



**MINISTÈRE DES FINANCES ET DES COMPTES PUBLICS**

**MINISTÈRE DE LA DÉCENTRALISATION ET DE LA FONCTION PUBLIQUE**



**CIRCULAIRE DU 22 JUIL. 2015**

relative à l'instruction et à la mise en signature dans le cadre du guichet unique  
des dispositions applicables aux fonctionnaires et agents publics

La directrice générale de l'administration et de la fonction publique  
et le directeur du budget

à

Mesdames et messieurs les secrétaires généraux,  
directeurs des ressources humaines  
et responsables de la fonction financière ministérielle

**Ref :** lettre circulaire commune du ministre de l'économie et des finances, de la ministre de la réforme de l'État, de la décentralisation et de la fonction publique et du ministre délégué auprès du ministre de l'économie et des finances, chargé du budget, en date du 6 août 2012.

La lettre circulaire des ministres chargés respectivement du budget et de la fonction publique du 6 août 2012 avait confirmé le maintien, s'agissant des textes applicables aux fonctionnaires et agents publics, de la procédure dite du « guichet unique » mise en place, depuis 2007, pour l'instruction et la mise en signature des dossiers normatifs, notamment statutaires, indiciers et indemnitaires. Cette lettre avait été complétée par une circulaire en date du 27 décembre 2012 du directeur général de l'administration et de la fonction publique et du directeur du budget qui avait défini la procédure applicable. Par ailleurs, la circulaire n° 2171 du 4 novembre 2008, qui avait adapté cette procédure à l'instruction des avis préalables à la publication des projets d'arrêtés relatifs à l'avancement de grade, avait été maintenue en vigueur, sous réserve des précisions apportées par la circulaire du 27 décembre 2012.

Le dispositif du guichet unique, qui permet aux ministères de n'adresser qu'un seul dossier, sauf en ce qui concerne les projets d'arrêtés relatifs à l'avancement de grade, et de recevoir une réponse unique des deux directions sur les textes normatifs, a permis de rationaliser l'examen des dossiers afférents. Cette procédure s'applique à l'ensemble des ministères, y compris à ceux en charge de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière.

Il est apparu cependant nécessaire d'actualiser la circulaire du 27 décembre 2012 et de regrouper dans une seule instruction les dispositions relatives à la procédure d'avancement de grade.

La présente circulaire se substitue à la circulaire du 27 décembre 2012 et à celle du 4 novembre 2008 et regroupe donc l'ensemble de la procédure d'instruction des textes soumis à l'avis des directions en charge de la fonction publique et du budget regroupées en un guichet unique.

## **I.- LA PROCEDURE D'INSTRUCTION EN GUICHET UNIQUE**

### **I.1.- Champ des textes soumis à la procédure**

Le principe retenu est celui d'un dossier unique adressé à l'attention des deux directions par la voie d'un point d'entrée unique, la DGAFP, et qui donnera lieu à une réponse ministérielle unique, signée par la DGAFP, au nom des deux directions.

Conformément aux dispositions du décret n° 87-389 du 15 juin 1987 relatif à l'organisation des services d'administration centrale, modifié par le décret n° 2014-834 du 24 juillet 2014 qui confie aux secrétaires généraux la promotion de la modernisation de la politique de gestion des ressources humaines, les saisines seront désormais transmises par le secrétaire général du ministère intéressé. En effet, dans le cadre des lettres de mission qui leur ont été adressées par le Premier ministre et leur ministre en janvier 2015, il appartient désormais aux secrétaires généraux de coordonner les propositions d'évolution statutaire et réglementaire.

Par parallélisme des formes et des compétences, la réponse du guichet unique sera adressée au secrétariat général à l'origine de la saisine.

Les projets de textes réglementaires concernés par cette procédure sont ceux qui nécessitent le double avis des ministres en charge du budget et de la fonction publique et tous ceux qui sont contresignés ou signés des deux ministres lors de leur publication et requièrent donc l'accord préalable des deux directions. Les dossiers afférents aux agents publics des établissements publics administratifs relèvent du ministère de tutelle et doivent être transmis par le secrétaire général dont ils dépendent. Les dossiers d'instruction de ces projets de textes sont ainsi adressés à la seule DGAFP qui se charge d'en assurer la transmission à la direction du budget.

Les projets de textes pour lesquels des délais de réponse sont fixés de façon réglementaire (c'est-à-dire, en l'état, les ratios promus-promouvables) doivent, toutefois, continuer à être envoyés simultanément aux deux directions.

Il s'agit de s'assurer que ces projets, d'une part, même lorsqu'ils n'ont pas de portée normative forte, n'entrent pas en contradiction avec l'évolution de textes de portée générale, ou ne génèrent pas de difficultés dans leur mise en œuvre et, d'autre part, ont des incidences budgétaires cohérentes avec les enveloppes dévolues aux ministères et l'objectif de stabilisation de la masse salariale en valeur à moyen terme.

S'agissant des projets d'arrêtés ministériels pris en application du décret n° 2014-507 du 19 mai 2014 relatif aux dispositifs indemnitaires d'accompagnement dans la fonction publique, pour lesquels un avis des ministères chargés de la fonction publique et du budget est requis préalablement à la publication, l'accord du guichet unique est réputé acquis en l'absence d'avis émis dans un délai d'un mois à compter de la date d'envoi de l'accusé de réception mentionné au point I.3.1.

Par ailleurs, certains textes, tels les décrets portant statut des établissements publics, qui ne reçoivent pas le contreseing ou la signature du ministre chargé de la fonction publique, les statuts de contractuels d'établissements publics administratifs adoptés par les conseils d'administration ou les contrats d'objectifs peuvent comporter des projets de mesures intéressant les personnels de droit public. Il convient que ces projets aient reçu l'accord préalable de la direction générale de l'administration et de la fonction publique. Dans ce cas, le

dossier étant généralement adressé à la direction du budget, c'est celle-ci qui s'assure des observations de la DGAFP et donne une réponse unique.

