

Administration générale

MINISTÈRE DE L'ÉCOLOGIE,
DU DÉVELOPPEMENT DURABLE,
DES TRANSPORTS ET DU LOGEMENT

Secrétariat général

Direction des ressources humaines

Service de la gestion du personnel

Département des études,
des rémunérations et de la réglementation

Bureau de la politique de rémunération

**Note de gestion du 26 juillet 2011 relative à la prime de fonctions
et de résultats des administrateurs civils du MEDDTL au titre de 2011**

NOR : DEVK1120930N

(Texte non paru au *Journal officiel*)

Date de mise en application : 1^{er} janvier 2011.

Résumé : prime de fonctions et de résultats des administrateurs civils et administrateurs civils hors classe au titre de 2011.

Catégorie : directive adressée par le ministre aux services chargés de leur application, sous réserve, le cas échéant, de l'examen particulier des situations individuelles.

Domaine : administration – fonction publique.

Mot clé liste fermée : Fonction Publique.

Mot clé libre : prime de fonctions et de résultats.

Références :

Décret n° 2008-1533 du 22 décembre 2008 relatif à la prime de fonctions et de résultats ;

Arrêté du 22 décembre 2008 modifié fixant la liste des primes et indemnités relevant des exceptions prévues à l'article 7 du décret n° 2008-1533 du 22 décembre 2008 relatif à la prime de fonctions et de résultats ;

Arrêté du 9 octobre 2009 portant extension de la prime de fonctions et de résultats au corps des administrateurs civils et fixant les montants de référence de cette prime ;

Circulaire du 30 juillet 2010 relatives à la mise en œuvre de la prime de fonctions et de résultats pour les administrateurs civils du ministère de l'écologie.

Pièces annexes : 6 annexes.

Publication : BO.

La ministre de l'écologie, du développement durable, des transports et du logement aux destinataires in fine (pour exécution, pour information).

Le décret n° 2008-1533 du 22 décembre 2008 a institué au profit des attachés régis par le statut commun prévu par le décret n° 2005-1215 du 26 septembre 2005 une prime de fonctions et de résultats (PFR), nouveau régime indemnitaire instituant une part fonctionnelle et une part individuelle.

L'arrêté du 9 octobre 2009 a étendu, à compter du 1^{er} janvier 2010, cette prime de fonctions et de résultats (PFR) aux administrateurs civils et aux administrateurs civils hors classe. Il détermine, en outre, les montants de référence qui leur sont applicables.

La présente note de gestion décrit les processus de mise en œuvre à compter du 1^{er} janvier 2011 de la PFR des administrateurs civils.

Elle précise la procédure relative à la fixation de la part liée aux fonctions et de la part liée aux résultats et indique le calendrier de mise en œuvre.

La situation des administrateurs civils occupant un emploi fonctionnel d'administration centrale (chef de service, directeur adjoint ou sous-directeur) ou occupant un emploi de directeur de l'administration territoriale de l'État fera l'objet de notes de gestion spécifiques.

Les dispositions de la présente note de gestion s'appliquent à l'ensemble des administrateurs civils affectés en position normale d'activité au sein du ministère chargé du développement durable quelle que soit leur administration d'origine.

I. – ASPECTS RÉGLEMENTAIRES DE LA PFR

L'annexe I décline les aspects réglementaires de la PFR des administrateurs civils.

Les montants individuels de la part fonctionnelle et de la part liée aux résultats sont respectivement déterminés comme suit :

- s'agissant de la part fonctionnelle, l'attribution individuelle est déterminée par application au montant de référence d'un coefficient multiplicateur, compris dans une fourchette de 1 à 6, correspondant à la cotation du poste occupé. Cette part tient compte des responsabilités, du niveau d'expertise et des sujétions spéciales liées aux fonctions exercées.
- s'agissant de la part tenant compte des résultats de la procédure d'évaluation individuelle et de la manière de servir, l'attribution individuelle est déterminée par application au montant de référence d'un coefficient multiplicateur compris dans une fourchette de 0 à 6.

