

DIRECTION DU BUDGET
139, RUE DE BERCY
75572 PARIS CEDEX 12

PARIS, LE 23 AOÛT 2002

TÉLÉDOC 246
BUREAU 2C
N° 2C-02-2220

LE MINISTRE DE L'ÉCONOMIE, DES FINANCES
ET DE L'INDUSTRIE,

*A MESDAMES ET MESSIEURS LES MINISTRES ET
SECRETAIRES D'ÉTAT*

Objet : Normalisation des saisines adressées à la 2^{ème} sous-direction de la direction du budget en dehors de la procédure budgétaire de préparation des lois de finances.

P J : 6

La fonction financière de la direction du budget conduit sa 2^{ème} sous-direction à instruire la quasi-totalité des textes relatifs aux trois fonctions publiques, statutaires et indemnitaires pour l'essentiel, afin d'éclairer le gouvernement sur leur impact budgétaire. Elle est parfois conduite à examiner des demandes ponctuelles de gestion relatives à la situation des agents.

En l'état actuel des pratiques de la concertation interministérielle, les éléments techniques d'appréciation sur la portée des propositions formulées sont souvent produits postérieurement à la saisine, à la faveur d'échanges informels prolongés entre services. La normalisation de la présentation des dossiers, détaillée par la présente circulaire, contribuera au raccourcissement des délais d'instruction et à la qualité de nos travaux communs.

Dans cette perspective il convient notamment de veiller à transmettre d'emblée, à l'appui de votre saisine, les informations disponibles dans vos services, selon les préconisations ci-après. Celles-ci visent à une présentation des données techniques qui soit immédiatement opérationnelle pour l'analyse, en privilégiant, chaque fois que cela est possible, le recours au tableau plutôt que la présentation littéraire.

L'objectif n'est pas de supprimer les échanges entre services mais de les alléger notablement et de réduire ainsi le décalage entre la date de votre demande et celle de la réponse de la direction du budget.



1) Présentation des saisines relatives aux projets de textes.

Les dossiers statutaires et indemnitaires seront désormais constitués de trois séries de pièces, à savoir la lettre de saisine centrée sur la problématique ou les grands enjeux à traiter avec une mention des moyens mobilisés (cf. annexe 1), le projet de texte mis en perspective avec certaines références juridiques (cf. annexe 2), et les compléments chiffrés (cf. annexes 3 et 4, qui concernent les dispositifs statutaires et indemnitaires proposés le plus fréquemment).

Dans la mesure où ces présentations constituent un outil d'aide à votre propre décision, vos suggestions d'amélioration et d'évolution seront les bienvenues.

Pour les sujets, notamment nouveaux, pour lesquels les annexes 3 et 4 ne seraient pas pertinentes, vous avez tout loisir de proposer les données chiffrées et la formalisation qui vous paraîtront aller dans le sens de l'objectif poursuivi par la présente circulaire. Il va de soi que la direction du budget s'efforcera de son côté également de mettre au point des grilles spécifiques pour ces dossiers. Dans l'intervalle, il conviendra en tout état de cause de respecter la présentation a minima décrite en annexe 5.

Dans tous les cas de figure, toutes les données autres que celle figurant dans la lettre de saisine et le tableau synoptique relatif au projet de texte devront faire l'objet d'une transmission électronique directe au bureau concerné de la 2^{ème} sous-direction, en sus de la transmission officielle sur support papier, afin d'autoriser d'éventuels retraitements.

2) Demandes de gestion relatives à la situation des agents.

Toutes les demandes de ce type devront sans exception être soumises au contrôleur financier compétent qui l'instruira. S'il s'avère que la demande relève d'un examen par la direction du budget ou le ministre chargé du budget, le contrôleur financier vous précisera les éléments techniques d'appréciation qu'il conviendra de fournir, ainsi que la présentation et les procédures qui devront être adoptées pour votre saisine.