En revanche, les projets de décret ou d'arrêté qui n'appellent que l'avis ou l'accord d'un seul des ministres sont transmis, selon le cas, soit à la direction du budget, soit à la direction générale de l'administration et de la fonction publique, qui instruisent seules les demandes (par exemple, les textes relatifs à l'organisation générale des concours de recrutement sont instruits par la seule DGAFP – bureau RH2-) et ne relèvent donc pas de la présente circulaire.

## **I.2.- Dialogue social**

Votre attention est appelée sur les engagements que vous pourriez être amenés à prendre dans le cadre du dialogue avec les partenaires sociaux sur des améliorations statutaires, indiciaries, indemnitaires ou en matière de temps de travail. En effet, si ces engagements n'ont pas fait l'objet d'un cadrage de principe avec la DB et la DGAFP, l'accord du guichet unique sur les projets de textes que vous soumettrez ensuite à son avis ne peut être garanti.

Il est en conséquence demandé de ne présenter les projets de texte aux instances de concertation qu'une fois la phase d'instruction par le guichet unique aboutie.

## **I.3.- Complétude du dossier de la saisine ministérielle et délais d'instruction des projets de textes**

### **I.3.1.- Examen de la complétude des dossiers**

Dans un délai maximal de 3 semaines à compter de la réception à la DGAFP, par l'ensemble des destinataires mentionnés ci-dessous, de la saisine ministérielle adressée par messagerie électronique ou, à défaut, par voie postale, la DGAFP transmet au ministère concerné un accusé de réception :

- si le dossier est complet, celui-ci mentionne sa complétude et un délai d'instruction qui commence à courir dès cet envoi,
- si le dossier est incomplet, l'accusé de réception provisoire mentionne les pièces manquantes et est transmis dans le même délai. L'instruction du dossier est suspendue dans l'attente des pièces nécessaires. Un nouvel accusé de réception sera transmis lorsque la DGAFP disposera de l'ensemble des pièces nécessaires à l'examen de la demande.

Cet accusé de réception est envoyé par courriel du rédacteur de la DGAFP au rédacteur du dossier de saisine au sein du ministère concerné avec copie à la DB.

L'absence d'accusé-réception dans un délai de 3 semaines vaut recevabilité du dossier.

Par ailleurs, dans un souci de fluidité et de réduction des délais de réponse, les envois dématérialisés pourront désormais faire courir le délai de réponse.

Cette nouvelle modalité ne vaudra toutefois qu'à la condition expresse que les dossiers concernés aient été adressés à la directrice générale de l'administration et de la fonction publique, au directeur, adjoint à la directrice générale, ainsi qu'au(x) sous-directeur(s) compétent(s).

Il convient toutefois de rappeler que la transmission de l'accusé de réception ne signifie pas que d'autres pièces ne seront pas susceptibles d'être demandées au cours de l'instruction. En effet, une analyse du dossier peut conduire à l'identification d'anomalies dans les données communiquées, qui nécessiteront un redressement. La transmission d'informations

complémentaires peut, après examen approfondi de la demande, s'avérer indispensable à la compréhension du dossier.

Votre attention est appelée sur le fait que la transmission d'un dossier par messagerie électronique dans la phase d'instruction ne saurait justifier un envoi tardif du dossier par courrier. Outre le fait que l'envoi électronique ne contient pas forcément l'ensemble des pièces, il ne permet pas une diffusion systématisée de l'information au sein du circuit hiérarchique, complique l'enregistrement et l'affectation des dossiers et oblige les services instructeurs à de lourdes impressions papier.

Par ailleurs, pour des raisons pratiques, l'envoi électronique aux 3 destinataires susmentionnés ne vaut que pour la seule saisine initiale, les échanges complémentaires et saisines rectificatives intervenant entre les bureaux compétents.

En outre, certaines saisines peuvent faire l'objet d'un refus immédiat de la part de l'une ou l'autre des deux directions. L'accusé de réception sera alors remplacé par une lettre commune DB-DGAFP motivée.

Ces refus ne devraient intervenir que dans deux cas :

- soit parce que la demande apparaît en parfaite contradiction avec les grandes orientations interministérielles en matière de gestion des ressources humaines ;
- soit parce que la mesure est manifestement incompatible avec la programmation budgétaire du ministère concerné.

### **I.3.2.- Composition des dossiers de saisine ministérielle des dossiers**

L'amélioration des délais d'instruction des dossiers suppose deux obligations pour les ministères, d'une part, la prise en compte des contraintes des deux directions qui doivent, en sus de leurs propres priorités, tenir compte de celles des différents ministères et, d'autre part, la complétude des dossiers transmis à l'instruction. Ceux-ci, adressés par saisine officielle signée, doivent comporter toutes les pièces nécessaires à leur instruction.

A cet effet, tout dossier statutaire doit contenir les pièces suivantes<sup>1</sup> :

- l'exposé des motifs ou un rapport de présentation,
- le cas échéant, une étude d'impact,
- le projet de décret comprenant le projet de notice,
- une fiche financière, selon le modèle joint en annexe 2. Celle-ci doit détailler les principaux déterminants du coût de la mesure : son impact financier l'année de sa mise en œuvre et en régime de croisière ainsi que son mode de financement la première année,
- lorsqu'un décret statutaire est modifié, le dossier doit comporter le décret à modifier dans sa version en vigueur, accompagné d'un tableau en trois colonnes comportant dans la première colonne, le texte initial, dans la deuxième, la disposition modificative, dans la troisième, le texte consolidé,

et, s'il y a lieu :

---

<sup>1</sup> Ces pièces serviront également à l'envoi du dossier au Conseil d'État. Les pièces que doit contenir tout dossier transmis au Conseil d'État sont rappelées en annexe de la circulaire du 7 juillet 2011 relative à la qualité du droit.

- la copie de la directive européenne à transposer,
- le texte, ou partie du texte, de la loi ou de l'ordonnance à mettre en œuvre,
- une fiche sur les mesures transitoires,
- le projet de décret indiciaire.

