

Administration générale

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

Secrétariat général

Direction des ressources humaines

Département de la politique de rémunération,  
de l'organisation du temps de travail  
et de la réglementation

Bureau de la politique de rémunération

**Note de gestion du 15 mai 2012 relative à la prime de fonctions et de résultats  
pour les corps de catégorie B de la filière administrative du MEDDTL au titre de 2012**

NOR : DEVK1223123N

(Texte non paru au *Journal officiel*)

**Résumé :** modalités d'attribution de la prime de fonctions et de résultats aux agents des corps de catégorie B de la filière administrative du MEDDTL (SAE, CTT et CAM).

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

**Domaines :** administration ; fonction publique.

**Mots clés liste fermée :** Fonction Publique.

**Mots clés libres :** 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 fixant les montants de référence de la prime de fonctions et de résultats applicables au corps des secrétaires administratifs ;

Arrêté du 26 octobre 2010 fixant les corps et emplois du ministère de l'écologie bénéficiaires de la prime de fonctions et de résultats ;

Circulaire DGAFP du 14 avril 2009 relative à la mise en œuvre de la prime de fonctions et de résultats ;

Note de gestion du 19 juillet 2011 relative à la mise en œuvre de la prime de fonctions et de résultats pour les corps de catégorie B du MEDDTL.

**Date de mise en application :** 1<sup>er</sup> janvier 2012.

**Pièces annexes :** 6 annexes.

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

La présente note de gestion précise les modalités de fixation de la prime de fonctions et de résultats (PFR) pour les corps de catégorie B de la filière administrative à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2012. Elle actualise la note de gestion du 19 juillet 2011 et présente les évolutions suivantes :

- confirmation de l'évolution globale des coefficients de fonctions (+ 0,2 en AC et + 0,3 en services) ;
- évolution de la surcote Île-de-France pour les services (+ 0,1) ;
- respect d'une moyenne cible pour le coefficient de résultats (3,10 en AC et 2,25 en services) ;

- rattachement des services à compétence nationale (SCN) aux différentes directions de centrale (DAC) concernées pour la réalisation de l'harmonisation ;
- affirmation du rôle du responsable de zone de gouvernance dans la fixation des coefficients de fonctions (DREAL pour les services déconcentrés, DAC de rattachement pour les SCN et DRH pour l'administration centrale).

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

## I. – ASPECTS RÉGLEMENTAIRES, CORPS ET EMPLOIS BÉNÉFICIAIRES DE LA PFR

L'annexe I précise les corps et emplois bénéficiaires de la PFR, les primes et indemnités maintenues ainsi que les barèmes applicables.

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

Le coefficient de fonction attribué à l'agent doit correspondre à la cotation du poste sur lequel il est affecté. Ce coefficient et le montant de la part fonctionnelle correspondant doivent donc être modifiés en cas de changement de poste, indépendamment de la procédure annuelle d'évaluation.

L'annexe II présente les grilles de cotations. Il est rappelé que ces grilles sont établies avec un pas de 0,5 et comprennent 3 coefficients : 3,5/4,0/4,5. Un coefficient inférieur à 3,5 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 à SG/DRH/ROR2).

Le responsable de zone de gouvernance (DREAL pour les services déconcentrés, DAC de rattachement pour les SCN et DRH/CRHAC4 pour l'administration centrale) est chargé d'assurer la cohérence des coefficients de fonctions dans le respect des grilles de cotation. Cette disposition concerne tout particulièrement les fonctions de chargé de mission « à enjeux » pour lesquelles l'annexe IV devra être complétée par le chef de service et adressée au responsable de zone de gouvernance qui procédera à des contrôles de cohérence.

Une information, destinée à présenter la cotation des postes au regard des fonctions exercées par les agents concernés, devra être faite en CTS.

## III. – MODALITÉS DE FIXATION DE LA PART RÉSULTATS

La procédure de fixation du coefficient de résultats attribué aux agents concernés est décrite en annexe III. Elle repose sur une proposition du chef de service, qui tient compte des différents éléments d'évaluation, et la fixation du coefficient définitif dans le cadre d'une procédure d'harmonisation. C'est la situation de l'agent (affectation, grade) à la date du 1<sup>er</sup> mai 2012 qui est prise en compte lors de la procédure d'harmonisation.

