

MINISTÈRE DE L'ÉGALITÉ DES TERRITOIRES
ET DU LOGEMENT

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

Secrétariat général

18 JUL. 2013

Direction des ressources humaines

Mission d'appui à la mise en place de l'opérateur national de paye
et de pilotage des pôles support intégrés

Les ministres

à

Destinataires in fine

Nos réf. : 13002418 - instruction SG02226 du 10 mars 2009

Affaire suivie par : Alain Vansteenkiste

Tél. 01 40 81 75 93

Courriel : Alain.Vansteenkiste2@developpement-durable.gouv.fr

Objet : évolution des modalités de gestion par corps des agents du MEDDE et du METL
PJ :4 annexes

La répartition des rôles et le déroulement de la chaîne de gestion administrative et paye sont notamment régis par l'instruction du 10 mars 2009 relative à l'intégration de la filière gestion administrative et paye, ainsi que les conventions de répartition des activités ayant été signées entre les pôles supports intégrés (PSI) et les services employeurs.

La préparation du raccordement à l'Opérateur national de paye (ONP) amène à aménager ces dispositifs, les ministères devant conduire une rationalisation de leur filière GA-payé dans l'objectif d'obtention d'une chaîne fluide, fondée sur une continuité entre gestion administrative et paye. En parallèle sont menées une refonte des textes portant délégation de pouvoirs en matière de gestion du personnel relevant du ministère, ainsi qu'un mouvement de remontée de payes auprès de la DRH de certaines catégories d'agents, qui entraîneront également une nouvelle répartition des rôles entre acteurs de la filière.

La présente note indique les modalités de gestion des agents du MEDDE et du METL selon leurs corps d'appartenance. Les grands principes retenus sont les suivants :

- la gestion administrative et de la paye des agents de catégories A, de certains corps à faible effectifs et des agents non titulaires hors Berkani sera centralisée auprès de la DRH, les PSI n'ayant sauf exceptions (notamment agents accueillis en position normale d'activité) plus vocation à intervenir sur ces dossiers. Un retour d'expérience de la mise en œuvre de ce dispositif lors de la première vague de remontée des payes des agents concernés permettra de l'ajuster, si nécessaire, pour les vagues suivantes ;

- Pour la gestion des corps de catégorie B fusionnés (TSDD et SACDD), le mode de gestion actuel de ces corps est maintenu. Il pourra toutefois faire l'objet d'aménagements pratiques, afin d'assurer la continuité précitée entre gestion administrative et paye, et être revu en fonction de l'évolution générale de la cartographie des CAP pour les élections professionnelles de la fin d'année 2014 ;
- la gestion administrative et de la paye des agents de catégorie C reste assurée par les PSI sur le modèle d'organisation actuel ;
- pour l'ensemble des corps les fonctions RH et de gestion de proximité des services employeurs des agents demeurent inchangées.

Vous trouverez une description plus fine de ce dispositif dans les annexes de cette note.

Les modalités de gestion évoquées pour l'ensemble des corps du MEDDE pourront évoluer ultérieurement pour adaptation aux critères d'organisation ONP.

Je vous remercie pour votre collaboration et la diffusion de ces modalités d'organisation dans vos services auprès des gestionnaires et personnels encadrants de la filière RH-gestion administrative et paye.

Pour les Ministres et par délégation,
Le directeur des ressources humaines

François CAZOTTES

Annexe 1

Les modalités suivantes de gestion des agents du MEDDE et du METL selon leurs corps d'appartenance s'appliqueront :

A) Gestion des personnels de catégorie A, de certains corps à faibles effectifs et des personnels non titulaires hors Berkani

La note de la direction des ressources humaines du 18 mars 2013 vous informait de la centralisation, par vagues de juin 2013 à avril 2014, des paies des agents de catégorie A, de catégorie B et C à faible effectif, et des personnels non titulaires hors Berkani, vers la sous-direction de la gestion administrative et de la paie à la DRH (SG/DRH/GAP).

