1470** en date du 19 décembre 2007.

# LE CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

***L*** e congé de formation professionnelle est ouvert à l'ensemble des agents, titulaires ou non. Il permet aux agents de se former par le biais de stages de formation à caractère professionnel ou personnel qui ne leur sont pas proposés par l'administration, ou pour des actions organisées ou agréées par l'administration en vue de la préparation aux concours administratifs. La première année du congé de formation ouvre droit au bénéfice d'une indemnité mensuelle forfaitaire.

*L'accord de ce congé est subordonné à des conditions d'accès :*

**- avoir accompli 3 ans de services effectifs.**

Le fonctionnaire doit avoir accompli au moins 3 ans ou l'équivalent de 3 années de services effectifs dans l'administration (y compris en qualité de stagiaire). Les services effectifs sont les services réellement accomplis en activité ou en détachement auprès d'une administration de l'Etat, d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public de l'Etat. Les services à temps partiel sont assimilés à des périodes à temps plein.

**- la demande doit s'inscrire dans les limites des crédits disponibles** dont le seuil minimal est fixé à 0,20% des traitements bruts et des indemnités inscrits au budget de l'administration. L'agent qui a bénéficié soit d'une action de formation pour une préparation aux concours et examens, soit d'un congé de formation, ne peut obtenir un congé de formation professionnelle dans les 12 mois qui suivent la fin de l'action formation pour laquelle l'autorisation lui a été accordée, sauf si cette action n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités de service.

***La durée du congé :***

La durée maximale du congé est de trois années sur l'ensemble de la carrière ; celui-ci peut être utilisé en une seule fois ou réparti. Dans ce dernier cas, il doit s'agir de stages d'une durée minimale équivalente à un mois à temps plein qui peuvent être fractionnés en semaines, journées ou demi-journées (dont la durée totale est au moins égale à un mois). En cas de fractionnement, la durée totale du stage ne doit pas être inférieure à la durée réglementaire du travail dans le mois.

***La procédure :***

La demande de congé de formation doit être formulée 120 jours au moins avant la date à laquelle commence la formation. Cette demande doit préciser la date, la nature de la formation, sa durée et le nom de l'organisme qui la dispense. Le chef de service doit faire connaître à l'agent son accord ou les motifs du rejet ou du report de sa demande dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande.

***Rémunérations et frais pédagogiques :***

Elle correspond à une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence afférents à l'indice détenu par l'agent au moment de sa mise en congé. Celle-ci ne peut dépasser l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris pour une durée maximale de 12 mois à la charge de l'administration.

***Les obligations :***

**- Une attestation d'assiduité est obligatoire.**

A la fin de chaque mois, l'agent doit remettre à l'administration une attestation de présence effective au stage. En cas d'absence sans motif valable, le congé de formation professionnelle prend fin et l'agent est tenu de rembourser les indemnités qu'il a perçues.

***Fin de formation :***

Les agents (titulaires, non titulaires et ouvriers) bénéficiant d'un congé de formation professionnelle s'engagent à servir dans la fonction publique durant une période égale à 3 fois celle pendant laquelle il a perçu des indemnités. En cas de non respect de cet engagement, ils doivent rembourser les indemnités perçues.

***Les textes de référence :***

***Pour les titulaires :***

- les articles 24 à 30 du décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat.

***Pour les non titulaires et ouvriers de l'Etat :***

- le décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents non titulaires de l'Etat et de ses établissements publics et des ouvriers affiliés au régime des pensions résultant du décret n° 2004-1056 du 5 octobre 2004.

***L***e CNAPS est une personne morale de droit public, en charge des missions de contrôle et de régulation de certaines professions de sécurité privée auxquelles il apportera également assistance et conseils. Il est par ailleurs chargé de préparer et de proposer au ministre de l'Intérieur un code de déontologie qui fera l'objet d'un décret en Conseil d'Etat et s'imposera à la profession.