Les dossiers indemnitaires comprennent :

- l'exposé des motifs ou un rapport de présentation,
- le projet de décret comportant le projet de notice et, le cas échéant, le projet d'arrêté,
- une fiche financière, selon le modèle joint en annexe 2,
- une fiche indemnitaire selon le modèle joint en annexe 3,
- le décret ou l'arrêté à modifier accompagné d'un tableau en trois colonnes comportant dans la première colonne, le texte initial, dans la deuxième, la disposition modificative, dans la troisième, le texte consolidé,
- s'il y a lieu, une fiche sur les mesures transitoires.

Pour les saisines relatives à une adhésion au régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP), les fiches financière et indemnitaire sont remplacées par les annexes 2 et 3 de la circulaire du 5 décembre 2014<sup>2</sup>.

Pour les deux types de dossiers, les informations prévues ci-dessus doivent être complétées par toutes données historiques ou prévisionnelles susceptibles d'en faciliter l'instruction : état des effectifs, prévision des départs et arrivées, état du dialogue social, évolution des structures administratives, etc.

A titre d'exemple, l'examen de textes portant sur la modification, à titre pérenne ou transitoire, de modalités de recrutement peut être facilité par la transmission d'une analyse fine et étayée par des données objectivées, de l'évolution des flux d'accès au corps considéré, de la sociologie du vivier de recrutement et des besoins de l'administration.

Plus généralement, les saisines ministérielles doivent être argumentées, en particulier en termes d'évolution de la rémunération globale des agents, incluant le traitement et l'ensemble du régime indemnitaire. Ainsi, une réforme statutaire sera, par exemple, examinée au regard de l'évolution indemnitaire du corps concerné, et inversement. Ainsi, au-delà des données demandées en annexe 3 (régime indemnitaire), il sera demandé aux ministères de renseigner le taux moyen d'évolution de la rémunération globale par grade du corps concerné (en distinguant les parts indiciaire et indemnitaire) sur les trois dernières années.

En outre, quand plusieurs textes sont en cours d'examen par le guichet unique ou envoyés simultanément, une hiérarchisation des textes par priorité est demandée. Lorsqu'un dossier relève d'un traitement très prioritaire, son signalement doit être indiqué.

Afin d'en faciliter l'instruction, il est indispensable que tout dossier mentionne le nom et les coordonnées du rédacteur avec lequel les échanges téléphoniques ou par voie électronique peuvent avoir lieu.

Par ailleurs, s'agissant des projets de textes qui doivent être soumis à l'avis du Conseil d'État (textes statutaires ou relatifs au temps de travail), il est rappelé que dans le dossier transmis au

---

<sup>2</sup> Les fiches annexées à la circulaire du 5 décembre 2014 relative à la mise en œuvre du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel sont rappelées aux annexes 3bis et 3ter de la présente circulaire.

Conseil d'État doivent figurer la liste et les coordonnées des commissaires du Gouvernement, parmi lesquels doivent être mentionnés les représentants des deux départements ministériels chargés du budget et de la fonction publique, qui seront communiqués avec la réponse du guichet unique. Les noms et qualités des commissaires figureront dans le courrier de réponse.

Afin que ces représentants puissent disposer de la version des textes qui sera étudiée avec le rapporteur, il est demandé de faire parvenir copie du projet de texte définitif, transmis au Conseil d'État, à la fois à la direction générale de l'administration et de la fonction publique et à la direction du budget.

La réponse du guichet unique comporte les observations juridiques et budgétaires qu'appelle le projet de texte soumis à son avis ainsi que des propositions à caractère légistique. A cet effet, il est accompagné, le cas échéant, du projet de texte comportant les propositions de modifications en mode apparent.

La lettre d'accord du guichet unique sera insérée dans le dossier Solon pour la saisine du Conseil d'État s'agissant des décrets en Conseil d'État, et pour la mise en contreseing et/ou les décrets et arrêtés.

### **I.3.3.- Délais d'instruction**

Dès lors que les dossiers parviennent complets, la direction générale de l'administration et de la fonction publique et la direction du budget s'engagent sur un délai de réponse à compter de l'envoi de l'accusé de réception.

Ce délai est de deux mois dans le cas de dossiers simples. Ceux-ci comprennent les projets de textes qui ne comportent que des mesures d'ajustement résultant souvent de textes de portée plus large (mise à jour des références à des codes ou des textes législatifs, adaptation de nouvelles dispositions déjà adoptées dans d'autres textes, ...) ou d'actualisation, qui sont prises le plus souvent par arrêté (régime indemnitaire des membres de commissions, revalorisation de montants indemnitaires, modification de la répartition de points NBI, ...), sans préjudice des cas particuliers pouvant justifier un délai d'instruction plus long.

Ce délai est de quatre mois dans le cas de dossiers plus complexes. Ceux-ci sont essentiellement ceux qui portent création ou réforme d'un décret statutaire ou ceux relatifs à la création ou à la modification d'un régime indemnitaire, notamment lorsque ces créations ou modifications peuvent induire des effets reconventionnels dans d'autres administrations.

Ces délais d'instruction sont nécessaires, non seulement pour instruire les dossiers particuliers du ministère concerné, mais aussi afin de programmer le travail des bureaux instructeurs. Par conséquent, les deux directions ne pourront en aucun cas garantir un traitement dans des délais plus courts. Il appartient aux ministères d'anticiper la saisine du guichet unique, a fortiori sur les dossiers jugés prioritaires, en amont de toute échéance liée à des impératifs juridiques ou à la tenue d'instances de concertation (comité technique ministériel, conseil supérieur de la fonction publique concernée).

Ce délai est susceptible d'être suspendu si des modifications sont apportées au dossier en cours d'instruction ou si des difficultés particulières apparaissent au cours de l'instruction, nécessitant une demande d'information ou de pièces complémentaires.

