

Circulaire du 22 décembre 2009 relative à la mise en application de la prime de fonctions et de résultats (PFR) pour les attachés d'administration, les conseillers d'administration et les administrateurs civils du ministère de la justice et des libertés et de la grande chancellerie de la Légion d'honneur
NOR : JUST1108607C

Le ministre d'Etat, garde des sceaux, ministre de la justice et des libertés,

à

Monsieur l'Inspecteur général des services judiciaires
Madame la directrice des services judiciaires
Madame la directrice des affaires civiles et du sceau
Monsieur le directeur des affaires criminelles et des grâces
Monsieur le directeur de l'administration pénitentiaire
Monsieur le directeur de la protection judiciaire de la jeunesse
Messieurs les chefs de service de l'administration centrale
Messieurs les sous-directeurs de l'administration centrale
Monsieur le chef du département des affaires contentieuses
Monsieur le chef du bureau du cabinet du Garde des Sceaux
Monsieur le grand Chancelier de la Légion d'honneur
à l'attention de Monsieur le Secrétaire Général
Mesdames et Messieurs les directeurs des Écoles

Annexes :

Annexe I : Aspects réglementaires

Annexe II : Modalités de fixation de la part liée aux fonctions.

Annexe III : Modalités de fixation de la part liée aux résultats.

Annexe IV : Modalités de versement, le régime transitoire et les modalités de recours.

Annexe V : Formulaire utiles à la mise en œuvre de la PFR.

Annexe VI : Grilles de calcul.

Les corps des attachés d'administration centrale, de l'administration pénitentiaire et de la protection judiciaire de la jeunesse ont été fusionnés le 1er avril 2007 pour créer un corps unique, celui des attachés d'administration du ministère de la justice et des libertés, basé sur le statut commun institué par le décret n° 2005-1215 du 26 septembre 2005.

Le décret n° 2008-1533 du 22 décembre 2008 instaure un nouveau régime indemnitaire, la prime de fonctions et de résultats (PFR) qui a vocation à remplacer les différents régimes indemnitaires existants pour les fonctionnaires des corps de la filière administrative. Il permet ainsi d'établir un régime unique pour tous les attachés d'administration, les conseillers d'administration et administrateurs civils du ministère de la justice et des libertés et de la grande chancellerie de la Légion d'honneur, quel que soit leur direction d'emploi.

Cette nouvelle prime, dont les fondements sont identiques pour l'ensemble de la fonction publique de l'Etat, vise plusieurs objectifs :

- simplifier et clarifier les primes versées aux agents.

L'ensemble des agents du ministère de la justice et des libertés et de la grande chancellerie de la Légion d'honneur appartenant au corps des attachés d'administration, conseillers d'administration et administrateurs civils disposent d'un vecteur indemnitaire commun.

- valoriser les fonctions en prenant en compte les sujétions spéciales et les contraintes des postes.

Chaque poste éligible à la PFR bénéficie d'une cotation fondée sur le niveau de responsabilité ou d'expertise requis.

- assurer une reconnaissance du mérite et de la performance individuelle des agents.

La PFR intègre cette dimension à travers la part individuelle et l'articulation avec la procédure d'évaluation de l'agent.

Elle est constituée par l'addition :

- d'une première part, liée aux fonctions exercées, appelée à rester stable pendant toute la durée d'occupation d'un poste, sauf évolution sensible du périmètre de ce poste et/ou des responsabilités qui lui sont attachées.

- et d'une seconde part, liée aux résultats individuels, appelée à évoluer chaque année en fonction de l'évaluation de la performance.

Le montant de chacune des parts résulte de l'application d'un coefficient multiplicateur à un montant de référence fixé par arrêté de la direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFP).

La mise en œuvre de la PFR s'inscrit à la fois dans une politique d'harmonisation des régimes indemnitaires entre les différentes directions mais aussi dans une politique de fluidification des parcours professionnels.

Pour répondre à cet objectif, les catégories de fonctions sont établies de façon transversale aux différentes directions d'affectation et sont indépendantes du grade de l'agent qui les exerce.

Concernant la part fonctionnelle, les coefficients multiplicateurs peuvent s'échelonner de 1 à 6. Les coefficients applicables aux agents logés par nécessité absolue de service peuvent, le cas échéant, être compris dans une fourchette de 0 à 3.

Les coefficients multiplicateurs concernant la part liée aux résultats peuvent être compris dans une fourchette de 0 à 6.

La détermination de cette part doit être cohérente avec les conclusions de l'entretien professionnel individuel.

Le ministre du budget, des comptes publics, de la fonction publique et de la réforme de l'Etat souhaite que l'année de mise en œuvre de la PFR ne se traduise pas par des baisses de rémunération à titre individuel. Le ministère de la justice et des libertés s'engage à respecter ce souhait en 2010.

Cette circulaire présente les différents documents nécessaires à la mise en œuvre de la PFR.

L'annexe I décline les aspects réglementaires liés à sa mise en œuvre au ministère de la justice et de libertés.

L'annexe II décrit les modalités de fixation de la part liée aux fonctions.

L'annexe III décrit les modalités de fixation de la part liée aux résultats.

L'annexe IV présente les modalités de versement, le régime transitoire et les modalités de recours.

L'annexe V comprend les différents formulaires utiles à la mise en œuvre de la PFR.

L'annexe VI présente des grilles de calcul.

Au ministère de la justice et des libertés, la PFR sera mise en œuvre le 01/01/2010.

La PFR a vocation, à moyen terme, à être étendue à tous les agents de catégorie B de la filière administrative et à tous les cadres supérieurs (chefs de service, sous-directeurs, directeurs de projet et experts de haut niveau).