Aujourd'hui en France, il y a environ 5 000 entreprises de sécurité qui emploient 160 000 personnes, dont 120 000 dédiées à la surveillance humaine. Le chiffre d'affaire de ces entreprises de sécurité régies par la loi du 12 juillet 1983 est d'environ 4,5 milliards d'euros. Jusqu'à présent, le contrôle a priori de ces entreprises étaient effectuées par les préfetures, mais avec un contrôle a posteriori négligé. Les services territoriaux du CNAPS seront installés dans le ressort territorial de chacune des sept zones de défense et de sécurité métropolitaine (Paris, Lille, Rennes, Bordeaux, Marseille, Lyon et Metz). Pour les cinq zones de défense et de sécurité d'outre-mer, les sites d'implantation devraient être localisés à Fort de France, Cayenne, Saint Denis, Nouméa et Peete.

Le siège national du CNAPS sera situé en région Ile-de-France. A titre provisoire, depuis septembre 2011, il est installé dans des locaux du ministère de l'Intérieur à la Délégation Générale à l'Outre-Mer, rue Oudinot (Paris 7<sup>ème</sup>).

Le CNAPS, placé sous la tutelle du ministère de l'Intérieur, sera chargé :

- **d'une mission de police administrative** : il délivrera, suspendra et retirera les titres, agréments, autorisations et cartes professionnelles comme le faisaient les préfetures.

- **d'une mission de contrôle et de discipline** : il pourra prononcer des sanctions disciplinaires en cas de manquement aux lois, règlements et obligations professionnelles constatés par les contrôleurs du CNAPS. La création et la mise en place de contrôleurs habilités à intervenir sur l'ensemble du territoire, ainsi que dans l'ensemble des entreprises et sur la totalité des sites d'exercice de leurs activités, constituent une novation majeure de la loi.

- **d'une mission de conseil et d'assistance à la profession** : Il sera compétent à l'égard des activités du titre I de la loi n° 83-629 du 12 juillet 1983 (surveillance et gardiennage, télésurveillance, transport de fonds, protection physique des personnes, sécurité cynophile, sûreté aéroportuaire), ainsi des agences privées relevant du titre II de cette loi. Cette personne morale de droit public exercera donc pour partie des missions de police administrative, actuellement assurées par les préfetures, pour partie des missions renforcées et nouvelles de contrôle et de discipline, et enfin des missions de conseil et d'assistance.

Par ailleurs, il est prévu la passation d'une convention de service entre le CNAPS et le ministère de l'Intérieur jusqu'au 31 décembre 2012 afin que les préfetures apportent un soutien au fonctionnement et aux missions de police administrative des commissions régionales ou interrégionales d'agrément et de contrôle. Tout au long de cette année, il est donc prévu que les préfetures continuent à exercer ces missions pour le compte des commissions régionales du CNAPS, tant que celles-ci ne disposeront pas des moyens de fonctionnement requis. Il est ainsi prévu l'embauche de vacataires pour les aider dans l'accomplissement de ces tâches. Dès janvier 2012, il sera en effet demandé à l'ensemble des entreprises de sécurité de déposer un dossier en préfeture qui sera ensuite instruit par les commissions régionales ; le recrutement de ces vacataires se fera sur le budget du CNAPS. Afin de faciliter le travail dans les préfetures, il sera également mis en place un télé-service pour le dépôt des dossiers.

Lors des réunions préparatoires avec l'administration, le SAPACMI n'avait pas obtenu toutes les garanties pour que les préfetures reçoivent un renfort suffisant en vacataires afin de faire face à l'afflux des dossiers : nous avons en effet noté une inadéquation entre le nombre de contrôles à effectuer sur le terrain et le nombre de contrôleurs prévus.

De même, notre organisation syndicale avait perçu un manque de pertinence s'agissant du niveau des commissions installées en zone de défense, qui nous paraît être une zone beaucoup trop large. La composition des effectifs du CNAPS est aussi surprenante : fonctionnaires, anciens fonctionnaires, retraités, contractuels de droit public, contractuels de droit privé...

***Pour les raisons évoquées ci-dessus, le SAPACMI, suivi par les autres organisations syndicales représentatives, a voté contre ce projet lors des Comités Techniques des préfetures des 10 et 22 novembre derniers.***