La dotation indemnitaire annuelle est la somme de ces deux parts.

II. – MODALITÉS DE FIXATION DE LA PART LIÉE AUX FONCTIONS

La PFR vise à rendre l'attribution des primes plus cohérente et plus transparente, en faisant un outil d'accompagnement de la mobilité, dans le cadre de parcours professionnels structurés.

Le coefficient de fonction attribué à l'agent doit correspondre à la cotation du poste sur lequel il est affecté.

L'annexe II présente les six grilles de cotations avec leurs évolutions au titre de 2011.

Le nombre total de coefficients de la part « fonctions » est de 7, variant de 2,5 à 5,5 avec un pas de 0,5.

Un coefficient inférieur à ceux prévus par les différentes grilles pourra être appliqué dès lors que les missions ne correspondent pas *a minima* à celles décrites dans les grilles présentées en annexe II (pour ces postes, une fiche devra être transmise au bureau de la politique de rémunération SG/DRH/DERR2).

Pour les fonctions de chargé de mission « à enjeux », l'annexe IV devra être complétée par le chef de service et adressée au bureau de la politique de rémunération SG/DRH/DERR2 qui procédera à des contrôles de cohérence.

Lors d'une mutation, la part fonctionnelle doit être ajustée pour tenir compte de la cotation du poste occupé par l'agent à la date figurant sur l'arrêté de mobilité.

III. – MODALITÉS DE FIXATION DE LA PART RÉSULTATS

Les coefficients de résultats attribués aux agents doivent respecter un coefficient moyen fixé pour chacun des grades pour les agents d'un groupe d'harmonisation.

L'annexe III précise les coefficients moyens de part résultats à respecter en 2011 et l'ensemble des modalités de calcul.

Le coefficient de la part résultats des agents au titre de 2011 est arrêté par une commission d'harmonisation en tenant compte des différents éléments d'évaluation des agents et des propositions d'évolution.

Le coefficient d'entrée de corps des administrateurs civils et administrateurs civils hors classe est fixé à 3,00.

L'harmonisation de la part résultats du régime indemnitaire des agents s'effectue sur la base de leur situation à la date du 1^{er} mai 2011.

IV. – PRINCIPES GÉNÉRAUX DE GESTION DE LA PFR

Lors d'une mutation ou d'une promotion, dans l'attente des éléments d'évaluation et de la commission d'harmonisation, le montant de la part résultats attribué à l'agent est maintenu.

V. – NOTIFICATION ET MODALITÉS DE RECOURS

La notification indemnitaire est obligatoire et doit être effectuée pour l'ensemble des agents bénéficiaires de la PFR par leur service d'affectation.

Ces notifications doivent être adressées aux agents au plus tard pour le 30 novembre 2011.

Une fois les coefficients de résultats harmonisés, les chefs de service notifient aux agents concernés leur dotation indemnitaire. L'annexe V propose un cadre de notification.

Les montants indemnitaires alloués, au titre de la PFR, peuvent faire l'objet d'un recours gracieux ou hiérarchique, dans un premier temps, puis, le cas échéant, d'un recours auprès du président de la commission administrative paritaire compétente à l'égard des administrateurs civils.

Tout d'abord, l'agent sollicite, dans un délai de quinze jours suivant la notification indemnitaire, un entretien auprès de son responsable hiérarchique qui le reçoit dans un délai de quinze jours.

Si le désaccord persiste le chef de service le confirme par écrit. L'agent peut alors formaliser son recours, par écrit, à l'attention du président de la CAP compétente. Tout recours qui n'a pas été introduit dans les deux mois suivant la date de notification sera rejeté.

VI. – MODALITÉS DE VERSEMENT

La PFR apparaît sur les fiches de paye sous la forme de deux lignes intitulées :

- PFR : part fonctions (carte 22 – compte 201548) ;
- PFR : part résultats (carte 22 – compte 201549).

Le cas échéant, il peut y avoir une troisième ligne :

- PFR : versement exceptionnel (carte 22 – compte 201550).