Une évaluation de la mise en œuvre de la PFR sera conduite au cours du troisième trimestre 2010.

*Pour la ministre d'État, garde des sceaux, ministre de la
justice et des libertés,
Le secrétaire général*

Gilbert AZIBERT

ANNEXE I

ASPECTS REGLEMENTAIRES RELATIFS A L'APPLICATION DE LA PFR AU MINISTERE DE LA JUSTICE ET DES LIBERTES

Les agents bénéficiaires pour l'année 2010 de la PFR au ministère de la justice et des libertés sont :

les attachés d'administration du ministère de la justice et des libertés régis par le décret n°2007-312 du 6 mars 2007 portant dispositions statutaires relatives au corps des attachés d'administration du ministère de la justice,

les conseillers d'administration régis par le décret n° 2008-1103 du 28 octobre 2008 relatif à l'emploi des conseillers d'administration du ministère de la justice,

les administrateurs civils régis par le décret n° 99-945 du 19 novembre 1999 portant statut particulier du corps des administrateurs civils, en poste au ministère de la justice et des libertés.

La PFR est exclusive de toute prime liée aux fonctions ou à la manière de servir et se substitue à l'ensemble des régimes indemnitaires servis aux attachés d'administration du ministère de la justice et des libertés, aux conseillers d'administration et aux administrateurs civils, à savoir :

- l'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires régie par le décret n° 2002-63 du 14 janvier 2002 relatif à l'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires des services déconcentrés

- la prime de rendement, régie par le décret n°50-196 du 6 février 1950 modifié

- l'indemnité horaire spéciale allouée aux fonctionnaires affectés dans les centres de traitement automatisé de l'information, dite couramment « prime informatique », régie par le décret n° 72-1012 du 7 novembre 1972

- l'indemnité pour charges pénitentiaires régie par le décret n° 99-900 du 25 octobre 1999 modifié

- la nouvelle bonification indiciaire prévue par le décret n° 91-1064 du 14 octobre 1991 instituant la nouvelle bonification indiciaire dans les services du ministère de la justice

- l'indemnité de fonctions et d'objectifs régie par le décret n° 2008-1309 du 11 décembre 2008

- l'indemnité de gestion et de responsabilité régie par le décret n°2002-807 du 3 mai 2002 instituant une indemnité de gestion et de responsabilité en faveur de certains personnels de la protection judiciaire de la jeunesse

- l'indemnité de régisseurs régie par le décret n° 92-681 du 20 juillet 1992 modifié relatif aux régies de recettes et aux régies d'avances des organismes publics

- l'indemnité de difficultés administratives régie par le décret n° 46-2020 du 17 septembre 1946 relatif à l'indemnité de difficultés administratives allouée aux personnels civils de l'État en service dans les départements du Haut-Rhin, du Bas-Rhin et de la Moselle.

En revanche, à titre dérogatoire (arrêté du 22 décembre 2008 fixant la liste des primes et indemnités relevant des exceptions prévues à l'article 7 du décret n° 2008-1533), elle peut être cumulée avec :

- la prime de sujétions spéciales attribuée à certains personnels des services déconcentrés de l'administration pénitentiaire compte tenu du statut spécial (décret n° 66-874 du 21 novembre 1966 modifié portant règlement d'administration publique relatif au statut spécial des fonctionnaires des services déconcentrés de l'administration pénitentiaire du 21 novembre 1966)

- l'indemnité pour sujétions particulières des personnels des cabinets ministériels,

- les indemnités forfaitaires attribuées au titre des seules fonctions d'agent comptable dans les établissements publics de l'Etat,

Le barème des parts liées aux fonctions et aux résultats applicable au ministère de la justice et des libertés résulte des dispositions des arrêtés du 22 décembre 2008 fixant les montants de référence de la prime de fonctions et de résultats, et 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.

BULLETIN OFFICIEL DU MINISTÈRE DE LA JUSTICE ET DES LIBERTÉS

	Montants de référence annuels en €		
	Fonctions	Résultats individuels	Plafond
Administration Centrale			
Attaché d'administration	2 600	1 700	25 800
Attaché principal d'administration	3 200	2 200	32 400
Conseiller d'administration	3 500	2 400	35 400
Administrateur civil	4 150	4 150	49 800
Administrateur civil hors classe	4 600	4 600	55 200
Services déconcentrés			
Attaché d'administration	1 750	1 600	20 100
Attaché principal d'administration	2 500	1 800	25 800
Conseiller d'administration	2 900	2 000	29 400

ANNEXE II

DETERMINATION DE LA PART LIÉE AUX FONCTIONS

II – 1 Tableau de correspondance entre les fonctions et les coefficients multiplicateurs

Un niveau fonctionnel regroupe, sous une dénomination générique, différentes fonctions réparties dans les directions, établissements publics et écoles du ministère de la justice et des libertés.

Les fonctions se répartissent en 6 catégories pour les attachés et les attachés principaux (II -1 A) et 4 catégories pour les conseillers d'administration et les administrateurs civils (II -1 B). Compte tenu de la similitude des fonctions exercées par les conseillers d'administration et les administrateurs civils, le choix a été fait de les réunir dans une même grille.

La part liée aux fonctions résulte de la multiplication du montant de référence correspondant à un corps, un grade et une affectation en administration centrale ou en service déconcentré avec le coefficient correspondant à un niveau fonctionnel.

Au ministère de la justice et des libertés, ces coefficients s'échelonnent pour les attachés et les attachés principaux de 2,5 à 5 et pour les conseillers d'administration et les administrateurs civils de 3 à 5,5.