Les modalités de gestion suivantes s'appliqueront pour ces populations :

- pour les agents titulaires cités, outre la gestion des actes centralisés qui demeure de la compétence de la sous-direction SG/DRH/GAP, celle-ci assurera également, à titre expérimental pour la première vague de remontée des paies, la production des actes faisant l'objet d'une signature déconcentrée (dont temps partiels, octroi de congés...). Ces derniers seront signés, sous leur format papier, par les mêmes autorités signataires qu'aujourd'hui, GAP assurant toujours la signature des actes centralisés (dont promotions, détachements...). Les PSI n'auront ainsi plus vocation à intervenir sur le dossier de ces agents. L'instruction des dossiers à gestion déconcentrée (réunion et vérification des pièces, décisions managériales...) demeure de la responsabilité des services employeurs. Une évaluation de ce dispositif sera effectuée au cours de l'été 2013, qui pourra le cas échéant venir modifier cette répartition ou voir celle-ci être appliquée aux vagues suivantes.
- pour les agents de catégories A et de catégories B et C à faible effectif (dont les corps maritimes) affectés dans les services d'outre-mer, l'ensemble des actes (y compris déconcentrés) seront produits par SDGAP dès la première vague ;
- pour les agents non titulaires hors Berkani, la paye, la gestion administrative, la production et la signature des actes reste assurée par la DRH sur le modèle actuel (de façon transitoire par la sous-direction SG/DRH/MGS, sauf la paye assurée par SDGAP). La paye des agents contractuels qui relèvent de règlements intérieurs locaux (RIL) remontant en administration centrale, le bureau MGS3 assurera la production des actes de gestion déconcentrés de ces agents qui seront signés, sous leur format papier, par les mêmes autorités signataires qu'aujourd'hui, MGS assurant toujours la signature des actes centralisés ;
- les agents cités en provenance d'autres ministères et accueillis en position normale d'activité étant exclus du dispositif de remontée des payes, la gestion administrative et la paye de ces agents reste confiée aux PSI.

Vous trouverez ci-dessous un tableau récapitulatif des grades concernés par cette remontée de paye, ainsi que les coordonnées par corps et domaines de la sous-direction SG/DRH/GAP et de SG/DRH/MGS3. Des guides de consignes relatifs aux bascules de payes seront également envoyés aux services en fonction du calendrier des vagues annoncé dans la note du 18 mars 2013.

Par ailleurs, des instructions détaillées vous parviennent en parallèle de cette note concernant la transmission des bulletins de paye des personnels de catégorie A et des corps à faible effectif. Un dispositif transitoire sera mis en place en fonction du calendrier des vagues de remontées des payes, devant aboutir en cible à l'envoi des bulletins de paye pour ces agents directement à leurs adresses, ce qui nécessitera des travaux de fiabilisation préalables.

B) Gestion des personnels de catégorie B TSDD et SACDD

Pour la gestion des corps de catégorie B fusionnés (TSDD et SACDD), le mode de gestion actuel de ces corps est maintenu :

- la paie des personnels des corps de technicien supérieur du développement durable et de secrétaire administratif et de contrôle du développement durable est conservée au niveau des PSI ;
- la sous-direction SG/DRH/GAP assure la fonction de production dans ReHucit, de signature manuscrite, et de validation outil (enregistrement de la signature dans ReHucit) des actes faisant l'objet d'une signature centralisée (dont promotions, détachements...) ;
- les PSI assurent la fonction de production dans ReHucit et de validation outil des actes faisant l'objet d'une signature déconcentrée (dont temps partiels, octroi de congés...). En continuité du dispositif actuel, ces derniers seront signés, sous leur format papier, par les autorités signataires prévues dans les futurs textes portant délégation de gestion des TSDD et SACDD.