Un projet de décret statutaire comportant des dispositions techniques particulièrement complexes (tableaux de reclassement, corrections d'inversions de carrière) incomplètes ou n'ayant pas fait l'objet d'une vérification approfondie par le ministère porteur du dossier, pourra, de la même manière, justifier une suspension de ce délai. Ces échanges se font par courriel.

Ce délai peut également être suspendu en cas de saisines multiples quasi simultanées par un ministère, ou par l'envoi de plusieurs projets portant sur le même objet, par des ministères distincts, nécessitant qu'une réponse coordonnée leur soit apportée.

Exceptionnellement, un dossier comportant un enjeu budgétaire et/ou RH tout particulier pourra conduire à suspension du délai.

Dans ce cas, la suspension fait l'objet d'une information par courriel adressée au ministère concerné

Afin de réduire les délais, dans le cas d'un dossier complexe, des réunions préalables avec les deux directions peuvent être utilement organisées avant la transmission des dossiers, afin de lever les principales difficultés.

#### **I.3.4 Réponse mentionnant les points de divergence**

Lorsque les directions ne sont pas parvenues à un accord concernant l'ensemble du contenu de la saisine, il est adressé au ministère une lettre de réponse précisant les points d'accord et les points de divergences entre les deux directions. Seuls les points d'accord sont considérés comme validés par le guichet unique. La résolution des points de divergence interviendra, le cas échéant, en réunion d'arbitrage interministérielle.

## **II.- PROCEDURE DE MISE EN SIGNATURE**

S'agissant des textes contresignés ou signés par les ministres, c'est-à-dire essentiellement les décrets et les arrêtés d'application qui sont publiés conjointement, la procédure actuelle est maintenue. Les textes sont adressés, via la procédure dématérialisée de signature "SOLON", au bureau des cabinets de chacun des ministres, à l'exception des décrets en Conseil d'État et des décrets dont la publication est conjointe, qui sont transmis aux bureaux des cabinets des ministres contresignataires via Solon par le SGG.

En ce qui concerne les arrêtés, qui sont appelés à être co-signés, par délégation des ministres, par les deux directeurs chargés du budget et de la fonction publique, au titre des compétences qui leur sont respectivement confiées, ils sont également adressés par la procédure dématérialisée "SOLON" simultanément sur les postes fonctionnels « mesures normatives : Primes ; Statuts particuliers, Autres textes » de la DGAFP ainsi que sur celui de la direction du budget en précisant pour cette dernière le bureau sectoriel compétent.

## **III.- INSTRUCTION SPECIFIQUE DES DOSSIERS FIXANT LES TAUX D'AVANCEMENT DE GRADE**

La procédure particulière d'instruction des taux d'avancement de grade fait exception à celle du guichet unique, dans la mesure où, compte tenu du délai contraint de 10 jours ouvrés prévu par le décret n° 2005-1090 du 1<sup>er</sup> septembre 2005 relatif à l'avancement de grade dans les corps des

administrations de l'État, les ministères sont invités à adresser un dossier de saisine complet à chacune des deux directions.

Si le rappel des principes évoqué dans la circulaire n° 2171 du 4 novembre 2008 demeure valable, il apparaît nécessaire, d'une part, de reprendre la procédure d'instruction, et d'autre part, de préciser de nouveau les documents devant figurer dans le dossier de saisine.

### **III.1.- Procédure d'instruction**

#### **III.1.1.- Instruction initiale du projet d'arrêté**

Dès réception du dossier de saisine transmis, signé, par courrier, celui-ci fait l'objet d'un premier examen matériel destiné à vérifier sa complétude.

Si le dossier de saisine contient l'ensemble des pièces nécessaires, la DB et la DGAFP l'instruisent dans le meilleur délai possible. En effet, le délai d'instruction de 10 jours ouvrés prévu par le décret, implique la fourniture d'un dossier complet et immédiatement exploitable par les deux directions.

Dans le cas contraire, une demande de la DB ou de la DGAFP est adressée, précisant les pièces du dossier manquantes.

Les deux directions procèdent à une instruction conjointe du dossier. Les échanges avec le ministère se font exclusivement par voie électronique ou téléphonique. Les réponses du ministère sont à adresser aux personnes chargées du suivi du dossier à la DGAFP et à la DB.

Il est rappelé qu'il convient, afin d'avoir une vision globale de la politique d'avancement pratiquée par un employeur public et d'en apprécier la cohérence, d'une part, de regrouper dans un même arrêté les taux d'avancement de grade des corps d'une même filière ou d'une même direction, voire d'un même ministère et, d'autre part, de les fixer pour une période de trois ans. Ainsi, il est préférable d'éviter, la transmission de taux isolés pour des raisons motivées par l'urgence.

Une saisine comportant un nombre important de taux, recouvrant à titre d'exemple l'ensemble des corps d'un ministère, voire d'un versant de la fonction publique, impliquera un temps d'instruction nécessairement plus long dont il convient de tenir compte en envoyant ces saisines très en amont de la tenue des commissions administratives paritaires d'avancement de grade. Ceci permettra d'éviter qu'un avis défavorable uniquement lié à l'impossibilité de mesurer pleinement, dans les temps requis, l'impact budgétaire et RH de taux appliqués durant plusieurs années, soit transmis par les deux directions.

#### **III.1.2.- Demandes de renouvellement de taux**

Il est nécessaire de souligner que toute fixation de taux doit faire l'objet, pour chacune des années couvertes par le projet d'arrêté, d'une instruction réalisée sur la base des documents annexés à la présente circulaire.

Ces mêmes documents doivent être également transmis à l'occasion d'une demande de renouvellement ou de modification d'un taux. A cet égard, le maintien d'un taux n'emporte pas les mêmes conséquences lorsque la démographie du corps concerné a sensiblement évolué, au



fil des recrutements, des départs de toute nature, des mesures d'avancement. Aussi nécessite-t-il, au même titre que les demandes de changement de taux, un réexamen complet.