L'échelle des coefficients multiplicateurs associée aux niveaux fonctionnels pour l'administration pénitentiaire tient compte du maintien de la prime de sujétions spéciales.

Les tableaux ci-après présentent les niveaux fonctionnels avec leur dénomination générique, les coefficients multiplicateurs associés pour la direction de l'administration pénitentiaire et les autres directions et des exemples de fonctions illustrant le niveau concerné.

Le premier tableau II – 1/A présente les niveaux de fonctions exercées par les agents du corps des attachés d'administration du ministère de la justice et des libertés et de la grande chancellerie de la Légion d'honneur, tous grades confondus.

Le second II – 1/B présente les niveaux de fonctions exercées par les conseillers d'administration (emploi fonctionnel) et les administrateurs civils, qui occupent des emplois proches.

II – 1/ A Tableau concernant les attachés et attachés principaux

Niveau fonctionnel	Coefficients AC/DPJJ	Coefficients DAP	Intitulé du niveau	Exemples d'emplois
1	2,5	1.5	Emplois de rédaction ou de gestion	<p><u>DPJJ</u>: chargé d'édition à l'ENPJJ, documentaliste à l'ENPJJ, gestionnaire en DIR et en direction territoriale, chargé de communication</p> <p><u>DAP</u> : rédacteur, gestionnaire (y compris à l'ENAP)</p> <p><u>AC</u> : rédacteur, gestionnaire, chargé de formation</p>
2	3	1,6	Emplois de rédaction, de gestion qualifiée ou nécessitant une technicité particulière et/ou la gestion d'une équipe	<p><u>Adjoint DPJJ</u>: contrôleur de gestion, formateur-chercheur à l'ENPJJ, auditeur, chef de cabinet en DIR ou assimilé, correspondant informatique régional, chef ou responsable de pôle ou d'unité en DIR ou en direction territoriale, conseiller technique ou chargé de mission</p> <p><u>DAP</u>: responsable de la gestion déléguée</p> <p><u>AC</u>: contrôleur de gestion, analyste</p> <p><u>GCLH</u> : Régisseur des collections</p>

BULLETIN OFFICIEL DU MINISTÈRE DE LA JUSTICE ET DES LIBERTÉS

3	3,5	1,7	Emplois d'encadrement, de gestion confirmée ou d'expertise	<p><u>DPJJ</u> : Chef de pôle ou de département à l'ENPJJ, chef de l'audit, adjoint au DRH ou au DPOM</p> <p><u>DAP</u> : chef d'unité en DISP, chef d'unité à l'ENAP, responsable des services administratifs et financiers en établissement, responsable de greffe autre que Fleury Mérogis</p> <p><u>AC</u> : adjoint à chef de bureau (ou de département DSJ) classé en catégorie 3, chef de section ou chef de pôle au sein d'un bureau ou d'un pôle de niveau 4, administrateur d'opérations serveur, ingénieur spécialiste télécommunications, chef de projet maîtrise d'ouvrage, adjoint au chef d'un ARSIT non responsable de site, contrôleur de gestion confirmé ; filière expertise : expert juridique ou assimilé</p>
4	4	1,8	Emplois d'encadrement intermédiaire ou d'expertise confirmée	<p><u>DPJJ</u> : DRH ou DPOM dans une DIR de moins de 1000 agents et à l'ENPJJ</p> <p><u>DAP</u> : Chef de département autre qu'administration et finances en DISP, chef de département à l'ENAP</p> <p><u>AC</u> : Chef de bureau (ou de département DSJ) classé en catégorie 3, adjoint à chef de bureau de catégorie 2, chef d'ARSIT non responsable de site, adjoint à chef d'ARSIT responsable de site, chef d'ARAS, responsable d'exploitation ; filière expertise : expert juridique confirmé</p>
5	4,5	1,9	Emplois d'encadrement élevé ou d'expertise de haut niveau	<p><u>DPJJ</u> : DRH ou DPOM en DIR de plus de 1000 agents</p> <p><u>DAP</u> : chef de département administration et finances en DISP, responsable du greffe de Fleury Mérogis</p> <p><u>AC</u> : Chef de cabinet, chef de bureau (ou de département DSJ) classé en catégorie 2, adjoint à chef de département ou de bureau de catégorie 1, inspecteur des services, chef d'ARSIT responsable de site ;</p> <p>filiale expertise : chargés de mission de haut niveau, auditeur national au sein de la mission audit central et évaluation (DPJJ)</p> <p><u>GCHL</u> : Chef de bureau des ressources humaines et des maisons d'éducation</p>
6	5	2	Emplois supérieurs d'encadrement	<p><u>DAP</u> : secrétaire général en DISP, secrétaire général à l'ENAP</p> <p><u>AC</u> : Chef de département au SG et à la DSJ, chef d'un bureau classé en catégorie 1 dans une sous direction ou un service</p>

Dans l'hypothèse où un agent exercerait des fonctions non prévues dans ce tableau, il convient de rattacher ces fonctions à une catégorie préexistante au regard des missions, des responsabilités et des sujétions. A cet effet, le service concerné peut demander la cotation du poste en utilisant le formulaire annexé en V-1.