## IV. – MODALITÉS DE GESTION DE LA PFR

Lors d'une mutation, la part fonction doit être ajustée, dès la prise de fonction, en prenant en compte la cotation du nouveau poste. Le barème de référence à appliquer est celui du service au sein duquel l'agent est affecté (AC ou SD). Dans l'attente de la réunion de la commission d'harmonisation, le montant de la part résultats attribué à l'agent dans son précédent poste doit lui être maintenu. Lors d'un mouvement d'AC vers SD ou de SD vers AC, le coefficient de résultats attribué à l'agent doit être recalculé de manière à maintenir le montant indemnitaire de la part résultats qui lui était servi dans sa précédente affectation.

Lors d'une promotion, la date à prendre en considération pour le calcul de la PFR est celle de la nomination dans le nouveau grade. La part fonctions doit être ajustée pour tenir compte de la cotation du poste occupé par l'agent et du nouveau barème de référence. Dans l'attente de la réunion de la commission d'harmonisation, le montant de la part résultats attribué à l'agent dans son précédent grade doit lui être maintenu.

Lors de l'accueil de nouveaux agents ou de retour d'essai (retour de détachement, de disponibilité...), la part fonction sera fixée au regard du poste concerné. La part résultats sera établie sur la base d'une fiche financière détaillant le régime indemnitaire antérieur de l'agent. Le service employeur est invité à se rapprocher du bureau de la politique de rémunération (SG/DRH/ROR2) pour établir les conditions de la prise en charge financière. En l'absence d'information sur le régime indemnitaire antérieur de l'agent, il y a lieu d'appliquer le coefficient de résultats d'entrée de corps égal à 1,50.

## V. – NOTIFICATION ET MODALITÉS DE RECOURS ADMINISTRATIFS

La notification indemnitaire est obligatoire et doit être effectuée par le chef du service d'affectation. Elle doit être adressée à chaque agent au plus tard pour le 30 novembre 2012.

Une fois les coefficients de résultats harmonisés, les chefs de service notifient aux agents concernés leur dotation indemnitaire. Un modèle est présenté en annexe V. Les éléments statistiques figurant dans la notification indemnitaire doivent permettre à l'agent de se situer par rapport aux autres agents de son groupe d'harmonisation.

La notification doit être datée et signée par l'agent afin d'attester de la date à laquelle elle lui a été remise. C'est cette date qui permet de déterminer les délais de recours ouverts à l'agent en cas de contestation des coefficients notifiés. En cas de refus de l'agent de signer ce document, il incombe au responsable hiérarchique de l'agent d'indiquer la date à laquelle la notification a été portée à sa connaissance.

Les montants indemnitaires alloués au titre de la PFR peuvent faire l'objet d'un recours hiérarchique auprès du chef de service puis d'un recours éventuel auprès du président de la commission administrative paritaire compétente selon les modalités précisées ci-après.

Dans un premier temps, l'agent sollicite, dans le délai de quinze jours suivant la date de réception de sa notification indemnitaire, un entretien. Le chef de service doit le recevoir dans un délai de quinze jours à compter de la date de réception de la demande. Si le désaccord persiste, le chef de service le confirme par écrit à l'agent dans les quinze jours qui suivent l'entretien.

Dans un deuxième temps, l'agent peut formaliser son recours par écrit, à l'attention du président de la CAP compétente. Il doit fournir à l'appui de sa demande pour la CAP :

- un courrier indiquant les motifs de son recours ;
- le courrier de son chef de service dans lequel celui-ci indique les raisons de son désaccord.

Tout recours qui n'a pas été introduit dans les deux mois suivant la réception par l'agent du courrier de confirmation du refus du chef de service sera rejeté.

Toutefois, dans le cas où l'agent n'obtient pas de réponse à sa demande d'entretien dans le délai de quinze jours précisé ci-dessus, il peut saisir le président de la CAP dans les deux mois suivant la date d'expiration de ce délai. Dans l'hypothèse où l'agent ne reçoit pas de courrier après l'entretien dans les quinze jours suivant celui-ci, il peut saisir le président de la CAP dans les deux mois suivant la date d'expiration de ce délai. Pour ces deux cas, tout recours qui n'a pas été introduit dans le délai de deux mois sera rejeté.