### **III.2.- Dossier d'instruction**

Le dossier d'instruction comprend toujours :

- le projet d'arrêté accompagné d'une note de présentation des objectifs poursuivis,
- le précédent arrêté, au besoin consolidé,
- une fiche par corps, selon le modèle annexé, complétée de manière exhaustive, dans laquelle figurent les prévisions d'entrées et sorties (hors avancement de grade) pour les trois années à venir,
- une fiche financière, selon le modèle annexé, donnant l'estimation de l'impact budgétaire des avancements.

Ces deux fiches sont directement accessibles sur le site Fonction publique aux rubriques suivantes :

- par l'accès professionnel, dans l'onglet « Ressources et outils »
- par la rubrique « Avancement de grade » dans « Carrières et parcours professionnels - Avancement/Promotion »

#### **III.2.1.- Fiche relative à la structure des corps**

S'agissant de la date de recensement des effectifs dans les tableaux n° 1 et n° 2 de cette fiche, il est demandé, conformément aux dispositions du décret du 1<sup>er</sup> septembre 2005 précité, à ce que celui-ci soit établi au 31 décembre de l'année n-1 (l'année n étant la première année de mise en œuvre des nouveaux taux). A défaut, il convient :

- si la date retenue est fixée au 31 décembre de l'année n-2, de transmettre les prévisions de flux entrées - sorties et d'avancements de grade de l'année n-1 ;
- si, exceptionnellement, la date retenue est fixée à une autre date que le 31 décembre, de distinguer les entrées et les sorties ainsi que les avancements de grade selon qu'ils se réalisent avant ou après la date retenue.

Pour ce qui est du périmètre des promouvables de la même fiche, il comprend les effectifs présents au 31 décembre de l'année n-1 :

- qui remplissent les conditions de promouvabilité à cette date,
- ou, sauf disposition contraire, qui rempliront ces mêmes conditions au cours de l'année au titre de laquelle le taux est établi.

Par ailleurs, afin d'éviter les doublons, les détachements sortants ne sont pas intégrés dans l'assiette des promouvables (ceux-ci demeurent néanmoins promouvables en droit).

### III.2.2. – Fiche financière

La fiche financière permet d'estimer l'impact budgétaire des taux proposés par les ministères en termes indiciaires, indemnitaires ainsi que, s'agissant des cotisations sociales, en distinguant les effets liés aux variations de taux et du nombre de promouvables.

Elle doit permettre de justifier des mesures prises pour maîtriser la masse salariale, d'une part, en respectant les enveloppes catégorielles et, d'autre part, en modérant la dynamique de glissement vieillesse technicité positif.

Afin de favoriser l'instruction du dossier par les deux directions, il convient, dans les cas de fixation de taux applicables à des corps issus de fusions d'autres corps, d'indiquer pour rappel les données relatives à ces derniers, tant en termes de taux que d'effectifs concernés.

### III.3 – Réponse du guichet unique

A l'issue de l'instruction par les deux directions, une réponse unique sera adressée par la DGAFP au secrétariat général du ministère. Un envoi par messagerie de la réponse sous format PDF sera transmis au bureau à l'initiative de la demande, avec copie au bureau de la DB concerné.

L'avis conforme du guichet unique devra être mentionné dans les visas de l'arrêté.

La lettre de réponse donnera, le cas échéant, les motifs d'un avis non-conforme.

La directrice générale de l'administration  
et de la fonction publique



Marie-Anne LÉVESQUE

Le directeur du budget



Denis MORIN

## ANNEXE 1

### REPARTITION DES COMPETENCES, NECESSITANT UN AVIS DU GUICHET UNIQUE,

#### A) PAR BUREAUX DE LA DGAFP

##### Sous direction des rémunérations, de la protection sociale et des conditions de travail

###### **Bureau de la politique salariale, des retraites et du temps de travail (PS1):**

Ce bureau suit, pour les trois versants de la fonction publique, les dossiers relatifs aux régimes indemnitaires, au temps de travail et aux retraites.

###### **Bureau des politiques sociales, de la santé et de la sécurité au travail (PS2):**

Ce bureau suit, pour les trois versants de la fonction publique, les dossiers relatifs au recrutement et à l'insertion des handicapés, à la protection sociale et à l'indemnisation du chômage, aux conditions de travail et à l'action sociale.

##### Sous-direction des statuts et de l'encadrement supérieur

###### **Bureau du statut général et du dialogue social (SE1) :**

Outre les projets concernant le statut général et les textes généraux d'application, ce bureau suit les dossiers de déconcentration de la gestion et les dispositions législatives de décentralisation, et, pour les trois versants de la fonction publique, les textes relatifs aux agents non titulaires autres que les quasi-statuts, les dossiers relatifs aux instances de concertation et au droit syndical.

###### **Bureau des statuts particuliers et des filières métiers (SE2):**

Ce bureau suit, pour les trois versants de la fonction publique, ainsi que pour la fonction militaire les dossiers relatifs aux statuts particuliers et aux grilles indiciaires des corps, des cadres d'emplois et des emplois des fonctionnaires (autres que ceux suivis par le bureau SE3) ainsi qu'aux quasi-statuts des agents non titulaires et aux militaires. Il suit également les dossiers relatifs à la NBI et à l'avancement de grade des corps et cadres d'emplois, ainsi que les textes d'application des lois de décentralisation.

###### **Bureau de l'encadrement supérieur (SE3) :**

Ce bureau suit les dossiers des statuts et des grilles indiciaires des corps de fonctionnaires issus de l'ÉNA et de Polytechnique, des magistrats, ainsi que les statuts des emplois supérieurs des administrations. Pour la fonction publique territoriale, il suit l'évolution statutaire et indiciaire du cadre d'emplois des administrateurs territoriaux et, pour la fonction publique hospitalière, des directeurs d'hôpital. Il suit également les dossiers relatifs à la NBI de l'encadrement supérieur et aux avancements de grade des corps et cadres d'emplois précités.

