

Administration générale

MINISTÈRE DE L'ÉGALITÉ DES TERRITOIRES
ET DU LOGEMENT

MINISTÈRE DE L'ÉCOLOGIE,
DU DÉVELOPPEMENT DURABLE
ET DE L'ÉNERGIE

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 19 juin 2012 relative à la prime de fonctions et de résultats
des administrateurs civils du METL et du MEDDE au titre de 2012**

NOR : DEVK1223888N

(Texte non paru au *Journal officiel*)

Résumé : prime de fonctions et de résultats des administrateurs civils et administrateurs civils hors classe au titre de 2012.

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

Domaine : 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 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 relative à la mise en œuvre de la prime de fonctions et de résultats pour les administrateurs civils du ministère de l'écologie ;

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.

Date de mise en application : 1^{er} janvier 2012.

Annexes : six annexes.

La ministre de l'égalité des territoires et du logement et la ministre de l'écologie, du développement durable et de l'énergie aux destinataires listés in fine (pour exécution et pour information).

La présente note de gestion précise les modalités de fixation de la prime de fonctions et de résultats (PFR) pour les administrateurs civils et administrateurs civils hors classe à compter du 1^{er} janvier 2012. Elle actualise la note de gestion du 26 juillet 2011.

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 de l'égalité des territoires et du logement et du ministère de l'écologie, du développement durable et de l'énergie, quelle que soit leur administration d'origine.

I. – ASPECTS RÉGLEMENTAIRES DE LA PFR

L'annexe I précise pour le corps des administrateurs civils 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 six grilles de cotations. Il est rappelé que ces grilles, qui prévoient un nombre total de sept coefficients, variant de 2,5 à 5,5, sont établies 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. Pour ces postes, une fiche devra être transmise au bureau de la politique de rémunération (SG/DRH/ROR2).

Le bureau de coordination de la gestion des ressources humaines en administration centrale (SG/DRH/CRHAC4) 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 à SG/DRH/CHRAC4 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 comité technique du service (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 se fait dans le cadre de la procédure d'harmonisation. C'est la situation de l'agent (affectation, grade) à la date du 1^{er} mai 2012 qui est prise en compte lors de la procédure d'harmonisation, pilotée par le secrétariat général (SG/DRH/CRHAC).

IV. – MODALITÉS DE GESTION DE LA PFR

Lors d'une mutation, la part fonctions doit être ajustée, dès la prise de fonctions, pour tenir compte de la cotation du nouveau poste occupé par l'agent à la date figurant sur l'arrêté de mobilité. Dans l'attente des éléments d'évaluation et 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'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 poste doit lui être maintenu.

Lors de l'accueil de nouveaux agents ou d'un retour d'essai (retour de détachement, de disponibilité...), la part fonctions 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, soit 3,00.

V. – NOTIFICATION ET MODALITÉS DE RECOURS

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 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 (CAP) 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.

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.

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 :

- un courrier indiquant les motifs de son recours ;
- le courrier de son chef de service dans lequel ce dernier 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 de son 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 dans les quinze jours suivant l'entretien, il peut saisir le président de la CAP dans les deux mois suivant l'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 fonctions : 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 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 fin août 2012 : transmission au bureau SG/DRH/CRHAC4 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 2012 : tenue 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 2012 : envoi au bureau de la politique de rémunération (SG/DRH/ROR2) du bilan de l'harmonisation présentant les différents éléments prévus à l'annexe VI.

Octobre et novembre 2012 : prise en compte des différents éléments en paye et notification aux agents.

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'égalité des territoires et du logement et au *Bulletin officiel* du ministère de l'écologie, du développement durable et de l'énergie.

Pour les ministres et par délégation :
La directrice des ressources humaines,
H. EYSSARTIER

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)

(En euros.)

	MONTANTS DE RÉFÉRENCE		PLAFOND
	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

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

GRADE CONCERNÉ	LIBELLÉ DE FONCTION	COEFFICIENT
AC ACHC	Adjoint à un chef de bureau. Fonctions rattachées à un bureau.	3,0
	Fonctions 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 bureaux ou équivalent).	4,0
	Adjoint à un sous-directeur ou à un chargé de sous-direction. Chef de département (avec bureaux ou équivalent).	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

GRADE CONCERNÉ	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 de 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/adjoint de directeur (hors emploi DATE).	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 dans un service d'outre-mer (DEAL, DTAM, DM)

GRADE CONCERNÉ	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 un service. Responsable d'une entité de niveau 1. Responsable territorial.	3,0
	Chargé de mission rattaché à la direction. Adjoint d'un chef de service.	3,5
	Chef de service. Chef d'un service à fort enjeux.	4,0
	Directeur de mission/adjoint de directeur (hors emploi DATE).	4,5

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, on trouve les libellés suivants : cellule, bureau, pôle ;
- la cotation 4,0 correspond à la cotation d'un chef de service en direction. La cotation 4,5 – 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 direction. Elle doit faire l'objet d'une présentation se traduisant par une fiche explicative (cf. annexe IV).