## VI. – MODALITÉS DE VERSEMENT

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

- part fonction : 1/12 de la part correspondant au poste occupé par l'agent ;
- part résultats : 1/12 de la part annuelle liée aux résultats. Les acomptes 2012 sont calculés sur la base du coefficient 2011 et ajustés dès que le coefficient 2012 est validé. Les acomptes 2013 sont calculés sur la base du coefficient 2012.

Les acomptes sont versés à hauteur de 100 %.

## VII. – CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE

Juin 2012 : 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.

Jusqu'à mi-septembre 2012 : exercices d'harmonisation et tenue des commissions indemnitaires relatives à la part résultats de la PFR.

D'août à octobre 2012 : prise en compte des différents éléments en paye.

Octobre et novembre 2012 : notification aux agents et envoi des exercices d'harmonisation à la DRH (cf. annexe VI et tableau à retourner au bureau de la politique de rémunération – SG/DRH/ROR2).

Vous voudrez bien signaler toute difficulté dans la mise en œuvre de ces dispositions à la direction des ressources humaines (SG/DRH/ROR).

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

Fait le 15 mai 2012.

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

## ANNEXE I

### CORPS ET EMPLOIS BÉNÉFICIAIRES DE LA PFR – ASPECTS RÉGLEMENTAIRES

#### Corps et emplois :

- secrétaires administratifs de l'équipement régis par le décret n° 94-1017 du 18 novembre 1994 modifié ;
- contrôleurs des transports terrestres régis par le décret n° 76-1126 du 9 décembre 1976 modifié ;
- contrôleurs des affaires maritimes régis par le décret n° 2000-508 du 8 juin 2000 modifié.

#### Primes et indemnités maintenues :

- l'indemnité pour sujétions particulières des personnels des cabinets ministériels instituée par le décret n° 2001-1148 du 5 décembre 2001 ;
- les 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 ;
- la prime de personnel navigant instituée par le décret n° 2009-1559 du 14 décembre 2009 ;
- l'indemnité de sortie en mer instituée par le décret n° 91-76 du 18 janvier 1991.

Le versement et les modalités d'attribution de la NBI (NBI Durafour, NBI politique de la ville et NBI des affaires maritimes) sont maintenus au MEDDTL.

### Barème fixant les montants de référence de la prime de fonctions et de résultats pour le corps des secrétaires administratifs (arrêté du 9 octobre 2010)

	MONTANTS DE RÉFÉRENCE (EN EUROS)		PLAFONDS
	Fonctions	Résultats individuels	
Administration centrale, établissements et services assimilés			
Secrétaire administratif de classe exceptionnelle et grades analogues (SACE, CTT divisionnaires, CAM CEE)	1 850 €	850 €	16 200 €
Secrétaire administratif de classe supérieure et grades analogues (SACS, CTT principal, CAM CS)	1 750 €	800 €	15 300 €
Secrétaire administratif de classe normale et grades analogues (SACN, CTT, CAM CN)	1 650 €	750 €	14 400 €
Services déconcentrés, établissements et services assimilés			
Secrétaire administratif de classe exceptionnelle et grades analogues (SACE, CTT divisionnaire, CAM CE)	1 550 €	700 €	13 500 €
Secrétaire administratif de classe supérieure et grades analogues (SACS, CTT principal, CAM CS)	1 450 €	650 €	12 600 €
Secrétaire administratif de classe normale et grades analogues (SACN, CTT, CAM CN)	1 350 €	600 €	11 700 €

## 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 fonctions définie ci-dessous. Pour 2012, il n'y a pas de modification dans les libellés de fonctions. Conformément à la note de gestion du 19 juillet 2011, les coefficients de fonctions ont été augmentés. Enfin, il est demandé aux responsables de zones de gouvernance de coordonner la fixation des coefficients de fonctions.