#### B) PAR BUREAUX DE LA DIRECTION DU BUDGET

##### **2<sup>ème</sup> sous-direction - Bureau de la politique salariale et de la synthèse statutaire (2BPSS)**

Le pôle statutaire et indemnitaire de ce bureau suit les dossiers qui présentent une nature transverse ou interministérielle, ainsi que ceux concernant les versants hospitalier et territorial de la fonction publique. Il assure également un rôle de synthèse sur ces sujets au sein de la direction du budget.

**Bureaux sectoriels**

Ces bureaux suivent les aspects statutaires et indemnitaires des dépenses de personnels des programmes budgétaires et ministères dont ils sont chargés.

## ANNEXE 2 FICHE FINANCIERE

### 1/ Rappel du dispositif

Descriptif de la mesure	
Catégorie et corps concerné	
Mesure interministérielle (O/N)	

### 2/ Impact budgétaire du dispositif

Montant total de l'enveloppe catégorielle annuelle	
Reliquat enveloppe catégorielle du ministère avant la mesure	
Reliquat enveloppe catégorielle après la mesure	

### 3/ Evaluation de l'impact financier de la mesure proposée

Nombre de bénéficiaires/année pleine			
Dont bénéficiaires relevant d'autres ministères			
Date d'effet			

	Valeur du point fonction publique utilisée	Taux de cotisations sociales hors CAS
p.m éléments de calcul du coût de la mesure		

Imputation sur le programme n°	
--------------------------------	--

	Coût au titre de :				TOTAL
	Rém. Pale	Indemnités	Cotisations sociales hors CAS	Total hors CAS	
Coût unitaire par bénéficiaire année pleine					
Coût total année pleine					

Coût total année de mise en œuvre					
Dont coût bénéficiaires autres ministères					

*Colonnes à renseigner en fonction de la nature de la mesure*

### 4/ Impact financier pluriannuel pour les mesures à incidence progressive

A remplir uniquement en cas de plan pluriannuel	Coût au titre de :				Total
	Rém. Pale	Indemnités	Cotisation sociale hors CAS	Total hors CAS	
Année N		-			
Evolution coût N+1/coût N		-			
Evolution coût N+2/coût N+1		-			
...		-			
Coût à échéance du plan		-			

*Colonnes à renseigner en fonction de la nature de la mesure*

### 5/ Impact de la mesure sur le GVT (en M€)

	année n	année n+1	...	En régime de croisière
Incidences structurelles sur le coût des promotions et avancements (échelons, grade, corps) : GVT supplémentaire annuel				
Commentaires				

### 6/ Estimation du risque d'extension à d'autres catégories d'agents

	Corps ou catégorie de personnel	Effectifs	Niveau de risque (certain, fort, faible)	COUT ESTIME		
				Rém . Pale	Indemnités	TOTAL
Extension dans le périmètre du ministère						
Extension interministérielle						
Commentaires						

## ANNEXE 3

### REGIMES INDEMNITAIRES

#### Pour toute création, modification ou revalorisation d'un régime indemnitaire

1) Primes et indemnités composant le régime indemnitaire servi (références des décrets et arrêtés) :

- décret n°.... et arrêté du ....
- ....

2) Date et impact de la dernière revalorisation indemnitaire :

Date	Dispositif indemnitaire concerné	Référence réglementaire	Effectifs concernés	Coût total de la mesure	Gain moyen par agent

3) Date et impact de la dernière revalorisation indiciaire :

Date	Référence réglementaire	Effectifs concernés	Coût total de la mesure	Gain indiciaire moyen par agent

4) Montants annuels servis, par corps et par grade, pour chacun des régimes indemnitaires qui font l'objet de la saisine du guichet unique :

Régime indemnitaire	Corps / Grade	Effectifs	Montant minimum	Montant du 1er décile	Montant moyen	Montant du dernier décile	Montant Maximum	Montant total

- 5) Montants annuels servis, par corps et par grade, pour l'ensemble des régimes indemnitaires qui font l'objet de la saisine du guichet unique (cas par exemple du passage au RIFSEEP se substituant à plusieurs primes)

	<b>Corps / Grade</b>	<b>Effectifs</b>	<b>Montant minimum</b>	<b>Montant du 1er décile</b>	<b>Montant moyen</b>	<b>Montant du dernier décile</b>	<b>Montant Maximum</b>	<b>Montant total</b>
<b>Régime indemnitaire concerné total</b>								
<b>Régime indemnitaire concerné total</b>								



ANNEXE 3 Bis :

**Schéma de mise en œuvre ministériel**

Ministère : **XXXXX**

**I. Régime indemnitaire actuel**

Grades (et emplois - /e cas échéant)	Effectifs (en ETP)	Intitulé de la prime	Textes de référence (décret + arrêté)	Régime indemnitaire actuel				
				Plafond réglementaire annuel (en euros)	Montant moyen annuel servi (en euros) y compris versement exceptionnel	Montant maximum annuel servi (en euros), y compris versement exceptionnel	Montant du 1 <sup>er</sup> décile (en euros)	Montant du dernier décile (en euros)
<b>Administration centrale, établissements et services assimilés</b>								
<b>Services déconcentrés, établissements et services assimilés</b>								

**II. Régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP)**

**1. Indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE)**

**1.1 Montants minimaux**

Grades et emplois	Montants minimaux annuels (en euros)	
	Administration centrale, établissements et services assimilés	Services déconcentrés, établissements et services assimilés

**1.2 Agents non logés**

**a) Administration centrale, établissements et services assimilés**

Groupes de fonctions	Liste des fonctions-type	Effectifs (en ETP et par grade)	Socle indemnitaire annuel (en euros)	Montant annuel médian (en euros)	Montant annuel moyen (en euros)	Montant annuel maximal (en euros)	Plafond annuel (en euros)
Groupe 1							
Groupe 2							
Etc.							

**b) Services déconcentrés, établissements et services assimilés**

Groupes de fonctions	Liste des fonctions-type	Effectifs (en ETP et par grade)	Socle indemnitaire annuel (en euros)	Montant annuel médian (en euros)	Montant annuel moyen (en euros)	Montant annuel maximal (en euros)	Plafond annuel (en euros)
Groupe 1							
Groupe 2							
Etc.							