Ce dispositif pourra faire l'objet d'aménagements pratiques afin d'assurer une gestion administrative et de la paie conforme aux exigences ONP, et pourra également être revu en fonction de l'évolution générale de la cartographie des CAP pour les élections professionnelles de la fin d'année 2014.

C) Gestion des personnels de catégories C

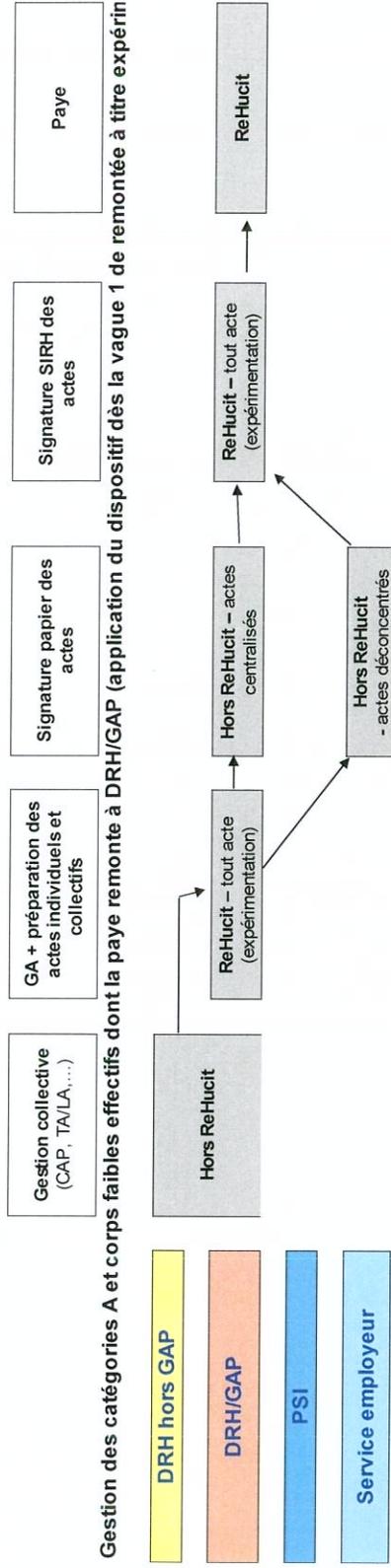
Les modalités de gestion des personnels de catégorie C (adjoints administratifs, dessinateurs, ouvriers des parc et ateliers, personnels d'exploitation des TPE, Berkani) hors personnels des corps à faibles effectifs dont la gestion remonte en administration centrale, demeurent inchangées (gestion administrative individuelle et paie conservées en PSI).

D) Rôle des services employeurs

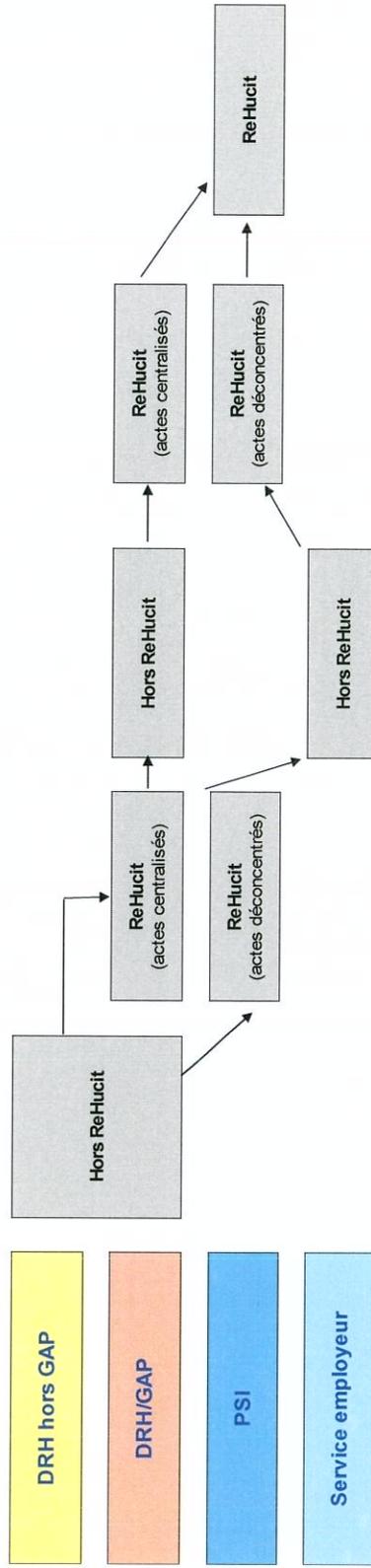
Quel que soit le corps de l'agent, les services employeurs continueront à effectuer les fonctions de management et de gestion de proximité (dont saisie des congés de maladie, établissement d'états de suivi...). Les modalités de saisie de certaines activités de gestion de proximité dans ReHucit pour les agents affectés en DDI hors DDT et dans des services hors ministère ne possédant pas ce SIRH sont par ailleurs décrites au sein de l'instruction du Secrétaire général du 24 juillet 2012.