#### 1. Grilles de cotation

#### Agents affectés en services déconcentrés (DREAL, DDI, DIR...), établissements et services assimilés

LIBELLÉS TYPES	LIBELLÉS DE FONCTIONS	COEFFICIENT
Responsable d'une entité de niveau 1 Chargé de mission (rattaché au niveau de la direction) Expert (au sens comité de domaine)	Chef de bureau (tous domaines) Adjoint du responsable d'une unité de 10 agents ou plus Adjoint plate-forme CHORUS ou PSI Chef d'antenne géographique de contrôle des transports terrestres Responsable d'unité transports terrestres Responsable ULAM Adjoint commandant PAM Conseiller de gestion ou chargé de communication rattaché à la direction Chef de projet en CVRH ou PSI Expert (au sens comité de domaine)	4,5
Adjoint de responsable entité niveau 1 Responsable d'une entité intermédiaire (pôle...) au sein d'une entité de niveau 1 Chargé de mission (rattachement supérieur à entité niveau 1) Chargé de contrôle Assistant de direction Spécialiste (au sens comité de domaine)	Adjoint de chef de bureau (tous domaines) Responsable de pôle au sein d'un bureau (entité de niveau 1) Responsable de pôle CHORUS Chargé de contrôle des transports terrestres Chargé d'inspection de la sécurité des navires Chargé de contrôle PCME (pêche et cultures marines) Contrôleur affecté sur un patrouilleur Animateur hygiène et sécurité Assistant de direction Chargé de mission à enjeux Spécialiste (au sens comité de domaine)	4,0
Agents affectés dans une entité de niveau 1 Assistant	Chargé d'études Chargé de mission Chargé de gestion et instructeur (tous domaines) Assistant (non rattaché à la direction)	3,5

#### 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 : bureau, cellule ou unité. Cette entité peut comprendre des pôles ;
- la cotation de « chargé de mission à enjeux » doit faire l'objet d'une justification se traduisant par une fiche explicative (annexe IV). Il est précisé que le nombre de chargés de mission à enjeux doit être limité dans un service ;
- les notions de « spécialiste » et d'« expert » s'entendent au sens comité de domaine ;
- pour les agents qui exercent plusieurs fonctions à temps partiel affectés de coefficients de fonctions différents, il convient de prendre en compte la cotation du poste correspondant à la fonction exercée à titre prépondérant ;
- les stagiaires bénéficient, le cas échéant, de la cotation de fonctions correspondant au poste sur lequel ils sont affectés.

### Agents affectés en administration centrale, établissements et services assimilés

LIBELLÉS TYPES	LIBELLÉS DE FONCTIONS	COEFFICIENT
Adjoint de responsable entité niveau 1 Responsable d'une entité intermédiaire (pôle...) au sein d'une entité de niveau 1 Expert (au sens comité de domaine)	Adjoint à un chef de bureau Responsable de pôle, d'unité, de cellule au sein d'un bureau Expert (au sens comité de domaine)	4,5
Adjoint de responsable entité intermédiaire Chargé de mission à enjeux Assistant de direction – spécialiste (au sens comité de domaine)	Adjoint à un responsable de pôle, d'unité, de cellule au sein d'un bureau Conseiller CVRH Opérateur CMVOA Assistant de direction (DG ou DAC) Chargé de mission à enjeux Spécialiste (au sens comité de domaine)	4,0
Agents affectés dans une entité de niveau 1 Assistant	Chargé d'études Chargé de mission Chargé de gestion et instructeur (tous domaines) Assistant (non rattaché à la direction)	3,5

#### Éléments de lecture :

- l'entité de niveau 1 représente l'unité de base définie dans l'arrêté d'organisation de la direction. En règle générale, il s'agit du bureau. Les bureaux peuvent comprendre dans leur organisation des pôles ;
- la cotation de « chargé de mission à enjeux » doit faire l'objet d'une justification se traduisant par une fiche explicative (annexe IV). Il est précisé que le nombre de chargés de mission à enjeux doit être limité dans un service ;
- les notions de « spécialiste » et d'« expert » s'entendent au sens « comité de domaine » ;
- pour les agents qui exercent plusieurs fonctions à temps partiel affectées de coefficients de fonctions différents, il convient de prendre en compte la cotation du poste correspondant à la fonction exercée à titre prépondérant ;
- les stagiaires bénéficient, le cas échéant, de la cotation de fonctions correspondant au poste sur lequel ils sont affectés.