En conclusion et pour mémoire, au-delà de la présentation des dossiers, le respect des circuits et la bonne information des contrôleurs financiers constituent deux autres conditions au respect des délais. Les modalités correspondantes sont rappelées en annexe 6. Par ailleurs, les services chargés de la fonction publique pourraient utilement être destinataires d'une copie des éléments adressés à mes services en application de la présente circulaire.

Une réunion de travail sera prochainement organisée pour préciser les conditions de mise en oeuvre de cette nouvelle procédure.

Pour le Ministre et par délégation
La Directrice du Budget



Sophie MAHIEUX

SOMMAIRE DES ANNEXES

- 1- Contenu de la lettre de saisine.

- 2- Présentation des projets de textes.

- 3- Compléments chiffrés pour les projets de textes statutaires touchant aux éléments structurants des statuts et de leur carrière.

- 4- Compléments chiffrés pour les saisines statutaires autres que celles visées à l'annexe 3, et pour les textes indemnitaires.

- 5- Présentation a minima.

- 6- Les circuits de transmission et l'information du contrôleur financier.

ANNEXE 1

Contenu de la lettre de saisine.

Il convient de

- **présenter la problématique ou les grands enjeux à traiter**, en indiquant les éléments de contexte ou les considérations de gestion des ressources humaines qui justifient la demande : motifs fonctionnels (évolution des qualifications, des compétences, des missions...), démographiques, structurels, historiques (demande se situant dans le prolongement d'une décision ou d'une réforme précédente, étape s'inscrivant dans un plan d'ensemble...), politiques (orientation du ministre...), sociaux (crise à traiter...), économiques etc.,

- **résumer la solution technique** (statutaire et/ou indemnitaire) préconisée,

- **mentionner le coût total tant budgétaire que réel et caractériser rapidement les modalités de financement** (mesure inscrite en loi de finances initiale, mesure de gestion, mesure présentée en anticipation de la prochaine loi de finances) ; la présentation détaillée de ces points est réservée à l'annexe financière.

La lettre de saisine n'est pas redondante avec les autres pièces du dossier, et en particulier la fiche d'impact, puisqu'elle doit simplement permettre de **situer** de manière **synthétique la problématique ou les enjeux à traiter** et les **moyens techniques et financiers mis en œuvre**.

ANNEXE 2

Présentation des projets de textes.

Le projet de texte (décret, arrêté...) sera présenté dans un **tableau synoptique** faisant apparaître en regard les éléments ci-après :

Texte actuel (décret, arrêté...)	Texte proposé (décret, arrêté...)	Précédent(s) (décret, arrêté...)	Commentaires
Visas	Visas	Visas	
Détail du texte	Détail du texte	Détail du texte	

Il est impératif de mentionner les références précises des textes dans le tableau.

La rubrique « Précédent » qui concerne les précédents utilisés ou non est destinée à faire apparaître d'emblée si le texte proposé constitue une démarche volontairement novatrice, qui s'écarte des solutions retenues précédemment, ou si au contraire il s'inscrit dans une lignée connue de mesures déjà intervenues, moyennant le cas échéant des adaptations pour tenir compte de certaines spécificités.

La colonne « Précédent (s) » peut détailler les dispositions d'un ou plusieurs textes de référence. L'absence de tout précédent sera **explicitement signalée**. En cas de novation complète ou d'adaptation de dispositifs existants, la démarche retenue sera **motivée** de manière synthétique dans la colonne réservée aux commentaires.

La colonne « Commentaires » est destinée à toutes les observations et arguments que le service souhaite faire valoir brièvement à l'appui des dispositions proposées.

La présentation du projet de texte prévue par la présente circulaire ne dispense pas de l'obligation d'établir une fiche d'impact selon les règles qui lui sont applicables et de la joindre au dossier.

ANNEXE 3

Compléments chiffrés pour les projets de textes statutaires touchant aux éléments structurants des statuts et de leur carrière.