**1.3 Agents logés**

**a) Administration centrale, établissements et services assimilés**

Groupes de fonctions	Liste des fonctions-type	Effectifs (en ETP et par grade)	Socle indemnitaire annuel (en euros)	Montant annuel médian (en euros)	Montant annuel moyen (en euros)	Montant annuel maximal (en euros)	Plafond annuel (en euros)
Groupe 1							
Groupe 2							
Etc.							



## 1. ANNEXE 3 : Fiche financière d'adhésion au RIFSEEP

### 1/ Rappel du dispositif

Descriptif de la mesure	
Catégorie et corps concerné	
Mesure interministérielle (O/N)	

### 2/ Impact budgétaire du dispositif

Montant total de l'enveloppe catégorielle annuelle	
Reliquat enveloppe catégorielle du ministère avant la mesure	
Reliquat enveloppe catégorielle après la mesure	

### 3/ Evaluation de l'impact financier de la mesure proposée

Date d'effet	
--------------	--

Imputation sur le programme n°	
--------------------------------	--

Evolution des enveloppes indemnitaires avant/ après passage au RIFSEEP

	Régime indemnitaire actuel (y compris bonus ou versement exceptionnel)	RIFSEEP		
		IFSE	CIA	IFSE+ CIA
Montant indemnitaire moyen annuel				
Nombre de bénéficiaires				
Montant total indemnitaire année pleine	(1)			(2)

Différence total indemnitaire par année RIFSEEP- Régime indemnitaire actuel	(2)-(1)
Différence année de la mise en œuvre (si mise en place du RIFSEEP en cours d'année)	

**ANNEXE 4 : fixation des taux de promotion - Fiche relative à la structure par corps (exemple d'un corps à trois grades)**

Ministère : .....

Année : 2015

Corps : .....

Catégorie : (grille en 3 grades)

Références statutaires :

**Éléments descriptifs de la structure du corps au 31/12/N-1**  
(ou au 31/12/N-2 accompagnés les flux entrées/sorties de l'année N-1 dans le tableau 9) :

tableau n° 1

Grades	Effectif réel (en personnes physiques) <sup>1</sup>	Pyramidage constaté (eff. réel)	Age moyen
Grade 3 <sup>2</sup>		#DIV/0!	
Grade 2 <sup>2</sup>		#DIV/0!	
Grade 1 <sup>2</sup>		#DIV/0!	
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>#DIV/0!</b>	

<sup>1</sup> préciser la date

<sup>2</sup> remplacer par l'intitulé du grade

**Répartition des effectifs du corps par échelons :**

Les effectifs à prendre en compte sont les effectifs physiques, chaque agent rémunéré par le ministère ainsi que les agents en PNA est compté "1"

tableau n° 2

Grades Echelons	Effectifs (personnes physiques)	Age moyen	Durée de l'échelon	Indice majoré
<b>Grade 3<sup>1</sup></b>				
échelon 6				
échelon 5				
échelon 4				
échelon 3				
échelon 2				
échelon 1				
<b>Grade 2<sup>1</sup></b>				
échelon 12				
échelon 11				
échelon 10				
échelon 9				
échelon 8				
échelon 7				
échelon 6				
échelon 5				
échelon 4				
échelon 3				
échelon 2				
échelon 1				
<b>Grade 1<sup>1</sup></b>				
échelon 15				
échelon 14				
échelon 13				
échelon 12				
échelon 11				
échelon 10				
échelon 9				
échelon 8				
échelon 7				

échelon 6					
échelon 5					
échelon 4					
échelon 3					
échelon 2					
échelon 1					

<sup>1</sup> remplacer par l'intitulé du grade

Pour tous les grades, il est rappelé que l'assiette des promouvables est constituée des fonctionnaires en activité ou détachement dans le corps qui remplissent les conditions pour un avancement.  
Les agents en position de détachement sortant ne sont pas comptabilisés dans l'assiette même s'ils demeurent promouvables en droit afin d'éviter les doubles comptes

L'effectif promouvable comprend les effectifs au 31 décembre de l'année N-1 :

- qui remplissent les conditions de promouvabilité à cette date,
- ou, sauf dispositions statutaires contraires, rempliront ces mêmes conditions en cours de l'année au titre de laquelle le taux est établi.

L'assiette des effectifs promouvables se calcule sur la base des effectifs physiques. Les fonctionnaires à temps partiel sont donc comptés "1".

### Passage au deuxième grade

tableau n° 3

# Récapitulatif des dispositions statutaires :

Voies d'accès au grade de promotion :	Proportions entre les voies	Conditions de promouvabilité <sup>1</sup> :	Ancienneté moyenne des promus	Age moyen des promus
<input type="checkbox"/> Tableau d'avancement au choix				
<input type="checkbox"/> Examen professionnel				
<input type="checkbox"/> Concours professionnel				

<sup>1</sup> Mentionner les conditions d'échelon et d'ancienneté dans l'échelon ainsi que l'ancienneté de service exigé.



# Historique des promotions :

tableau n° 4

Tableau d'avancement au choix :	2009	2010	2011	2012	2013	2014	Moyenne
Population des promouvables au 2ème grade							#DIV/0!
<b>Concours ou examen professionnel :</b>	2009	2010	2011	2012	2013	2014	Moyenne
Population des promouvables au 2ème grade							#DIV/0!
<b>Soit Ratio global</b>	2009	2010	2011	2012	2013	2014	Moyenne
Population des promouvables au 2ème grade							#DIV/0!
Nombre de promus au 2ème grade							#DIV/0!
Décimale à reporter							#DIV/0!
<b>Pourcentage de promus au 2ème grade</b>	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

# Proposition de ratio :

*Période d'application sur trois ans*

Répartition envisagée entre les différentes voies de promotion :

Par examen professionnel	
Par tableau au choix	

Pour mémoire :

- Taux de promotion antérieur figurant dans l'arrêté du XX /XX/ 200x<sup>1</sup> :

<sup>1</sup> préciser la date du (ou des) arrêté(s)

# Impact prévisionnel de la mise en œuvre du ratio :

tableau n° 5

Ratio global	2015	2016	2017
Population des promouvables :			
Mise en œuvre du ratio proposé :	0,0	0,0	0,0
- dont examen professionnel :	0,0	0,0	0,0
- dont tableau d'avancement au choix :	0,0	0,0	0,0

NB : nombre de promotions hors règles de report de décimales.