Concernant les personnels de catégorie A et de certains corps à faibles effectifs, les relations entretenues actuellement entre les services employeurs et la DRH dans le processus de gestion administrative de ces corps à gestion centralisée sont amenées à s'étendre. Ces relations seront décrites au sein de conventions qui seront prochainement proposées par SG/DRH/GAP aux services employeurs. Par ailleurs, les PSI n'ayant plus vocation à intervenir sur le dossier de ces agents, les services employeurs devront, dès la bascule de paie intervenue, communiquer exclusivement à GAP l'ensemble des documents justificatifs de paie pour ces dossiers.

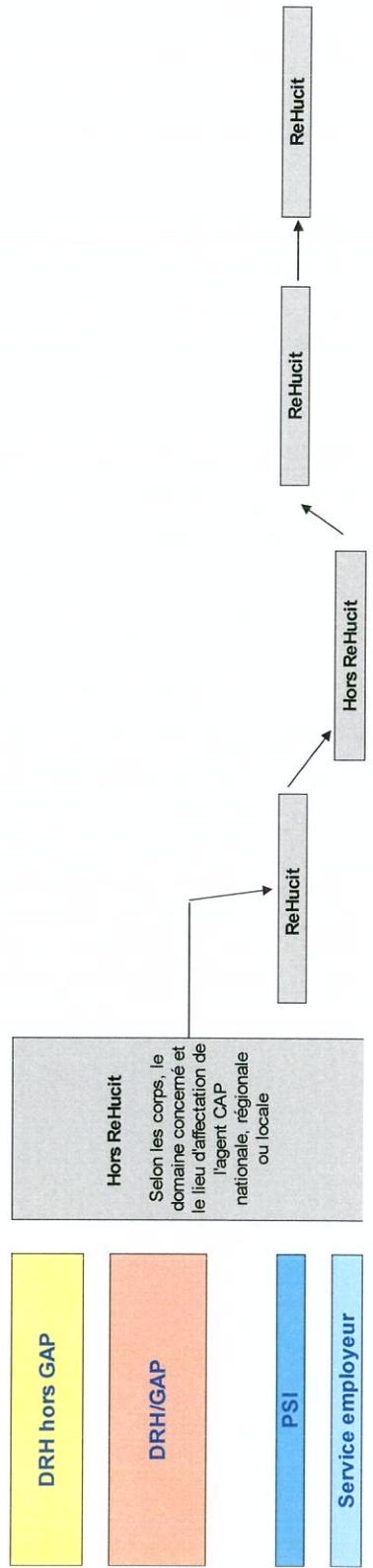
Annexe 2 - Schéma récapitulatif de la gestion des différents corps de titulaires (hors cas particuliers comme les agents accueillis ou affectés hors ministère)