### 2. Cohérence des coefficients de fonctions

Afin de garantir la cohérence globale des coefficients de fonctions, les responsables de zone de gouvernance s'attacheront à respecter les paramètres suivants :

- un coefficient moyen – hors CAM et CTT – inférieur ou égal à 3,80 (vérification à faire lors de l'exercice d'harmonisation de la part résultats) ;
- un nombre de postes de chargés de mission à enjeux limité.

### 3. Dispositions particulières

Afin de tenir compte de certaines particularités, un complément de part « fonctions » est mis en place pour la prime informatique et les services déconcentrés d'Île-de-France.

Ces compléments sont les suivants :

- prime informatique (cette majoration de la part « fonctions » peut s'appliquer aux barèmes d'administration centrale et de services déconcentrés) : + 2,5 ;
- services déconcentrés d'Île-de-France (cette majoration de la part « fonctions » s'applique aux barèmes de services déconcentrés) : + 0,6.

Si la prise en compte de l'ensemble de ces paramètres conduit à avoir un coefficient de fonctions supérieur à 6,0, le complément à 6,0 sera versé en part « exceptionnelle ».

La cotation des permanents sociaux (à temps complet) dont syndicaux et présidents de CLAS est fixée à 3,8.

## ANNEXE III

### DÉTERMINATION DE LA PART LIÉE AUX RÉSULTATS

La situation administrative (affectation, grade) des agents concernés s'examine en « équivalent temps plein » à la date du 1<sup>er</sup> mai 2012.

Procédure de fixation des coefficients de résultats :

#### 1. Proposition des chefs de service

Les chefs de service, au regard de la procédure annuelle d'évaluation individuelle, établissent une proposition de coefficient de résultats. Cette proposition doit respecter les règles suivantes :

- être compris dans une fourchette de 1,5 à 4,5 ;  
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 une décimale ;
- respecter une variation maximale individuelle de 1,0 par rapport au coefficient de résultats 2011.

#### 2. Harmonisation des coefficients de résultats

Sur la base des propositions effectuées par les chefs de service et des différents éléments d'évaluation des agents, il appartient à chaque responsable d'harmonisation de réaliser son exercice d'harmonisation en respectant la contrainte de moyenne suivante :

- administration centrale : 3,10 ;
- services déconcentrés : 2,25 ;

À l'issue de l'harmonisation, il revient à chaque responsable d'harmonisation d'adresser au bureau de la politique de rémunération (SG/DRH/ROR. 2) les éléments demandés en annexe VI. Un modèle de tableau est disponible sur l'intranet de la DRH. Une version PDF validée par le responsable d'harmonisation est, par ailleurs, demandé.

#### 3. Notification

Une fois les coefficients de résultats harmonisés, les chefs de service notifient aux agents concernés leur dotation indemnitaire. Un modèle est présenté en annexe V.

Responsables d'harmonisation :

- le comité des directeurs pour l'administration centrale et les services rattachés ;
- les chefs de service déconcentrés d'affectation (DDT[M], DREAL, DIR, SN, CETE...) ;
- la DAC de rattachement pour les SCN ou assimilés.

Il est précisé que les agents affectés en DDI - hors DDT(M) - sont intégrés dans l'exercice d'harmonisation de la DDT(M) locale.

Situation des permanents sociaux, dont syndicaux :

Les permanents sociaux bénéficient des coefficients de résultats moyens appliqués aux agents du même grade et du même groupe d'harmonisation. Au titre de 2012, il convient donc de leur appliquer, les coefficients suivants :

- 3,10 pour l'administration centrale ;
- 2,25 pour les services,

si le coefficient 2011 est supérieur, il convient de maintenir le coefficient 2011 au titre de 2012.

## ANNEXE IV

### CHARGÉ DE MISSION À « ENJEUX »

PFR – fiche de présentation du coefficient de fonctions – année 2012

Informations relatives au service :

Dénomination du service : .....

Grille de cotation (1) : .....

Informations relatives à l'agent (en fonction au 1<sup>er</sup> mai 2012) :

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 : SD 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 2012.