II – 1/ B Tableau concernant les conseillers d'administration et les administrateurs civils

Niveau fonctionnel	Coefficients AC/DPJJ	Coefficients DAP	Intitulé du niveau	Exemples d'emplois
1	3	1,4	Emplois d'encadrement intermédiaire ou d'expertise confirmée	<p><u>DPJJ</u> : DRH ou DPOM dans une DIR de moins de 1000 agents et à l'ENPJJ</p>
2	3,5	1,5	Emplois d'encadrement élevé ou d'expertise de haut niveau	<p><u>DPJJ</u> : DRH ou DPOM en DIR de plus de 1000 agents</p> <p><u>DAP</u> : chef de département administration et finances en DISP, chef de département à l'ENAP</p> <p><u>AC</u> : Chef de bureau (ou de département DSJ) classé en catégorie 2 Filière expertise : chargé de mission de haut niveau</p>

BULLETIN OFFICIEL DU MINISTÈRE DE LA JUSTICE ET DES LIBERTÉS

3	4,5	1,6	Emplois supérieurs d'encadrement	<u>DAP</u> : secrétaire général en DISP <u>GCLH</u> : Chef du service des ressources humaines, de la logistique et de l'hygiène et sécurité <u>AC</u> : Chef de département au SG et à la DSJ, chef d'un bureau classé en catégorie 1
4	5,5	1,7	Emplois supérieurs de direction	<u>AC</u> : adjoint de sous-directeur (ou poste équivalent) ; chef d'inspection

II – 1 / C Précisions sémantiques

Direction de la protection judiciaire de la jeunesse (PJJ) :

DPOM : Directeur du pilotage et de l'optimisation des moyens

DRH de plus de 1000 agents : Directeur des ressources humaines

DIR : Direction interrégionale

DIR de plus de 1000 agents : DIR Ile de France et DIR grand nord

DT : direction territoriale

ENPJJ : Ecole nationale de protection judiciaire de la jeunesse

Direction de l'administration pénitentiaire (DAP) :

DISP : direction interrégionale des services pénitentiaires

Département autre qu'administration et finances :

- département insertion et probation,
- département de la sécurité et de la détention,
- département des systèmes d'information,
- département du patrimoine et de l'équipement.

ENAP : Ecole nationale d'administration pénitentiaire

II – 2 Lignes directrices pour procéder à la détermination du coefficient multiplicateur lié à un poste

Les personnels exerçant dans un établissement public ou une école du ministère de la justice et des libertés sont concernés par la mise en œuvre de la PFR au même titre que les agents exerçant dans les directions.

► Définition des catégories de classement

En administration centrale :

Les tableaux distinguent trois catégories de bureaux (ou départements) :

- les bureaux relevant de la catégorie 1 se distinguent par la mise en œuvre d'une ou plusieurs politiques publiques particulièrement stratégiques pour la direction d'administration centrale

concernée, ou par l'importance de la dimension managériale (bureaux à fort effectif) ;

- les bureaux relevant de la catégorie 2 se distinguent par une expertise et une technicité certaine ou bien par des sujétions particulières ; le nombre des personnes encadrées se situe entre 10 et 20 personnes ou bien le bureau est constitué essentiellement de cadres ;
- les autres bureaux sont classés en catégorie 3.

La filière expertise correspond à la spécificité d'une administration centrale dont la mission est notamment de concevoir et d'impulser les politiques ainsi que d'apporter l'aide conceptuelle logistique notamment en matière informatique (conception et suivi de grands projets,...). Cette filière est élargie aux rédacteurs juridiques, experts marchés, contrôleurs de gestion, par exemple. Les «spécialistes» sont essentiellement répartis entre les niveaux 3 et 4 des attachés, le niveau 5 (ou 2 pour les conseillers d'administration et administrateurs civils) étant plutôt réservé aux fonctions d'inspection et aux fonctions de conception ou d'aide à la décision.

La SDIT répartit ses emplois en deux catégories en fonction des domaines et des projets.

► Cas particuliers : agents en détachement, sous contrat, mis à disposition ...

- Les lignes directrices décrites ci-dessus trouvent à s'appliquer pour les cadres servant en position normale d'activité ou mis à disposition.
- Concernant les mis à disposition, le niveau fonctionnel retenu sera celui détenu en dernier avant le changement de position.
- Concernant les personnels détachés « sortants », ceux-ci sont par ailleurs classés dans leur administration ou établissement public d'accueil, en fonction du poste réellement détenu dans le cadre du détachement.

Les personnels détachés « entrants » sont classés selon la cotation fonctionnelle du poste qu'ils vont occuper. Concernant la part résultats, elle sera calculée, dans un premier temps, au moyen du coefficient détenu dans l'administration d'origine suite à la dernière évaluation.

- Les postes de niveau de catégorie A qui ne sont pas occupés par des attachés d'administration, des conseillers d'administration ou des administrateurs civils ne font pas l'objet, à ce stade, d'un classement fonctionnel. Ils seront classés ultérieurement lorsqu'ils seront offerts à l'un des corps percevant la PFR.

II – 3 Procédures à suivre pour la fixation de la part fonctionnelle

Dans un souci d'harmonisation, lors de la première année de mise en œuvre de la PFR, la détermination du niveau fonctionnel de chacun des postes concernés fera l'objet d'une validation ministérielle en concertation avec les directions et la grande chancellerie de la légion d'honneur.

Un formulaire unique (présenté en annexe V-1) permettra à chaque direction de proposer un niveau fonctionnel pour les postes dépendant de son autorité. Les directions s'appuieront sur les tableaux fournis ci-dessus et les lignes directrices définies précédemment.

Pour l'année 2010, année de mise en œuvre du dispositif, le niveau fonctionnel sera proposé, pour l'administration centrale, par le service de l'administration centrale et, pour les services déconcentrés, par les directions de la protection judiciaire de la jeunesse et de l'administration pénitentiaire.