# Objectifs de gestion poursuivis :

Passage au troisième grade

# Récapitulatif des dispositions statutaires :

tableau n° 6

Voies d'accès au grade de promotion :	Proportions entre les voies	Conditions de promouvabilité <sup>1</sup> :	Ancienneté moyenne des promus	Age moyen des promus
<input type="checkbox"/> Tableau d'avancement au choix				
<input type="checkbox"/> Examen professionnel				
<input type="checkbox"/> Concours professionnel				

<sup>1</sup> Mentionner les conditions d'échelon et d'ancienneté dans l'échelon ainsi que l'ancienneté de service exigée.

# Historique des promotions :

Tableau n° 7

Tableau d'avancement au choix :	2009	2010	2011	2012	2013	2014	Moyenne
Population des promouvables au 3ème grade							#DIV/0!
Concours ou examen professionnel :	2009	2010	2011	2012	2013	2014	Moyenne
Population des promouvables au 3ème grade							#DIV/0!
Soit Ratio global	2009	2010	2011	2012	2013	2014	Moyenne
Population des promouvables au 3ème grade							#DIV/0!



**Prévisions de flux dans le corps avant mise en œuvre des taux demandés**

- doivent être renseignés tous les recrutements dans le corps y compris les recrutements sur liste d'aptitude au titre de la promotion interne,
  - 1) Pour les entrées,
  - ne doivent PAS être renseignés les avancements de grade au sein du corps.
- doivent être renseignés tous les motifs de sortie du corps, y compris la promotion à un corps supérieur,
  - 2) Pour les sorties,
  - ne doivent PAS être renseignés les avancements de grade au sein du corps.

**Les effectifs doivent être mentionnées en personnes physiques**

tableau n° 9

	2014 (si nécessaire)**	2015	2016	2017
Sorties du grade 1* <i>dont retraites</i>				
Entrées dans le grade 1* <i>dont promotion interne</i>				
Sorties du grade 2* <i>dont retraites</i>				
Entrées dans le grade 2* <i>Promotion interne</i>				
Sorties du grade 3* <i>dont retraites</i>				
Entrées dans le grade 3*				
Solde des flux hors promotion de grade				

\* remplacer par l'intitulé du grade

\*\* POUR RAPPEL, LA COLONNE N-1 EST OBLIGATOIREMENT RENSEIGNÉE SI LES EFFECTIFS ONT ÉTÉ ARRÊTÉS AU 31/12/N-2

Commentaires éventuels :

## ANNEXE 4 BIS : fixation des taux de promotion – Fiche financière

Année :	2015
Programme(s) concerné(s) :	
Corps concerné :	
Grade d'avancement :	

	Rappel 2014	2015	2016	2017
Enveloppe catégorielle ministérielle obtenue en LFI				

	Rappel 2014	2015	2016	2017
Taux demandé				
Nombre de promouvables <sup>1</sup>				
Nombre maximal d'agents pouvant être promus <sup>1</sup>	0,0	0,0	0,0	0,0
Nombre de promotions attendues <sup>1</sup>	0	0	0	0
Gain indiciaire moyen par promotion (en nombre de points d'indice majoré) <sup>2</sup>				
Gain indemnitaire moyen par promotion (en euros) <sup>3</sup>				
Taux de cotisation indiciaire	15,75%	15,75%	15,75%	15,75%
Taux de cotisation indemnitaire	5%	5%	5%	5%
Cotisations employeur sur gain	-	-	-	-
Valeur moyenne annuelle du point fonction publique	55,5635	55,5635	55,5635	55,5635
Coût indiciaire	-	-	-	-
Coût indemnitaire	-	-	-	-
Coût cotisations	-	-	-	-
<b>Coût budgétaire annuel des promotions</b>	-	-	-	-
<b>Surcoût par rapport à l'année N-1 (si positif)</b>		-	-	-
<b><i>dont surcoût lié à la variation du taux <sup>4</sup></i></b>		-	-	-
<i>Surcoût indiciaire lié à la variation du taux</i>		-	-	-
<i>Surcoût indemnitaire lié à la variation du taux</i>		-	-	-
<i>Surcoût cotisations sociales (hors CAS)</i>		-	-	-
<b><i>dont surcoût lié à la variation du nombre de promouvables <sup>4</sup></i></b>		-	-	-
<i>Surcoût indiciaire lié à la variation du nombre de promouvables</i>		-	-	-
<i>Surcoût indemnitaire lié à la variation du nombre de promouvables</i>		-	-	-
<i>Surcoût cotisations sociales (hors CAS)</i>		-	-	-
<b><i>dont surcoût au titre des mesures générales (variation du point et des taux de cotisation) <sup>4</sup></i></b>		-	-	-
<i>Surcoût indiciaire</i>		-	-	-
<i>Surcoût indemnitaire</i>		-	-	-
<i>Surcoût cotisations sociales (hors CAS)</i>		-	-	-

1. En effectifs physiques

2. Le gain indiciaire moyen doit être cohérent avec le gain "réel" constaté sur les années précédentes, correspondant à la différence entre l'indice moyen des agents promus dans le grade d'avancement et leur indice moyen dans le grade de base ;

Son calcul devra être justifié, par exemple en fournissant en complément de l'annexe la répartition des promus par échelon de départ.

3. Le gain indemnitaire moyen peut être calculé par différence entre le taux moyen du grade d'avancement et celui du grade d'origine. Dans tous les cas, le calcul effectué devra être explicité.

4. Il s'agit des surcoûts en base (par rapport à l'année antérieure)

