



**MINISTÈRE
DE LA TRANSFORMATION
ET DE LA FONCTION
PUBLIQUES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction générale
de l'administration et
de la fonction publique**

- 4 OCT. 2023

Paris, le

Le ministre de la transformation et de la fonction publiques

à

Mesdames et messieurs les secrétaires généraux

Mesdames et messieurs les directrices et directeurs des
ressources humaines

Objet : Simplification de la gestion des ressources humaines : Première série de mesures

La gestion des ressources humaines est marquée par une forte complexité, qui affecte la qualité des relations entre les agents et les services RH, et fait obstacle à l'attractivité de la filière RH.

Si certains actes sont nécessaires pour la garantie des droits, d'autres peuvent faire l'objet de simplification. De même convient-il d'interroger certaines pratiques, qui peuvent contribuer à renforcer la complexité de la gestion.

Un travail a été engagé avec vos services pour identifier les pratiques et les secteurs de la fonction RH considérés comme les plus difficiles par les gestionnaires.

Cette démarche s'appuie ainsi sur la réalité des pratiques constatées, et les remontées des acteurs de terrain. Ainsi, vous trouverez ci-après une première série de mesures permettant de remédier à ces difficultés, tout en favorisant l'harmonisation des pratiques ministérielles. Ces mesures sont issues de propositions formulées par les services gestionnaires RH d'administration centrale et déconcentrée volontaires, le CISIRH et la DGFIP.

Il s'agit de la première étape d'une dynamique de simplification qui est appelée à se développer dans les prochains mois, pour contribuer à améliorer l'efficacité comme l'attractivité de la fonction RH.

1. Suppression de l'acte portant placement en congé de maladie ordinaire à plein traitement pour les agents.

L'agent titulaire perçoit un plein traitement tant qu'il ne lui a pas été attribué plus de trois mois de congé de maladie, pendant la période d'un an précédant la date à laquelle ses droits à rémunération sont appréciés ou selon des conditions différentes s'il est contractuel, ouvrier d'Etat, etc.

L'agent public doit transmettre à son administration, un avis d'arrêt de travail dans le délai de quarante-huit heures à compter de la date d'établissement de l'arrêt de travail.

Sur la base de ces éléments, le placement en congé de maladie ordinaire dans la limite de trois mois sur les douze derniers mois, ne constitue pas un événement de gestion ayant un impact juridique, financier sur la carrière ou la situation administrative de l'agent.

Dès lors qu'il n'y a pas de modification du traitement pour l'agent public (passage à demi-traitement), il n'y a pas d'obligation réglementaire à produire un acte pour placer l'agent en congé de maladie ordinaire.

Je vous invite donc à ne plus produire d'actes portant placement en congé de maladie ordinaire pour les agents conservant leur plein traitement, comme le font déjà un certain nombre d'entre vous, afin d'alléger la charge de travail de vos gestionnaires RH.

2. Production d'un certificat collectif d'installation en lieu et place du procès-verbal d'installation (PVI).

L'arrêté du 5 mai 2021 portant nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'Etat précise que, dans le cadre de la prise en charge du dossier pour tous les agents titulaires et des contractuels, le gestionnaire doit produire un procès-verbal d'installation ou un certificat d'installation.

Cette obligation n'a pas besoin de se traduire par un procès-verbal d'installation contre-signé par l'agent. Vous pouvez substituer à ce document un **certificat collectif d'installation** transmis au comptable pour tous les agents concernés sur la paie du mois courant.

L'ordonnateur devra évidemment s'assurer des prises de poste effectives, afin de signaler dans les meilleurs délais au comptable tout agent qui n'aurait pas pris son poste.

Le certificat collectif d'installation peut être transmis selon deux modalités :

- **La liste des entrées enrichie**, comprenant sur sa dernière page la mention de la certification collective.
- **Un certificat collectif externe** au fichier paie listant les agents concernés et leur affectation précédée de la formule prévue pour le listage des entrées et signée par l'ordonnateur.

Aussi, je vous invite à utiliser dès à présent ce certificat collectif d'installation.

3. Allègement de la procédure d'information des agents concernant les avancements d'échelon

En application du 2° de l'article L.212-2 du code des relations entre le public et l'administration (CRPA), les décisions administratives relatives à la gestion de leurs agents produites par les administrations

sous forme électronique dans le cadre de systèmes d'information sécurisés sont dispensées de la signature de leur auteur, dès lors qu'ils comportent ses prénom, nom et qualité ainsi que la mention du service auquel celui-ci appartient.