Gestion des TSDD et SACDD (dispositif actuel, qui pourra faire l'objet d'aménagements pour mise en conformité ONP)



Gestion des catégories C hors corps à faibles effectifs dont la paye remonte à DRH/GAP



Annexe 3

Répartition par bureau GAP des grades dont les dossiers de paye sont transférés vers l'AC et identification des grades PNA entrante (non transférés)

Agents de catégorie A		Agents de catégorie B	
Bureau GAP	Grades	Bureau GAP	Grades
GAP 2	ARCHI. URB. ETAT	GAP 2	ASSIST. SCE SOC. PAL
	ARCHI.URB. ETAT CHEF		ASSISTANT SERV.SOC.
	ATTACHE ADM.ETAT	INFIRMIER CS ETAT	
	ATTACHE ADM.S.D. EQU	LIEUTENANT PORT C.F.	
	ATTACHE PAL ADM.ETAT	LIEUTENANT PORT C.N.	
	CHARGE D'ETUDES DOCUMENTAIRES PRINCIPAL 1ERE CL		
GAP 3	CHARGE ETUDES DOCUM.	GAP 3	ADJ.TECH. 1C ETAT
	CONS.ADM.ECOLOGIE		ADJ.TECH. 2C ETAT
	CONSEILLER ADMEQUIP		ADJ.TECH.PAL 1C ETAT
	CHEF ARRONDIS.EQUIP.	ING.CHEF TRAV.1G TPE	ADJ.TECH.PAL 2C ETAT
	ING.CHEF TRAV.1G TPE	ING.CHEF TRAV.2G TPE	EXPERT TECH.PAL.EQU.
	ING.CHEF TRAV.2G TPE	INGENIEUR DIV. TPE	SYND PR 1C GENS.MER
	INGENIEUR DIV. TPE	INGENIEUR DIVS. TPE	SYNDIC GENS DE MER
	INGENIEUR TPE	INGENIEUR TRAV.TPE	SYNDIC GENS.MER 2C
	ADM.CHEF 1C.AFF.MAR.	ADM.CHEF 1C.AFF.MAR.	SYNDIC PRINCIPAL 2C
	ADM.CHEF 2C.AFF.MAR.	ADM.CHEF 2C.AFF.MAR.	
	ADMIN.GAL. 2C.AFF.MAR.	ADMINIST.1C.AFF.MAR.	
	GAP 4	ADMINIST.2C.AFF.MAR.	GAP 4
ADMINIST.3C.AFF.MAR.		AGENT CONTRAC.NIV.A2	
ADMINIST.PAL.AFF.MAR.		AGENT CONTRACTUEL	
CAPTIT. PORT 1G CF		AGENT R.I.N.CAT.EXC.	
CAPTIT. PORT 1G CN		AGT CONT 1 CAT.EQUIP	
CAPTIT. PORT 2G CF		AGT CONT CAT.EXEQU	
CAPTIT. PORT 2G CN		AGT CONT H.CAT.EQUIP	
CONSEIL AF.MARITIMES		AGT CONTRACT. 2C.SPC	
ELEVE ASP ADMINIS AM		CADRE ADM. A SETRA	
INSP.PAL.AFF.MARI.2C		CADRE ADM. B SETRA	
INSP.EC.AFF.MARITIMES		CADRE ADM. D SETRA	
OFFICIER 1ERE CLASSE		CONTRACTUEL	
OFFICIER 2EME CLASSE	CONTRACTUEL 04		
OFFICIER EN CHEF 2CL	CONTRACTUEL CATEG.A		
OFFICIER PRINCIPAL	CONTRACTUEL CATEG.B		
PROF.CHEF 1C.ENS.MAR	INGEN. CADRE D SETRA		
PROF.CHEF 2C.ENS.MAR	MEDECIN CONTRACTUEL		
PROF.TECH.CN.ENS.MAR			
PROF.TECH.HC.ENS.MAR			