Le montant de la prime de fonctions et de résultats (PFR) qui vous est attribué pour l'année 2012 se décompose de la manière suivante :

Part fonctions :

- montant de référence :
- coefficient lié au poste :
- surcotes éventuelles (prime informatique, service d'Île-de-France) :
- montant de la part fonctions :

Part résultats :

- montant de référence :
- coefficient 2012 :
- montant de la part résultats :

Part exceptionnelle :

PFR 2012 :

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 hiérarchique auprès du chef de service dans le délai de 15 jours suivant la notification du présent document. Si le désaccord persiste, un recours auprès du président de la commission administrative paritaire compétente peut être engagé dans un délai de deux mois suivant la réception d'un courrier de refus signé par le chef de service.

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.

Groupe d'harmonisation :

#### Éléments statistiques sur l'attribution de PFR 2012 au sein de la zone d'harmonisation

##### Part fonctionnelle

COTATION DE POSTE*	POURCENTAGE D'AGENTS BÉNÉFICIAIRE DE CETTE COTATION
3,5	
4,0	
4,5	
*La cotation du poste n'inclut pas les éventuels compléments de part fonctions.	

### Part résultats

AMPLITUDE DE MODULATION	POURCENTAGE D'AGENTS AYANT UN COEFFICIENT COMPRIS dans cette amplitude de modulation
De 0 à 1,5 non inclus	
De 1,5 à 2,5 non inclus	
De 2,5 à 3,5 non inclus	
De 3,5 à 4,5 non inclus	
Plus de 4,5	
Moyenne de l'harmonisation	

## ANNEXE VI

### ÉLÉMENTS RELATIFS À L'HARMONISATION

Une fois les harmonisations réalisées, il convient de retourner à la direction des ressources humaines les éléments suivants :

Le tableau d'harmonisation complet, selon le modèle de tableau disponible sur l'intranet DRH en version CALC, 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 2011 ;
- le coefficient de part fonctions 2012 (en cas d'évolution de ce coefficient par rapport à 2011, indiquer dans la colonne observation, les raisons de cette évolution) ;
- les éventuels compléments de part fonction avec la mention de la raison de leur attribution ;
- 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 2012 ;
- l'augmentation de la part résultats entre 2011 et 2012 ;
- les éléments de vérification de la moyenne de part résultats.

Le même tableau en version PDF comprenant la validation du responsable d'harmonisation.

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 2012 au bureau de la politique de rémunération (SG/DRH/ROR2).

## DESTINATAIRES

Messieurs les préfets de région :

Directions régionales 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).  
Directions interrégionales de la mer (DIRM).  
Centres d'études techniques de l'équipement (CETE).  
Services de la navigation (SN).

Mesdames et messieurs les préfets de département :

Directions départementales des territoires (DDT).  
Directions départementales des territoires et de la mer (DDTM).  
Directions 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).  
Directions de la mer outre-mer (DM).  
Directions départementales de la protection des populations (DDPP).  
Directions départementales de la cohésion sociale (DDCS).  
Directions départementales de la cohésion sociale et de la protection des populations (DDCSPP).

Messieurs les préfets coordonnateurs des itinéraires routiers :

Directions interdépartementales des routes (DIR).

Mesdames les directrices, Messieurs les directeurs :

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).  
Armement des phares et balises (APB).  
Service central d'hydrométéorologie et d'appui à la prévision des inondations (SCHAPI).  
Service technique de l'énergie électrique et des grands barrages et de l'hydraulique (STEEGBH).  
Bureau d'études techniques et de contrôle des grands barrages (BETCGB).  
Mission interministérielle d'inspection du logement social (MILOS).

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).  
Monsieur le directeur du centre ministériel de valorisation des ressources humaines (SG/DRH/CMVRH).  
Madame le chef de bureau du cabinet du MEDDTL.  
Monsieur le chef du département des ressources humaines d'administration centrale (SG/DRH/CRHAC).

Copie pour information :  
SG-service du pilotage et de l'évolution des services.  
SG-direction des affaires juridiques.  
SG/DRH/MGS.  
SG/DRH/GAP.  
SG/SPSSI/SIAS.  
SG/DRH/PPS.  
École nationale des travaux publics de l'État (ENTPE).  
École nationale des ponts et chaussées (ENPC).  
Institut français des sciences et technologies des transports, de l'aménagement et des réseaux (IFSTTAR).  
Établissement national des invalides de la marine (ENIM).  
Institut géographique national (IGN).  
Agence nationale de l'habitat (ANAH).  
Service national d'ingénierie aéroportuaire (SNIA).