Un formulaire est par ailleurs prévu (présenté en annexe V-1 bis) pour permettre aux directions de faire des propositions concernant la classification des bureaux de l'administration centrale dans les catégories définies précédemment, dans l'hypothèse d'une restructuration ou d'une création.

Les propositions des directions feront, si nécessaire, l'objet d'une harmonisation par le secrétariat général, en

concertation avec les directions. Une réunion de validation composée de représentants du secrétariat général et des directions permettra, à son issue, la publication sur les sites intranet du secrétariat général et des directions de l'ensemble des postes couverts par la PFR en 2010.

Chaque agent en fonction sur les postes concernés recevra une notification individuelle lui indiquant les montants alloués au titre de la PFR (cf. formulaire V – 3). Une copie sera versée dans son dossier.

La part liée aux fonctions est réputée rester stable dans le temps et ne pas dépendre de la manière de servir de l'agent qui occupe le poste.

Deux cas sont susceptibles de faire évoluer la part fonctionnelle d'un agent :

L'agent peut changer de fonctions en cours d'année notamment suite à une mutation. Si le nouveau poste de l'agent est classé dans un niveau fonctionnel différent du précédent, la part fonctionnelle de la PFR sera calculée au prorata du temps passé dans chacune des fonctions.

Le contenu du poste d'un agent peut être modifié à la suite d'un changement de ses attributions, du fait d'une réorganisation interne de la structure par exemple. Dans ce cas, le formulaire décrit précédemment permettra à la direction concernée de proposer un niveau fonctionnel pour les postes modifiés.

De même, cette procédure sera utilisée si la classification d'un bureau dans une catégorie se trouve modifiée dans le cadre d'une réorganisation de la structure

Ces cas de figure doivent rester exceptionnels.

ANNEXE III

DETERMINATION DE LA PART LIEE AUX RESULTATS

III – 1 Amplitude de modulation

L'article 5 du décret n° 2008-1533 du 22 décembre 2008 prévoit que la part liée aux résultats est modulable par l'application d'un coefficient multiplicateur compris dans une fourchette de 0 à 6, en cohérence avec la procédure d'évaluation individuelle et de la manière de servir.

La part liée aux résultats est révisable chaque année. Le coefficient est établi avec trois décimales au plus pour 2010, puis deux décimales au plus les années suivantes.

Des instructions seront données ultérieurement aux évaluateurs pour la détermination de la part liée aux résultats.

III – 2 Lien avec l'entretien professionnel

L'entretien professionnel est un exercice d'écoute réciproque destiné à apprécier les résultats obtenus et à fixer les objectifs pour l'année suivante, il ne saurait en aucune façon devenir une négociation autour du montant de la prime annuelle entre l'agent et son supérieur hiérarchique.

Les deux processus (évaluation de l'agent et détermination de la part liée aux résultats) doivent être cohérents l'un par rapport à l'autre mais déconnectés dans le temps.

Au demeurant, le nécessaire mécanisme de contrôle de l'enveloppe budgétaire ne permet pas de procéder simultanément aux deux exercices.

III – 3 Procédure de mise en cohérence et de contrôle d'enveloppe

L'évaluateur adresse ses propositions permettant de moduler la part liée aux résultats (formulaire V-2) au responsable hiérarchique. Cette proposition est accompagnée d'une copie du compte rendu de l'entretien professionnel.

En aucun cas, ces propositions ne doivent être communiquées à l'agent avant la procédure d'harmonisation et la validation définitive des montants par le responsable hiérarchique.

Au vu de ces propositions, le responsable de BOP détermine la modulation de la part liée aux résultats, dans le respect de l'enveloppe allouée au titre de la PFR.

Le responsable hiérarchique notifie à l'agent les montants alloués au titre de la PFR (au moyen du formulaire V-3).

ANNEXE IV

MODALITES DE MISE EN ŒUVRE, MODALITES DE VERSEMENT, MODALITES DE RECOURS

IV – 1 Modalités de mise en œuvre

Le dispositif est applicable à compter du 1er janvier 2010. Toutefois, la mise en paiement de la PFR ne s'effectuera que sur la paye du mois de mars 2010.

Sur les bulletins de paye de janvier et février 2010, aucune modification ne sera apportée. Sur le bulletin de paye de mars 2010 et les suivants, les lignes correspondant aux différentes primes et indemnités disparaîtront au bénéfice d'une ligne « PFR part fonctionnelle » et d'une ligne « PFR part résultats ».

Conformément aux engagements pris, le montant indemnitaire (PFR) pour 2010 est garanti à l'identique du montant annualisé des indemnités versées en décembre 2009.

CAS PARTICULIERS :

1. *Temps partiel* : la part fonctionnelle est versée au prorata du temps de travail effectué. La part résultat est versée intégralement.

2. *Maternité* : l'agent étant en position d'activité, elle conserve intégralement sa part fonctionnelle et sa part résultat.

3. *Maladies ordinaires* : la PFR est versée. Au delà du terme de 90 jours d'absence, le versement de la PFR est suspendu.

4. *Congé de Longue Maladie et de Longue durée* : le versement de la PFR est suspendu.

5. *Retour de disponibilité et réintégration de congé parental* : l'agent perçoit la part fonctionnelle liée au poste sur lequel il est nommé au prorata du temps passé. La part résultats est versée au taux qu'il détenait avant son départ en disponibilité. Le chef de service doit impérativement fixer les objectifs attendus au cours de l'année, afin que le niveau de la part résultats puisse être réévalué à l'issue de l'entretien professionnel si nécessaire.