Agents de catégorie C		Grades « Autres »	
Bureau GAP	Grades	Bureau GAP	Grades
GAP 3	ATTACHE.ADM. Hors Equipement	GAP 2, 3 ou 4	AGENT PAL S.TECH. 2C
	CHARG.MISSION CE IND		
	CHARG.MISSION CN IND		
GAP 4	CHEF de MISSION	GAP 4	PNA - Grade non remonté
	CHEF MSS IND ET C E		AGT 2C.SERV.TEC.IND.
	CHEF MSS IND ET C E		OUVRIER DE L'ETAT
	CHEF MSS JURID.FINA		
	DIR.ADJ.OINT TRAV.AL		
	INFIRMIER(E) CS ETAT		
	ING. AGRI. ENVIR.		
	ING.CH.2C ET.TEC.ARM		
	ING.DV.A.GRI.ENVIR.		
	ING.DV.INDUST.MINES		
	ING.DV.TX.GEO.CARTO		
	ING.PAL.ETU.TEC.ARM.		
ING.TRAV.GEO.CARTO.			
INGE.DV.ET.FAB.DEF.			
INGENIEUR DES MINES			
INGENIEUR DV.TX.MET			
INGENIEUR ET.SAN.PAL			
INGENIEUR ETUD.SANIT			
INGENIEUR ETUDES 2C			
INGENIEUR IND. MINES			
INGENIEUR MINES CHEF			
INGENIEUR TRAV.METEO			
INSP.ACTION SANI.SOC			
INSP.FIN. PUBL			
INSP.DV.FIN.PUBL.HC			
INSPECTEUR C.C.R.F.			
MEDECIN CHEF ARMEES			
PROTE.PAL.IMPR. NAT.			

Annexe 4 -Corps à gestion centralisée (agents titulaires) - actes faisant l'objet d'une signature centralisée et déconcentrée

Important : ce tableau exprime à titre indicatif et non exhaustif le schéma type de répartition actuelle des signatures d'actes pour les corps d'agents titulaires à gestion centralisée. Cette répartition peut différer selon les spécificités du corps de l'agent ou son lieu d'affectation, et évoluera dans le cadre des futurs décrets et arrêtés portant délégation de pouvoir des corps du ministère.

<p>Actes actuellement centralisés (signature DRH)</p>	<p>GA individuelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> - recrutement, y compris travailleur handicapé - Nomination en qualité de stagiaire/titulaire - Sortie définitive, maintien au delà limite d'âge - Avancement d'échelon automatique - mise à disposition (décret 85-986 sauf alinéa 2 art 1) <p>GA collective :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Notation/évaluation uniquement les recours devant CAP - Réductions d'ancienneté et majoration - Décisions d'avancement (échelon, grade), et changement de catégorie - Décision de mutation - suspension de fonctions <ul style="list-style-type: none"> - Décision de sanction disciplinaire groupes 1 à 4 pour agents affectés dans les services du ministère (DREAL, DIR...) et groupes 2 à 4 pour agents en DDI - Décision d'accueil et affectation en PNA, détachement (entrant/sortant) et intégration directe, hors cadres, reclassement pour inaptitude - congé présence parentale, congé paternité, congé bonifié, congé administratif, congé solidarité familiale, congé validation acquis expérience, congé bilan compétences, activité dans les réserves... - congés maladie lorsque l'avis du Comité médical supérieur a été requis - cumul pour création, reprise d'entreprise
<p>Actes actuellement déconcentrés (signature chef de service/DREAL)</p>	<p>Agents affectés dans les services du ministère (ex : DREAL, DIR...)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Temps partiels - Octroi de congés (CLM, CLD, maternité, , adoption, formation professionnelle, sans traitement pour les stagiaires) - Gestion individuelle NBI - Mise en disponibilité d'office, de droit - Congé parental <ul style="list-style-type: none"> - Affectation interne /Affectation à un poste de travail sans changement de résidence ou modification de la situation de l'agent <ul style="list-style-type: none"> - CMO, congés annuels, autorisation absence y compris pour exercice du droit syndical, congé de formation syndicale, congé pour participer aux activités de jeunesse, congé accomplissement service national ou instruction militaire, décisions de réintégration après CLD, CLM, TP y compris thérapeutique, service national - entretien évaluation mené par le supérieur hiérarchique direct (art 2 décret 2010-188) <p>Agents en DDI - Actes pouvant être signés par les DDI pour les agents affectés là-bas (arrêté du 31/03/2011 modifié 01/07/2013)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autorisations absence à l'exception de celles relatives à l'exercice du droit syndical - Sanction disciplinaire 1er groupe - Exercice d'activité accessoire dans le cadre d'un cumul d'activité - CET seulement l'utilisation des jours de congés - Établissement carte identité et carte professionnelle (contrôles) - congés annuels, jours de repos au titre de ARTT, congé de maternité, congé de paternité, bonifié, adoption, CMO, congés pour accidents du travail ou maladie professionnelle, imputabilité au service des accidents de service ou accidents du travail, CLM, CLD, Temps partiels y compris thérapeutique, retour dans l'exercice des fonctions à temps plein, tous les congés des stagiaires