Le versement de la PFR est mensualisé selon les modalités suivantes :

- part fonctions : 1/12 de la part correspondant au poste occupé par l'agent ;
- part résultats : 1/12 de la part annuelle 2011 liée aux résultats.

VII. – CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE

- juillet : consolidation des coefficients de fonctions (y compris les fiches relatives aux postes de chargé de mission à enjeux) et établissement des propositions de coefficients de résultats par les chefs de service ;
- durant l'été : transmission au bureau de la vie professionnelle des agents d'administration centrale (SG/DRH/CGRH/AC1) des propositions d'attributions individuelles tenant compte du poste occupé et, en lien avec la procédure annuelle d'évaluation, de la manière de servir ;
- septembre 2011 : réunion de la commission d'harmonisation réunissant le secrétaire général, le vice-président du conseil général de l'environnement et du développement durable et les directeurs d'administration centrale afin de s'assurer que les attributions sont bien conformes à la réglementation et aux règles de gestion de la prime de fonctions et de résultats ;
- septembre 2011 : envoi au bureau de la politique de rémunération – SG/DRH/DERR. 2 du bilan de l'harmonisation présentant les différents éléments prévus à l'annexe VI ;
- septembre et octobre : prise en compte des différents éléments en paye.

La présente note de gestion sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère de l'écologie, du développement durable, des transports et du logement.

Pour la ministre et par délégation :
La directrice des ressources humaines,
H. EYSSARTIER

Destinataires

Madame et messieurs les préfets de région.
Direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DREAL).
Direction régionale et interdépartementale de l'équipement et de l'aménagement d'Île-de-France (DRIEA).
Direction régionale et interdépartementale de l'environnement et de l'énergie d'Île-de-France (DRIEE).
Direction régionale et interdépartementale de l'habitat et du logement d'Île-de-France (DRIHL).
Direction interrégionale de la mer (DIRM).
Direction régionale de l'industrie et de la recherche et de l'environnement (DRIRE) (outre-mer).
Centre d'études techniques de l'équipement (CETE).

Service de la navigation (SN).

Mesdames et messieurs les préfets de départements.

Direction départementale des territoires (DDT).

Direction départementale des territoires et de la mer (DDTM).

Direction de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DEAL outre-mer).

Direction des territoires, de l'alimentation et de la mer (DTAM Saint-Pierre-et-Miquelon).

Direction de la mer outre-mer (DM).

Direction départementale de la protection des populations (DDPP).

Direction départementale de la cohésion sociale (DDCS).

Direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations (DDCSPP).

Messieurs les préfets coordonnateurs des itinéraires routiers.

Direction interdépartementale des routes (DIR).

Mesdames les directrices, messieurs les directeurs.

Centre de valorisation des ressources humaines (CVRH).

École nationale des travaux publics de l'Etat (ENTPE).

École nationale des ponts et chaussées (ENPC).

École nationale des techniciens de l'équipement (ENTE).

Centre d'études sur les réseaux, les transports, l'urbanisme et les constructions publiques (CERTU).

Centre d'études des tunnels (CETU).

Centre national des ponts de secours (CNPS).

Service d'études sur les transports, les routes et leurs aménagements (SETRA).

Service technique des remontées mécaniques et des transports guidés (STRMTG).

Centre d'études techniques maritimes et fluviales (CETMEF).

Institut français des sciences et technologies des transports, de l'aménagement et des réseaux (IFSTTAR).

Centre d'évaluation, de documentation et d'innovation pédagogiques (CEDIP).

Armement des phares et balises (APB).

Établissement national des invalides de la marine (ENIM).

Institut géographique national (IGN).

Agence nationale de l'habitat (ANAH).

Mission interministérielle d'inspection du logement social (MIILOS).

Administration centrale du MEDDTL.

Madame la commissaire générale au développement durable, déléguée interministérielle au développement durable (CGDD).

Monsieur le directeur général des infrastructures, de transports et de la mer (DGITM).