Administrateurs civils affectés en DREAL ou DIRM

GRADE CONCERNÉ	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. Responsable d'une entité de niveau 1.	3,0
	Chargé d'études, chargé de mission rattaché à un service. Responsable d'une entité de niveau 2. Adjoint d'un responsable d'entité de niveau 2 – plus de 40 agents. Spécialiste.	3,5
	Adjoint d'un chef de service. Chargé de mission « à enjeux ».	4,0

GRADE CONCERNÉ	LIBELLÉ DE FONCTION	COEFFICIENT
	Responsable d'entité de niveau 2 - plus de 40 agents. Expert.	
	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 40 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 en DRI d'Île-de-France

GRADE CONCERNÉ	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. Responsable d'une entité de niveau 1.	3,0
	Chargé d'études, chargé de mission rattaché à un service. Responsable d'une entité de niveau 2. Adjoint d'un responsable d'entité de niveau 2 - plus de 40 agents. Spécialiste. Adjoint d'un chef de service.	3,5
	Chef de service en UT DRIHL ou DRIEA. Chef d'UT DRIIE. Chargé de mission « à enjeux ». Adjoint d'un chef de service fonctionnel DRI. Responsable d'entité de niveau 2 - plus de 40 agents. Expert.	4,0
	Chef de service fonctionnel DRI. Adjoint d'un chef de service coté 5,0.	4,5
	Chef de la délégation de bassin. Chef de service aménagement du réseau (DRIEA). Chef de service exploitation et entretien du réseau (DRIEA). Directeur de la politique scientifique et technique (DRIEA).	5,0

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 40 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 METL
et du MEDDE, les SCN, les STC, la MIILOS**

GRADE CONCERNÉ	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. Responsable d'une entité de niveau 1.	3,0
	Chargé d'études, chargé de mission rattaché à une entité > 2. Responsable d'une entité de niveau 2. Adjoint d'un responsable d'entité de niveau 2 – plus de 40 agents. Spécialiste. Inspecteur auditeur de la MIILOS.	3,5
	Chargé de mission « à enjeux ». Adjoint d'une entité de niveau supérieur à 2. Responsable d'entité de niveau 2 – plus de 40 agents. Expert.	4,0
	Responsable d'une entité de niveau supérieur à 2. Délégué interrégional de la MIILOS.	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 40 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

GRADE CONCERNÉ	LIBELLÉ DE FONCTION	COEFFICIENT
AC ACHC	Directeur de mission. Directeur adjoint DIR. Directeur territorial CMVRH. Directeur SCN.	4,5
	Chargé de sous-direction. Adjoint directeur régional. Directeur adjoint de CETE, SN, DIR exploitation. Directeur de SCN rattaché à un service.	5,0
	Directeur de DIR, SN, CETE, STC. Directeur de SCN rattaché à une DAC.	5,5

Administrateurs civils affectés sur des missions spécifiques du CGEDD

GRADE CONCERNÉ	LIBELLÉ DE FONCTION	COEFFICIENT
AC ACHC	Chargé de mission. Secrétaire général de MIGT. Secrétaire de section. Inspecteur hygiène et sécurité. Chef de bureau.	4,0

ANNEXE III

DÉTERMINATION DE LA PART LIÉE AUX RÉSULTATS

Règle de moyenne

Au titre de l'année 2012, 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 (en euros)
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 2012.

Procédure de fixation des coefficients de résultats

1. Proposition des responsables hiérarchiques

Les responsables hiérarchiques, au regard des éléments d'évaluation de 2012, 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.

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

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 1 décimale ;
- respecter une variation maximale individuelle de 1,00 par rapport au coefficient de résultats 2011.

2. Procédure d'harmonisation

Sur la base des propositions et des différents éléments d'évaluation des agents, la commission d'harmonisation est chargée d'examiner que les propositions d'évolution des dotations des administrateurs civils au titre de l'année 2012 sont bien conformes à la réglementation et aux règles de gestion de la PFR.

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-ROR2).

ANNEXE IV

CHARGÉ DE MISSION À « ENJEUX » OU CHEF DE SERVICE À FORT ENJEUX EN DDI 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^{er} 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 : AC, DDI, OM, DREAL/DIRM, DRI IDF, OM, autres.

(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, 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 :
- 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 administratif 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 le 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.

ÉLÉMENTS STATISTIQUES SUR L'ATTRIBUTION DE PFR 2012

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	
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-ROR2) 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 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).

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.

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.

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 METL.

Madame le chef de bureau du cabinet du MEDDE.

Madame le chef du département de la coordination des ressources humaines de l'administration centrale et de gestion de proximité du secrétariat général (SG-DRH-CHRAC).

Copie pour information (systématiquement) :

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.

SG-DRH-PPS-PPS2.

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).

MAAPRAT.

Ministère chargé des finances.

Ministère chargé du budget et de la fonction publique.