NB : les actes déconcentrés au niveau du Préfet de région par le décret 86-351 qui ne sont pas délégués au Préfet de département par l'arrêté du 31 mars 2011 sont pris au niveau régional - exemple : autorisation absence pour exercice du droit syndical

Annexe 5 - Sous-direction GAP : acteurs, domaines et coordonnées

é	Corps concernés	Recours hiérarchique, note d'un directeur gap_drh.sg@developpement-durable.gouv.fr	Documents de gestion financière : service fait (ex. astreintes), intérim, variations indemnitaires, exercice d'harmonisation annuel, paiement CET, paiement GIPA etc..	Préparation des actes de gestion signés localement et pour mise en paye (délégation de pouvoir décrets 86-351 et 70-653)
20	Tous corps			
22	Emplois fonctionnels de direction, experts de haut niveau, directeurs de projet, administrateurs civils, architectes urbanistes de l'état, chargés d'études documentaires,		pole-paye-administratif-et-encadrement-superieur.gap2-5.gap.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr	pole-a-et-encadrement-superieur.gap2-1.gap.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr
	Conseillers d'administration, attachés d'administration,		pole-paye-administratif-et-encadrement-superieur.gap2-5.gap.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr	pole-a-administratifs.gap2-2.gap.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr
	Assistant(e)s de service social, infirmier(e)s, CTSS		pole-paye-administratif-et-encadrement-superieur.gap2-5.gap.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr	pole-b-administratif-medico-social-et-scurite-rouliere.gap2-3.gap.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr
23	IPE, ingénieurs		pole-paye-technique.gap34.gap.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr	pole-a-technique.gap31.gap.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr
	Adjointes techniques, experts des services techniques		pole-paye-technique.gap34.gap.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr	pole-c-technique-et-environnement.gap33.gap.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr
24	Administrateur des affaires maritimes, OCTAAM, inspecteurs des affaires maritimes, syndics des gens de mer		gap43-paye-des-personnels-maritimes-militaires-et-contractuels@developpement-durable.gouv.fr	gap41-affaires-maritimes-et-exploitation@developpement-durable.gouv.fr
	Officiers de ports, officiers de ports adjoints		gap43-paye-des-personnels-maritimes-militaires-et-contractuels@developpement-durable.gouv.fr	gap41-affaires-maritimes-et-exploitation@developpement-durable.gouv.fr
	Agents contractuels		gap43-paye-des-personnels-maritimes-militaires-et-contractuels@developpement-durable.gouv.fr	Production des actes signés localement des agents contractuels (dont RLI) par la sous-direction MCS (de laq transiöre) : mg33.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr