



MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES

**MINISTÈRE DE LA REFORME DE L'ÉTAT, DE LA DECENTRALISATION, ET DE LA FONCTION
PUBLIQUE**



CIRCULAIRE DU 27 DECEMBRE 2012

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

**Le directeur général de l'administration et de la fonction publique
et le directeur du budget**

à

**Mesdames et messieurs les secrétaires généraux
et directeurs des ressources humaines
(voir liste *in fine*)**

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 circulaire des ministres chargés respectivement du budget et de la fonction publique du 6 août 2012 confirme la mise en œuvre, 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, indiciaires et indemnitaires. Par ailleurs, la circulaire n° 2171 du 4 novembre 2008, qui a adapté cette procédure à l'instruction des avis préalables à la publication des projets d'arrêtés relatifs à l'avancement de grade, est maintenue en vigueur, sous réserve des précisions apportées par la présente circulaire.

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 convient cependant d'améliorer ce dispositif tant pour les dossiers normatifs classiques que pour ceux relatifs à l'avancement de grade, en rappelant les différents stades de la procédure. Par ailleurs, la direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFP) et la direction du budget (DB) entendent prendre des engagements en termes de respect des délais d'instruction des dossiers parvenus complets.

La présente circulaire a pour objet de définir la procédure désormais applicable. Elle entre en application le 1^{er} janvier 2013.

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.

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 doivent être transmis par le ministère de tutelle.

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.

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, indiciaires, 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.- Conditions de recevabilité et délais d'instruction des projets de textes

I.3.1.- Conditions de recevabilité

Dans un délai maximal de 15 jours, la DGAFP transmet au ministère concerné un accusé de réception :

- si le dossier est complet, celui-ci mentionne sa recevabilité et un délai d'instruction qui commence à courir dès cet envoi,
- si le dossier est incomplet, l'accusé de réception précise son irrecevabilité ainsi que les pièces manquantes et l'instruction du dossier est suspendue dans cette attente.

Cet accusé de réception est envoyé par courriel du rédacteur de la DGAFP au signataire et au rédacteur du dossier de saisine au sein du ministère concerné ainsi qu'à la DB.

Votre attention est appelée sur le fait que la transmission d'un dossier par messagerie électronique ou par Solon 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. Pour ces différentes raisons, il est indiqué que les envois par messagerie électronique ou par Solon ne dispensent pas de l'envoi par courrier, signé, du dossier complet, à réception duquel s'applique la procédure de recevabilité faisant courir les délais d'instruction que la DB et la DGAFP s'engagent à respecter.

I.3.2.- Complétude et recevabilité 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 suivantes¹ :

- 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 :

- 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.

¹ 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.

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,
- s'il y a lieu, une fiche sur les mesures transitoires.

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.

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 de 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 Conseil d'État doit 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.

Enfin, à réception de l'accord du guichet unique sur les projets de textes, vous voudrez bien veiller à transmettre à l'ONP (copie DGAFP et copie DB) la fiche d'analyse juridique pour chacun des textes. Une lettre circulaire viendra préciser ultérieurement les modalités pratiques de cette procédure. Cette obligation vient en complément des engagements d'information en amont que les ministères souscrivent dans le cadre des contrats de veille juridique avec l'ONP.

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.

I.3.3.- Délais d'instruction

Dès lors que les dossiers parviennent complets et sont déclarés recevables, 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'accusé de réception de recevabilité.

Ce délai est d'un mois et conduit à une lettre de rejet, en cas de dossier en contradiction évidente avec la politique de gestion des ressources humaines poursuivie par le Gouvernement.

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

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

Ce délai peut également être suspendu en cas de saisines complexes multiples quasi simultanées ou, exceptionnellement, en cas de dossier comportant un enjeu budgétaire et/ou RH tout particulier.

Toute suspension fait l'objet d'une information par courriel, sans délai, du 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.

II.- PROCEDURE DE MISE EN SIGNATURE

S'agissant des textes signés ou contresignés par les ministres, c'est à dire essentiellement les décrets et les arrêtés d'application qui sont publiés concomitamment, la procédure actuelle est maintenue. Les textes sont adressés, via la procédure dématérialisée de signature "SOLON", au bureau des cabinets des ministres.

Pour ce qui est des arrêtés signés, par délégation, par le seul directeur général de l'administration et de la fonction publique, la procédure reste inchangée : la mise en signature se fait par la voie de SOLON.

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" sur les postes fonctionnels « mesures normatives » à la seule DGAFP, qui se charge des échanges avec la direction du budget.

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^{er} 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.

Au vu des questions qui ont pu être posées aux deux directions à l'occasion de l'instruction de ces dossiers, il apparaît nécessaire d'apporter quelques clarifications ou précisions concernant, d'une part, la procédure d'instruction, et d'autre part, les documents devant figurer dans le dossier de saisine.

III.1.- Procédure d'instruction

III.1.1.- Clarifier l'interruption du délai et fixer un délai de réponse

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 adressent un **accusé de réception commun** aux personnes désignées comme étant responsables du dossier. Le délai d'instruction de 10 jours ouvrés est alors enclenché. Dans le cas contraire, une demande de la DB ou de la DGAFP est adressée, précisant les pièces du dossier manquantes. Ce n'est qu'à réception d'un dossier complet qu'un accusé de réception, déclenchant le délai d'instruction précité, est transmis.

Pendant ce délai, 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.

Cette phase d'instruction peut révéler le manque d'une pièce complémentaire ou nécessiter une explication des pièces transmises. Toute demande de complément ou d'explication, adressée par message électronique par l'une ou l'autre des deux directions, interrompt également le délai d'instruction. Ce n'est qu'à compter d'une réponse complète que, de nouveau, le délai de 10 jours ouvrés s'enclenche.