Monsieur le directeur général de l'aviation civile (DGAC).

Monsieur le préfet, délégué à la sécurité et à la circulation routières (DSCR).

Monsieur le directeur général de l'aménagement, du logement et de la nature (DGALN).

Monsieur le directeur général de l'énergie et du climat (DGEC).

Monsieur le directeur général de la prévention des risques (DGPR).

Monsieur le vice-président du conseil général de l'environnement et du développement durable (CGEDD).

Monsieur le délégué à l'hébergement et à l'accès au logement (DIHAL).

Madame la directrice des ressources humaines (SG/DRH).

Monsieur le directeur des affaires juridiques (SG/DAJ).

Madame la directrice de la communication (SG/DICOM).

Monsieur le directeur des affaires européennes et internationales (SG/DAEI).

Monsieur le délégué à l'action foncière et immobilière (SG/DAFI).

Monsieur le chef du service des politiques support et des systèmes d'information (SG/SPSSI).

Madame la chef du service des affaires financières (SG/SAF).

Madame la chef du service du pilotage et de l'évolution des services (SG/SPES).

Monsieur le chef du service de défense, de sécurité et d'intelligence économique (SG/SDSIE).

Monsieur le directeur du centre de prestations et d'ingénierie informatiques (SG/SPSSI/CPII).

Madame le chef de bureau du cabinet du MEDDTL.

Madame le chef du département des affaires générales du secrétariat général (SG/DRH/AG).

(Pour exécution.)

SG/DRH/SGP/EMC et ATET.
SG/DRH/CGRH/CGRH1 et CGRH2.
SG/DRH/SEC/GREC/GREC2.
SG/SPSSI/SIAS.
SG/DRH/SGP/PCS.
(Pour information.)

ANNEXE I

CORPS ET EMPLOIS BÉNÉFICIAIRES DE LA PFR – ASPECTS RÉGLEMENTAIRES

Corps et grades

Administrateur civil.

Administrateur civil hors classe, régis par le décret n° 99-945 du 16 novembre 1999 portant statut particulier des administrateurs civils.

Primes et indemnités maintenues (arrêté du 22 décembre 2008 modifié)

Indemnité pour sujétions particulières des personnels des cabinets ministériels instituée par le décret n° 2001-1148 du 5 décembre 2001.

Indemnités forfaitaires attribuées au titre des seules fonctions d'agent comptable dans les établissements publics de l'État et les établissements publics locaux d'enseignement.

Barèmes applicables pour les administrateurs civils (arrêté du 9 octobre 2009)

	MONTANTS DE RÉFÉRENCE		PLAFONDS
	Fonctions	Résultats individuels	
Administrateur civil et grades analogues	4 150 €	4 150 €	49 800 €
Administrateur civil hors classe et grades analogues	4 600 €	4 600 €	55 200 €

Le versement et les modalités d'attribution de la NBI au MEDDTL sont maintenues.

ANNEXE II

DÉTERMINATION DE LA PART LIÉE AUX FONCTIONS

La part liée aux fonctions résulte de la multiplication du montant de référence correspondant à un grade avec le coefficient correspondant à une catégorie de fonction définie ci-dessous.

Administrateurs civils affectés en administration centrale

GRADES CONCERNÉS	LIBELLÉ DE FONCTION	COEFFICIENT
AC ACHC	- adjoint à un chef de bureau - fonctions rattachées à un bureau	3,0
	- fonction rattachées à une entité supérieure au bureau - chef de bureau ou équivalent (rattachement à une sous-direction ou équivalent) - spécialiste	3,5
	- chef de bureau, mission, département (rattachement supérieur à une sous-direction) - chargé de mission « à enjeux » - expert - adjoint à un chef de département, de mission (avec bureau ou équivalent)	4,0
	- adjoint à un sous-directeur ou à un chargé de sous-direction - chef de département (avec bureaux)	4,5

Éléments de lecture :

- les notions « expert » ou « spécialiste » s'entendent au sens « comité de domaine » ;
- la cotation chargé de mission « à enjeux » doit faire l'objet d'une justification se traduisant par une fiche explicative (cf. annexe IV).