6. *Avancement de corps (liste d'aptitude)* : l'agent perçoit la part fonctionnelle liée au poste sur lequel il est nommé au prorata du temps passé. La part résultats est évaluée au regard du niveau indemnitaire détenu dans le corps précédent. A minima, la part résultats versée sera égale au taux du coefficient 1. Le chef de service doit impérativement fixer les objectifs attendus au cours de l'année, afin que le niveau de la part résultats puisse être réévalué à l'issue de l'entretien professionnel si nécessaire.

7. *Nomination liée à une sortie d'école ou un concours* : l'agent perçoit la part fonctionnelle liée au poste sur lequel il est nommé au prorata du temps passé. La part résultats est versée au taux du coefficient 1. Le chef de service doit impérativement fixer les objectifs attendus au cours de l'année, afin que le niveau de part résultat puisse être réévalué à l'issue de l'entretien professionnel si nécessaire.

8. *Détachements entrants* : l'agent perçoit la part fonctionnelle liée à l'emploi qu'il occupe :

a) si une part résultats existe dans l'administration d'origine, elle lui est maintenue

b) si l'agent n'a pas de coefficient pour la part résultats, le coefficient retenu est calculé en soustrayant la part fonctionnelle du montant indemnitaire détenu dans l'administration d'origine.

9. *Position normale d'activité* : l'agent reste géré par le service RH compétent du ministère de la justice et des libertés. Il est payé par le ministère d'accueil au regard des éléments de paye communiqués par le même service RH.

10. *Mise à disposition* : l'agent reste géré et payé par le service RH compétent du ministère de la justice et des libertés. L'agent conserve les taux PFR détenus dans son dernier emploi au ministère. Toutefois, le ministère d'accueil peut verser une indemnité complémentaire compte tenu des sujétions particulières liées au poste occupé.

11. *Décharges d'activité à 100 %* : les représentants syndicaux conservent la PFR liée au poste qu'ils occupaient avant leur décharge d'activité. La part résultats évolue selon le taux de progression moyen du même

niveau fonctionnel. Elle ne peut baisser.

12. *Mutation de l'administration* centrale vers un service déconcentré (et vice et versa) : l'agent perçoit la part fonctionnelle de l'emploi occupé en service déconcentré et la part résultats servi en administration centrale (et inversement).

13. *Grève* : en cas de grève le précompte est effectué sur les 2 parts.

IV – 2 Garantie du montant de prime alloué en 2010

Le gouvernement s'est engagé au titre de la première année d'application de la PFR à ce que le montant individuel total, résultant de l'addition de la part fonctionnelle et de la part résultat, soit au moins égal au montant total des primes de l'année précédente (à situation égale).

Pour les années suivantes, la part résultats de la PFR sera modulée en cohérence avec l'entretien professionnel réalisé au titre de la période d'évaluation de référence.

IV – 3 Modalités de versement

L'article 6 du décret du 22 décembre 2008 précise que « la prime de fonctions et de résultats est versée selon une périodicité mensuelle. »

Le dernier alinéa de l'article 5 du décret susvisé dispose également que « Tout ou partie de cette part [individuelle] peut être attribuée au titre d'une année sous la forme d'un versement exceptionnel, pouvant intervenir une à deux fois par an et non reconductible automatiquement d'une année sur l'autre. »

En application de ces dispositions combinées, il est précisé que la PFR est versée mensuellement et que tout ou partie de sa part liée aux résultats individuels peut être attribuée sous forme d'un versement exceptionnel, annuel ou semestriel.

IV – 4 Modalités de recours

En application des articles R 421-1 et suivants du code de justice administrative, la décision arrêtant le montant alloué au titre de la part individuelle de la PFR peut faire l'objet d'un recours administratif ou, dans un délai de deux mois à compter de sa notification, d'un recours contentieux devant la juridiction administrative compétente, la démarche préalable du recours administratif suspendant le délai contentieux.

ANNEXE V

FORMULAIRES POUR LA MISE EN ŒUVRE DE LA PFR

V – 1 Demande de cotation fonctionnelle en cas de restructuration ou de création de postes

PROPOSITION DE COTATION FONCTIONNELLE D'UN POSTE

Renseignements relatifs au poste	Renseignements relatifs à l'agent occupant le poste
Intitulé de la structure :	Nom :
Adresse d'exercice :	Prénom :
Intitulé du poste :	Corps ou emploi :
	Grade :
Nombre d'agents encadrés (en ETPT) : Catégorie : A :..... B :..... C :.....	
Description sommaire des activités du poste :	

Proposition de niveau fonctionnel (au sens de l'annexe II)	
Justification (si nécessaire) :	

Signature du responsable hiérarchique : 	
Signature du directeur (directeur d'emploi) : 	
Commission de validation	Validé : <input type="checkbox"/> Non validé : <input type="checkbox"/> Si non validé, nouveau niveau fonctionnel : Justification :

V – 1bis Détermination de la catégorie de bureau ou de département DSJ

PROPOSITION DE CLASSIFICATION DE BUREAU

Renseignements relatifs au bureau

Direction :

.....

Localisation géographique :

.....
.....

Intitulé du bureau :

.....

Nombre d'agents encadrés (en ETPT) :.....

Catégorie :

A :.....

B :.....

C :.....

Description sommaire des activités du bureau :

.....
.....
.....
.....

Proposition de classification de bureau dans une catégorie (au sens de l'annexe II)

Justification (si nécessaire) :

.....
.....
.....

Signature du directeur :

Commission de validation

Validé :

Non validé :

Si non validé, nouveau classement fonctionnel proposé :

.....

Justification :

.....