III.1.2.- Instruction initiale du projet d'arrêté

Il est rappelé qu'il convient, afin de ne pas multiplier les publications au *Journal officiel*, 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, lors de l'instruction initiale d'un projet d'arrêté, de procéder à l'examen de taux isolés pour des raisons motivées par l'urgence. Il convient donc d'anticiper l'envoi du dossier aux deux directions et de s'assurer que le dossier transmis permet une instruction rapide des taux.

III.1.3.- 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 circulaire du 4 novembre 2008.

A ce titre, 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

La fiche relative à la structure des corps et la fiche financière annexées à la circulaire du 4 novembre 2008 appellent les précisions méthodologiques suivantes.

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^{er} 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 figurant dans les tableaux n° 4 et n° 5 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 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 déterminée dans les tableaux n° 4 et n° 5 (ceux-ci demeurent néanmoins promouvables en droit).

III.2.2. - Fiche financière

Conformément à la circulaire du 4 novembre 2011, 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.

IV.- ORGANISATION SEMESTRIELLE DE CONFERENCES CATEGORIELLES MINISTERIELLES

Les deux directions organisent chaque année, courant janvier et février puis courant septembre et octobre, au niveau des sous-directeurs et/ou des chefs de bureaux, des conférences catégorielles avec chaque ministère. Les CBCM y sont conviés.

La conférence de début d'année est consacrée à la programmation des dossiers, à leur priorisation et à un examen de l'utilisation envisagée de l'enveloppe catégorielle. A cet effet, les ministères sont invités à adresser aux deux directions, en amont de la réunion, une rapide présentation des dossiers catégoriels de l'année et le tableau de l'annexe 4 sur l'utilisation de l'enveloppe catégorielle.

La conférence de rentrée permet de faire le point sur l'instruction des dossiers d'ici la fin de l'année et sur le niveau d'utilisation des enveloppes catégorielles.

Chaque réunion, dont la date est fixée en amont avec chaque ministère, est d'une durée maximale de 2 heures.

Le directeur général de l'administration
et de la fonction publique


Jean-François VERDIER

Le directeur du budget


Jean DUBERTRET

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, 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^{ème} 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 hors CAS	TOTAL
	Rém. Pale	Indemnités	Cotisations sociales 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 hors CAS	Total
	Rém. Pale	Indemnités	Cotisation sociale 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

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

- décret n° et arrêté du
-

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 maximum	Montant moyen	Montant plafond du 1er décile	Montant plancher du dernier décile	Montant total

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 à la PFR se substituant à plusieurs primes)

	Corps / Grade	Effectifs	Montant minimum	Montant maximum	Montant moyen	Montant plafond du 1er décile	Montant plancher du dernier décile	Montant total
Régime indemnitaire concerné total								
Régime indemnitaire concerné total								

ANNEXE 4 : Prévion des mesures catégorielles

Prévion des mesures
catégorielles

DATE :
PROGRAMME :

<i>Prévion n en ME, avec une décimale</i>	ETP concernés	Catégorie	Corps	Date d'effet	Coût n	Coût année pleine	EAP n+1
Extensions année pleine					0,0	0,0	0,0
<i>dont...</i>							
<i>dont...</i>							
<i>dont...</i>							
Mesures statutaires					0,0	0,0	0,0
<i>dont...</i>							
<i>dont...</i>							
<i>dont...</i>							
Mesures indemnitaires					0,0	0,0	0,0
<i>dont...</i>							
<i>dont...</i>							
<i>dont...</i>							
Transformations d'emplois					0,0	0,0	0,0
<i>dont...</i>							
<i>dont...</i>							
<i>dont...</i>							
Total mesures catégorielles (enveloppe de la LFI)					0,0	0,0	0,0

Liste des destinataires

Premier ministre :

Directeur des services administratifs et financiers

Ministère des affaires étrangères :

Secrétaire général

Directeur des ressources humaines

Ministère de l'éducation nationale et ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche :

Secrétaire général

Directrice générale des ressources humaines

Ministère de la justice :

Secrétaire général adjoint, directeur des ressources humaines

Ministère de l'économie et des finances, ministère du commerce extérieur, ministère du redressement productif et ministère de l'artisanat, du commerce et du tourisme :

Secrétaire général

Secrétaire générale adjointe, directrice des ressources humaines

Directeur général de la compétitivité, de l'industrie et des services

Ministère des affaires sociales et de la santé, ministère du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social, ministère des droits des femmes et ministère des sports, de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative :

Secrétaire général

Directrice des ressources humaines

Directeur de l'administration générale et de la modernisation des services

Directeur général de l'organisation des soins

Ministère de l'écologie, du développement durable et de l'énergie et ministère de l'égalité des territoires et du logement :

Secrétaire général

Directrice des ressources humaines

Secrétaire général du comité interministériel des villes

Secrétaire général – Direction générale de l'aviation civile

Ministère de l'intérieur :

Secrétaire général

Directeur de la modernisation et de l'action territoriale

Directeur des ressources humaines

Directeur général de la police nationale

Directeur général de la gendarmerie nationale

Directeur général des collectivités territoriales

Ministère de la défense :

Secrétaire général pour l'administration

Directeur des ressources humaines

Ministère de la culture et de la communication :

Secrétaire général

Chef du service du personnel et des affaires sociales

Ministère de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt
Chef du service des ressources humaines

Ministère des Outre-mer :
Délégué général à l'Outre-mer

Conseil d'Etat :
Secrétaire général

Cour des Comptes :
Directeur des ressources humaines et de la formation

Caisse des Dépôts :
Directrice des ressources humaines