Administrateurs civils affectés en DDI – unité territoriale des DRI d'Île-de-France – services d'outre-mer (DEAL, DTAM, DM)

GRADES CONCERNÉS	LIBELLÉ DE FONCTION	COEFFICIENT
AC ACHC	- chargé d'études, chargé de mission rattaché à une entité de niveau 1	2,5
	- chargé d'études, chargé de mission rattaché à une entité de niveau 2 - responsable d'une entité de niveau 1 - responsable territorial - adjoint d'un chef de service	3,0
	- chef de service - chargé de mission rattaché à la direction - adjoint d'un chef de service, encadrement plus de 30 agents	3,5
	- chef de service, encadrement de plus de 30 agents - chef d'un service à fort enjeux	4,0
	directeur de mission	4,5

Éléments de lecture :

- l'entité de niveau 1 représente l'unité de base définie dans l'arrêté d'organisation de la DDI. En règle générale, on trouve les libellés suivants : cellule, bureau, pôle ;
- la cotation 3,5 correspond à la cotation d'un chef de service en DDI. La cotation 4,0 – utilisée de façon limitée – correspond à un encadrement important (plus de 30 agents) ;
- la cotation de « chef de service à enjeux » permet à un directeur de valoriser la cotation de fonction de chefs de service dont les missions sont particulièrement exposées.

Cette cotation ne peut être attribuée au maximum qu'à un service sur l'ensemble des services de la DDI. Elle doit faire l'objet d'une présentation se traduisant par une fiche explicative (cf. annexe IV).

**Administrateurs civils affectés en DREAL,
siège des DRI IDF ou DIRM**

GRADES CONCERNÉS	LIBELLÉ DE FONCTION	COEFFICIENT
AC ACHC	- chargé d'études, chargé de mission rattaché à une entité de niveau 1	2,5
	- chargé d'études, chargé de mission rattaché à une entité de niveau 2 - adjoint d'une entité de niveau 2	3,0
	- chargé d'études, chargé de mission rattaché à un service - responsable d'une entité de niveau 2 - adjoint d'une responsable d'une entité de niveau 2, encadrement de plus de 40 agents - spécialiste	3,5
	- adjoint d'un chef de service - chargé de mission à enjeux - responsable d'une entité de niveau 2, encadrement de plus de 40 agents - expert	4,0
	- chef de service	4,5

Éléments de lecture :

- l'entité de niveau 1 représente l'unité de base définie dans l'arrêté d'organisation du service. En règle générale, on trouve les libellés suivants : cellule, bureau, pôle ;
- les notions « expert » ou « spécialiste » s'entendent au sens « comité de domaine » ;
- la cotation 3,5 correspond à la cotation d'un responsable d'entité de niveau 2 en DREAL. La cotation 4,0 – utilisée de façon limitée – correspond à un encadrement important (plus de quarante agents) ;
- la cotation chargé de mission « à enjeux » doit faire l'objet d'une justification se traduisant par une fiche explicative (cf. annexe IV).

**Administrateurs civils affectés dans les autres services déconcentrés du MEDDTL,
les SCN, les STC, la MILOS**

GRADES CONCERNÉS	LIBELLÉ DE FONCTION	COEFFICIENT
AC ACHC	- chargé d'études, chargé de mission rattaché à une entité de niveau 1	2,5
	- chargé d'études, chargé de mission rattaché à une entité de niveau 2 - adjoint d'une entité de niveau 2	3,0
	- chargé d'études, chargé de mission rattaché à une entité supérieure à 2 - responsable d'une entité de niveau 2 - adjoint d'un responsable d'une entité de niveau 2, encadrement de plus de 40 agents - spécialiste - inspecteur auditeur de la MILOS	3,5
	- chargé de mission « à enjeux » - responsable d'une entité de niveau 2, encadrement de plus de 40 agents - expert	4,0
	- responsable d'une entité supérieure à 2 - délégué interrégional de la MILOS	4,5