V – 2 Proposition de modulation de la part liée aux résultats

MONTANTS DE LA PART LIEE AUX RESULTATS

Année :

1/ L'évaluateur

Nom :													
Prénom :													
Affectation administrative :													
Affectation opérationnelle :													
Corps ou emploi :													
Grade :													
Résidence administrative :													
<ul style="list-style-type: none"> ● Rappel du résultat de l'évaluation : <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Très insuffisant</td> <td><input type="checkbox"/> Moyen</td> <td><input type="checkbox"/> Très bon</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Insuffisant</td> <td><input type="checkbox"/> Bon</td> <td><input type="checkbox"/> Excellent</td> </tr> </table> ● Avis sur le niveau de performance : <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> En progrès</td> <td><input type="checkbox"/> Constant</td> <td><input type="checkbox"/> A améliorer</td> </tr> </table> ● Proposition de modulation de la part résultats : <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> En baisse</td> <td><input type="checkbox"/> Constant</td> <td><input type="checkbox"/> En hausse</td> </tr> </table> 		<input type="checkbox"/> Très insuffisant	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Très bon	<input type="checkbox"/> Insuffisant	<input type="checkbox"/> Bon	<input type="checkbox"/> Excellent	<input type="checkbox"/> En progrès	<input type="checkbox"/> Constant	<input type="checkbox"/> A améliorer	<input type="checkbox"/> En baisse	<input type="checkbox"/> Constant	<input type="checkbox"/> En hausse
<input type="checkbox"/> Très insuffisant	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Très bon											
<input type="checkbox"/> Insuffisant	<input type="checkbox"/> Bon	<input type="checkbox"/> Excellent											
<input type="checkbox"/> En progrès	<input type="checkbox"/> Constant	<input type="checkbox"/> A améliorer											
<input type="checkbox"/> En baisse	<input type="checkbox"/> Constant	<input type="checkbox"/> En hausse											

Date et signature du supérieur hiérarchique direct :

2/ Avis du responsable hiérarchique sur les éléments de modulation

Avis sur la modulation de la part résultats proposée par l'évaluateur : <input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> Non-conforme
Proposition de coefficient multiplicateur (facultatif):

Date et signature du responsable hiérarchique :

Décision du responsable du BOP

Montant de la part liée aux résultats de la PFR pour l'année	
Coefficient multiplicateur de la part liée aux résultats	
Montant de référence lié au grade	
Montant de la part liée aux résultats (sur la base d'un temps plein en année pleine)€
Pour information, montant de l'année précédente€

Date et signature du responsable du BOP :

V – 3 Notification individuelle des montants alloués au titre de la PFR

NOTIFICATION INDIVIDUELLE DES MONTANTS ALLOUES AU TITRE DE LA PFR

ANNEE :

Renseignements relatifs à l'agent	
Nom :	
Prénom :	
Grade ou emploi :	
Affectation administrative :	
Affectation opérationnelle :	
Fonctions occupées :	
Niveau fonctionnel :	

Montant de PFR alloué au titre de l'année de référence					
	Montant de référence (selon le grade)	Coefficient multiplicateur	% de proratisation (en fonction du temps de travail)	Montant proratisé annuel	Montant total de prime alloué l'année précédente
Part liée aux fonctions					
Part liée aux résultats					
TOTAL					

Date et signature du responsable hiérarchique :	L'agent ci-dessus désigné reconnaît avoir pris connaissance du montant de prime de fonctions et de résultats alloué au titre de l'année de référence Date et signature :
---	---

En application des articles R 421-1 et suivants du code de justice administrative, la décision arrêtant le montant alloué au titre de la part individuelle de la PFR peut faire l'objet d'un recours administratif ou, dans un délai de deux mois à compter de sa notification, d'un recours contentieux devant la juridiction administrative compétente, la démarche préalable du recours administratif suspendant le délai contentieux.

ANNEXE VI

TABLEAUX DE CALCUL DE LA PFR

Montants annuels moyens

VI – 1 Montants de la PFR pour les attachés

En administration centrale

Part fonctionnelle : 2 600 €

Part résultats : 1 700 €

Niveau fonctionnel	Coefficient fonctionnel		Coefficient individuel					
		Totaux	1	2	3	4	5	6
1	2,5	6 500	8 200	9 900	11 600	13 300	15 000	16 700
2	3	7 800	9 500	11 200	12 900	14 600	16 300	18 000
3	3,5	9 100	10 800	12 500	14 200	15 900	17 600	19 300
4	4	10 400	12 100	13 800	15 500	17 200	18 900	20 600
5	4,5	11 700	13 400	15 100	16 800	18 500	20 200	21 900
6	5	13 000	14 700	16 400	18 100	19 800	21 500	23 200

En services déconcentrés

Part fonctionnelle : 1 750 €

Part résultats : 1 600 €

Niveau fonctionnel		Coefficient fonctionnel		Coefficient individuel					
AC/DP JJ	DAP		Totaux	1	2	3	4	5	6
	1	1,5	2625	4 225	5 825	7 425	9 025	10 625	12 225
	2	1,6	2800	4 400	6 000	7 600	9 200	10 800	12 400
	3	1,7	2975	4 575	6 175	7 775	9 375	10 975	12 575
	4	1,8	3150	4 750	6 350	7 950	9 550	11 150	12 750
	5	1,9	3325	4 925	6 525	8 125	9 725	11 325	12 925
	6	2	3500	5 100	6 700	8 300	9 900	11 500	13 100
1		2,5	4375	5 975	7 575	9 175	10 775	12 375	13 975
2		3	5250	6 850	8 450	10 050	11 650	13 250	14 850
3		3,5	6125	7 725	9 325	10 925	12 525	14 125	15 725
4		4	7000	8 600	10 200	11 800	13 400	15 000	16 600
5		4,5	7875	9 475	11 075	12 675	14 275	15 875	17 475
6		5	8750	10 350	11 950	13 550	15 150	16 750	18 350