Je vous invite à utiliser cette modalité de production simplifiée des actes d'avancement d'échelon, afin d'alléger la charge de travail de vos services gestionnaires.

Par ailleurs, une notification dématérialisée aux intéressés est possible, via un envoi automatique de l'arrêté d'avancement d'échelon sur leur portail agent ou leur boîte mail.

Cette modalité de notification doit être utilisée dès lors qu'elle est techniquement possible car elle comporte deux avantages majeurs :

- tout d'abord, elle ne nécessite ni la mobilisation des services en charge de la gestion administrative et financière, ni des services RH de proximité de l'agent concerné ;
- ensuite, elle ne nécessite pas une signature formelle de l'agent pour notification, et de ce fait, elle raccourcit et allège le processus de notification.

4. La procédure de paiement de l'indemnité télétravail

L'allocation d'une indemnité forfaitaire (initialement de 2,5 € par jour de télétravail, 2,88 € depuis le 1er janvier 2023) est présentée dans l'accord sur le télétravail comme le mode d'indemnisation le plus pertinent. L'indemnité de 2,88 € par jour de télétravail, dans la limite d'un montant de 253,44 € annuels est versée selon un rythme trimestriel.

Lorsqu'un traitement automatisé du décompte des jours de télétravail n'est pas possible, le forfait télétravail peut être versé sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par l'autorité compétente selon un rythme trimestriel. Le cas échéant, à l'issue de chaque année civile, une régularisation sera effectuée par le gestionnaire RH, soit à la demande de l'agent soit sur décision de l'administration, au regard des jours de télétravail réellement effectués (fixes, ponctuels et exceptionnels) au cours de l'année.

Je vous invite à informer le plus largement possible l'ensemble des services gestionnaires placés sous votre autorité de ces nouvelles mesures.

Par ailleurs, je vous invite à vous appuyer sur les travaux du CISIRH qui contribuent à la simplification et à l'harmonisation des procédures RH et à diffuser largement ces ressources disponibles et actualisées sur le portail interministériel de services et des applications de ressources humaines et d'organisation (PISSARHO). Celui-ci propose, notamment :

- **La bibliothèque des actes administratifs** qui regroupe tous les modèles d'actes administratifs RH automatisables dans le SIRH et qui garantissent leur sécurité juridique (puisque validés par la DGAFP, la DGFIP et le SRE) ;
- **Le guide des pièces justificatives** à transmettre aux comptables par les services RH. Ce document coconstruit avec la DGFIP vient préciser l'arrêté du 5 mai 2021 portant nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'Etat. Il a vocation à être partagé entre services gestionnaires et services-liaison rémunérations pour une interprétation commune des pièces justificatives de paye et leur contenu ;

- **Une bibliothèque de modèles d'états liquidatifs** validée par la DGFIP qui permet aux gestionnaires RH de savoir très exactement quel modèle utiliser et quelle information apporter au comptable pour justifier le paiement de toute indemnité ou prime ;
- **Une bibliothèque de formulaires administratifs RH** coconstruits avec les ministères ;
- **Le chatbot Rebecca** qui répond aux différentes questions réglementaires RH ;
- **De nombreux guides de référence RH** sur des procédures (avancement d'échelon ; classement, indemnité de départ volontaire, indemnité spécifique de rupture conventionnelle, indus de rémunération et titres à valider, SFT, impacts des congés/absence sur le paiement des indemnités etc...).

Tous ces outils sont autant de ressources permettant d'appuyer les gestionnaires des ressources humaines et de faciliter leur travail quotidien.

Les travaux de simplification RH se poursuivront au cours du second semestre 2023, en se concentrant notamment sur la gestion des contractuels, afin de proposer à la communauté interministérielle de nouvelles pistes de simplification et de conforter ainsi la dynamique engagée. Tout service gestionnaire volontaire pour s'inscrire dans cette démarche et y contribuer à travers des ateliers de travail peut se manifester auprès de la DGAFP et/ou adresser de nouvelles propositions de simplification à l'adresse mél suivante : animationrh.dgafp@finances.gouv.fr.

Pour le Ministre et par délégation :
La directrice générale de l'administration
et de la fonction publique


Nathalie COLIN