Éléments de lecture :

- l'entité de niveau 1 représente l'unité de base définie dans l'arrêté d'organisation du service. En règle générale, on trouve les libellés suivants : cellule, bureau, pôle ;
- les notions « expert » ou « spécialiste » s'entendent au sens « comité de domaine » ;
- la cotation 3,5 correspond à la cotation d'un responsable d'entité de niveau 2. La cotation 4,0 – utilisée de façon limitée – correspond à un encadrement important (plus de quarante agents) ;
- la cotation chargé de mission « à enjeux » doit faire l'objet d'une justification se traduisant par une fiche explicative (cf. annexe IV).

Administrateurs civils sur des fonctions de direction

GRADES CONCERNÉS	LIBELLÉ DE FONCTION	COEFFICIENT
AC ACHC	- directeur de mission - directeur adjoint DIR - directeur CIPP - directeur SON	4,5
	- chargé de sous-direction - adjoint directeur régional - directeur adjoint de CETE, SN, DIR exploitation - directeur de SON rattaché à un service	5,0
	- directeur de DIR, SN CETE, STC - directeur de SON rattaché à une DAC	5,5

Administrateurs civils affectés sur des missions spécifiques du CGEDD

GRADES CONCERNÉS	LIBELLÉ DE FONCTION	COEFFICIENT
AC ACHC	- chargé de mission - secrétaire général de MGT - secrétaire de section - inspecteur hygiène et sécurité	4,0

Les agents du CGEDD qui ne sont pas affectés sur des missions spécifiques bénéficient des cotations de fonction prévues pour les agents en poste en administration centrale (ex. : un poste de chef de bureau est affecté d'une cotation de 3,5).

ANNEXE III

DÉTERMINATION DE LA PART LIÉE AUX RÉSULTATS

Règle de moyenne

Au titre de l'année 2011, la moyenne des coefficients de résultats attribués aux administrateurs civils et administrateurs civils hors classe doit être inférieure ou égale à 4,05.

	COEFFICIENT RÉSULTATS MOYEN	MONTANT PART RÉSULTATS MOYEN
Administrateur civil	4,05	16 807,50 €
Administrateur civil hors classe	4,05	18 630,00 €

L'harmonisation s'effectue selon un calcul en « équivalent temps plein » à la date du 1^{er} mai 2011.

Procédure de fixation des coefficients de résultats

1. Proposition des responsables hiérarchiques

Les responsables hiérarchiques, au regard des éléments d'évaluation de 2011, présentent des propositions d'évolution des coefficients de résultats.

La proposition de coefficient doit être établie en cohérence avec les résultats de la procédure annuelle d'évaluation individuelle.

Les coefficients proposés doivent respecter les règles suivantes :

- être compris dans une fourchette de 2,0 à 5,0. Néanmoins, de manière exceptionnelle, et si la procédure d'évaluation le justifie, un coefficient de résultats pourra être fixé en dehors de la fourchette. Les éléments explicatifs devront être mentionnés dans la notification à l'agent ;
- comprendre au maximum deux décimales ;
- respecter une variation maximale individuelle de 1,00 par rapport au coefficient de résultats 2010.

2. Procédure d'harmonisation

Sur la base des propositions et des différents éléments d'évaluation des agents, un comité d'harmonisation est chargé d'examiner que les propositions d'évolution des dotations des administrateurs civils au titre de l'année 2011 sont bien conformes à la réglementation et aux règles de gestion de la prime de fonctions et de résultats.

À l'issue de cette réunion, les éléments de synthèse prévus à l'annexe VI doivent être adressés au bureau de la politique de rémunération (SG/DRH/DERR2).

ANNEXE IV

CHARGÉ DE MISSION À « ENJEUX » OU CHEF DE SERVICE À FORTS ENJEUX EN DDI PFR – fiche de présentation du coefficient de fonctions – année 2011

Informations relatives au service :

Dénomination du service :

Grille de cotation (1) :

Informations relatives à l'agent (en fonction au 1^{er} mai 2011) :

Nom/Prénom :

Grade ou emploi :

Détermination du coefficient de fonction :

Libellé du poste occupé (2) :

Coefficient de fonctions (PFR) :

Éléments de justification :

Date :

Nom et signature du chef de service :

(1) Grille de cotation correspondant au service : DREAL/DIRM/DRI, autres ou AC.

(2) Un organigramme du service permettant d'identifier clairement le poste occupé par l'agent devra être joint.

ANNEXE V

NOTIFICATION INDIVIDUELLE INDEMNITAIRE

Note à l'attention de

Madame, Mademoiselle, Monsieur,
Prénom et nom de l'agent

Je vous invite à prendre connaissance du montant des primes qui vous sont allouées pour l'année 2011.

Le montant de la prime de fonctions de fonctions et de résultats (PFR) qui vous est attribué pour l'année 2011 se décompose de la manière suivante :

Part fonctions :

- montant de référence :
- coefficient lié au poste :
- montant de la part fonctions :

Part résultats :

- montant de référence :
- coefficient 2011 :
- montant de la part résultats :

Part exceptionnelle :

PFR. 2011 :

La régularisation des sommes dues pour l'année en cours, calculée d'après les acomptes indemnitaires déjà versés, sera effectuée, au prorata du temps de présence ou du temps partiel, avec la paie du mois de

Signature

Date de notification :

Signature de l'agent :

Procédure de recours :

Cette notification peut faire l'objet d'un recours administratif auprès du chef de service dans le délai de quinze jours suivant la notification du présent document et d'un recours auprès du président de la commission administrative paritaire compétente dans le délai de deux mois.

Cette notification peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif du lieu d'affectation de l'agent dans le délai de deux mois à compter de sa notification conformément à l'article R. 421-5 du code de justice administrative.

Éléments statistiques sur l'attribution de PFR 2011 administrateurs civils ou administrateurs civils hors classe

Part fonctionnelle :

COTATION DE POSTE	POURCENTAGE D'AGENTS BÉNÉFICIAIRE DE CETTE COTATION
2,5	
3,0	
3,5	

COTATION DE POSTE	POURCENTAGE D'AGENTS BÉNÉFICIAIRE DE CETTE COTATION
4,0	
4,5	
5,0	
5,5	

Part résultats :

AMPLITUDE de modulation	POURCENTAGE D'AGENTS AYANT UN COEFFICIENT compris dans cette amplitude de modulation
De 2 à 3	
De 3 à 4	
De 4 à 5	
Plus de 5	
Moyenne de l'harmonisation	

ANNEXE VI

ÉLÉMENTS RELATIFS À L'HARMONISATION

À l'issue de la réunion de la commission d'harmonisation chargée d'attribuer les dotations indemnitaires des administrateurs civils, il convient de retourner au bureau de la politique de rémunération (SG/DRH/DERR2) les éléments suivants :

- 1) Le tableau d'harmonisation complet comprenant pour chaque agent du groupe :
 - le nom et le prénom ;
 - le grade et le service d'affectation ;
 - les coefficients de part fonctions et résultats attribués aux agents en 2010 ;
 - le coefficient de part fonctions 2011 (en cas d'évolution de ce coefficient par rapport à 2010, indiquer dans la colonne observation, les raisons de cette évolution) ;
 - l'intitulé du poste occupé par l'agent ;
 - le libellé de fonction type auquel il se réfère (tel qu'indiqué dans les différentes grilles de cotation) ;
 - le coefficient de part résultats 2011 ;
 - l'augmentation de la part résultats entre 2010 et 2011 ;
 - les éléments de vérification de la moyenne de part résultats.

L'envoi de ces éléments d'harmonisation doit être préalable à la transmission des notifications individuelles aux agents concernés.

- 2) Les fiches justificatives (annexe IV) :

L'ensemble de ces éléments doivent être adressés dès la validation de l'exercice d'harmonisation et au plus tard au cours du mois de novembre.