BULLETIN OFFICIEL DU MINISTÈRE DE LA JUSTICE ET DES LIBERTÉS

VI – 2 Montants de la PFR pour les attachés principaux

En administration centrale

Part fonctionnelle : 3 200 €

Part résultats : 2 200 €

Niveau fonctionnel	Coefficient fonctionnel		Coefficient individuel					
		Totaux	1	2	3	4	5	6
			2 200	4 400	6 600	8 800	11 000	13 200
1	2,5	8 000	10 200	12 400	14 600	16 800	19 000	21 200
2	3	9 600	11 800	14 000	16 200	18 400	20 600	22 800
3	3,5	11 200	13 400	15 600	17 800	20 000	22 200	24 400
4	4	12 800	15 000	17 200	19 400	21 600	23 800	26 000
5	4,5	14 400	16 600	18 800	21 000	23 200	25 400	27 600
6	5	16 000	18 200	20 400	22 600	24 800	27 000	29 200

En services déconcentrés

Part fonctionnelle : 2 500 €

Part résultats : 1 800 €

Niveau fonctionnel		Coefficient fonctionnel	Coefficient individuel					
AC/DPJJ	DAP		1	2	3	4	5	6
		Totaux	1 800	3 600	5 400	7 200	9 000	10 800
	1	1,5	3750	5 550	7 350	9 150	10 950	12 750
	2	1,6	4000	5 800	7 600	9 400	11 200	13 000
	3	1,7	4250	6 050	7 850	9 650	11 450	13 250
	4	1,8	4500	6 300	8 100	9 900	11 700	13 500
	5	1,9	4750	6 550	8 350	10 150	11 950	13 750
	6	2	5000	6 800	8 600	10 400	12 200	14 000
1		2,5	6250	8 050	9 850	11 650	13 450	15 250
2		3	7500	9 300	11 100	12 900	14 700	16 500
3		3,5	8750	10 550	12 350	14 150	15 950	17 750
4		4	10000	11 800	13 600	15 400	17 200	19 000
5		4,5	11250	13 050	14 850	16 650	18 450	20 250
6		5	12500	14 300	16 100	17 900	19 700	21 500

BULLETIN OFFICIEL DU MINISTÈRE DE LA JUSTICE ET DES LIBERTÉS

VI – 3 Montants de la PFR pour les conseillers d'administration

En administration centrale

Part fonctionnelle : 3 500 €

Part résultats : 2 400 €

Niveau fonctionnel	Coefficient fonctionnel		Coefficient individuel					
			1	2	3	4	5	6
		Totaux	2 400	4 800	7 200	9 600	12 000	14 400
1	3	10 500	12 900	15 300	15 950	20 100	22 500	24 900
2	3,5	12 250	14 650	17 050	19 450	21 850	24 250	26 650
3	4,5	15 750	18 150	20 550	22 950	25 350	27 750	30 150
4	5,5	19 250	21 650	24 050	26 450	28 850	31 250	33 650

En services déconcentrés

Part fonctionnelle : 2 900 €

Part résultats : 2 000 €

Niveau fonctionnel		Coefficient fonctionnel		Coefficient individuel					
AC/DPJJ	DAP			1	2	3	4	5	6
			Totaux	2 000	4 000	6 000	8 000	10 000	12 000
	1	1,4	4 060	6 060	8 060	10 060	12 060	14 060	16 060
	2	1,5	4 350	6 350	8 350	10 350	12 350	14 350	16 350
	3	1,6	4 640	6 640	8 640	10 640	12 640	14 640	16 640
	4	1,7	4 930	6 930	8 930	10 930	12 930	14 930	16 930
1		3	8 700	10 700	12 700	14 700	16 700	18 700	20 700
2		3,5	10 150	12 150	14 150	16 150	18 150	20 150	22 150
3		4,5	13 050	15 050	17 050	19 050	21 050	23 050	25 050
4		5,5	15 950	17 950	19 950	21 950	23 950	25 950	27 950

VI – 4 Montants de la PFR pour les administrateurs civils

Part fonctionnelle : 4 150 €

Part résultats : 4 150 €

AC	Coefficient fonctionnel	Coefficient individuel						
		1	2	3	4	5	6	
	Totaux	4 150	8 300	12 450	16 600	20 750	24 900	
1	3	12 450	16 600	20 750	24 900	29 050	33 200	37 350
2	3,5	14 525	18 675	22 825	26 975	31 125	35 275	39 425
3	4,5	18 675	22 825	26 975	31 125	35 275	39 425	43 575
4	5,5	22 825	26 975	31 125	35 275	39 425	43 575	47 725

VI – 4 bis Montants de la PFR pour les administrateurs civils hors classe

Part fonctionnelle : 4 600 €

Parts résultats : 4 600 €

AC	Coefficient fonctionnel	Coefficient individuel						
		1	2	3	4	5	6	
	Totaux	4 600	9 200	13 800	18 400	23 000	27 600	
1	3	13 800	18 400	23 000	27 600	32 200	36 800	41 400
2	3,5	16 100	20 700	25 300	29 900	34 500	39 100	43 700
3	4,5	20 700	25 300	29 900	34 500	39 100	43 700	48 300
4	5,5	25 300	29 900	34 500	39 100	43 700	48 300	52 900