1/ Les projets de texte concernés :

- modification du classement hiérarchique (catégories A, B, C),
- modification de la structure en grades, catégories, classes, d'un corps ou d'un statut d'emploi;
- modification de la structure, de la valeur indiciaire et/ou de la durée des échelons,
- modification pérenne du niveau et/ ou des modalités de recrutement avec effet sur la carrière statutaire,
- modification des modalités de promotion,
- fusion de corps ou de statuts d'emploi,
- création de corps ou de statuts d'emploi,
- mesures analogues à celles mentionnées aux rubriques précédentes mais appliquées à des catégories de contractuels à durée indéterminée (CDI),
- titularisation de catégories entières de contractuels.

2/ Les éléments demandés : (cf. modèles ci-joints).

- une fiche de carrière sur la situation en vigueur,
- une fiche de carrière selon la même structure sur la nouvelle situation proposée,
- une fiche de carrière du corps ou de la catégorie de contractuels utilisée comme précédent ou référence
- une fiche indemnitaire sur la situation en vigueur destinée à donner une visibilité complète sur la situation financière du corps statut d'emploi, ensemble de CDI concernés,
- une fiche indemnitaire selon la même structure sur la nouvelle situation indemnitaire, si les modifications affectent également la situation indemnitaire (ex. régime indemnitaire non réformé mais assis régime sur l'indice des agents qui est affecté par la revalorisation indemnitaire proposée ; réforme indemnitaire concomitante de la réforme statutaire etc.),
- une fiche sur les effectifs budgétaires et réels (par grades, classes, catégories et pour le réel par échelon) avant réforme,
- une fiche sur les effectifs selon la même structure après réforme si celle-ci affecte les effectifs,
- d'une fiche financière sur le coût budgétaire et sur le coût réel (cf détail ci-joint).

Pour les services qui ne disposeraient pas d'une documentation sur les fiches de carrière, il est rappelé qu'ils peuvent se reporter au **manuel Corps et emplois de l'Etat (Bureau FP/2- TOLINI) établi par les services de la fonction publique**. Toutefois ces fiches **doivent être enrichies** pour comporter les **informations complémentaires retracées conformément au modèle joint**. Par ailleurs ce manuel ne retrace pas la situation de toutes les catégories de personnel (contractuels). **Les services établiront les fiches qui correspondent aux situations non visées par ce manuel.**

Fiche de carrière : modèle

Attachés d'administration centrale

- **Catégorie** (A, B, C, type ou non à préciser) : A type
- **Fonctions** (à préciser) : mise en œuvre directives gouvernement sous autorité administrateurs civils ; conception ; encadrement.
- **Obligations de service** (à préciser) : ...
- **Accès possible à un statut d'emploi** (préciser intitulé et indices bruts) : ex. chef de mission au ministère de l'agriculture (IB 759-1015).

Attachés principaux de 1 ^{ère} classe				
Echelons	IB	INM	Durée	
			Moyenne	Cumulée
3 ^{ème} échelon	966	782		26 ans
2 ^{ème} échelon	916	745	3 ans	23 ans
1 ^{er} échelon	864	705	3 ans	20 ans

Pyramide

(préciser : statutaire, budgétaire, autre)

Principalat : 35 % de l'effectif total du corps dont 35 % pour la 1^{ère} classe et 65 % pour la seconde classe ;

INM cumulé sur 37,5 ans

- carrière minimale : 23.577,5
- choix uniquement : 22.738

Attachés principaux de 2 ^{ème} classe				
Echelons	IB	INM	Durée	
			Moyenne	Cumulée
7 ^{ème} échelon	821	672		18 ans
6 ^{ème} échelon	759	625	2 a 6 m	15 a 6 m
5 ^{ème} échelon	705	584	2 a 6 m	13 ans
4 ^{ème} échelon	660	550	2 ans	11 ans
3 ^{ème} échelon	616	516	2 ans	9 ans
2 ^{ème} échelon	572	482	2 ans	7 ans
1 ^{er} échelon	504	433	2 ans	5 ans

Choix : 2 ans dans le 7^{ème} échelon de la 2^{ème} classe *

Choix (1/6 des promotions à prononcer au titre de l'examen professionnel)
Attachés parvenus au 9^{ème} échelon depuis 1 an et comptant 7 ans de services effectifs en catégorie A. *

Attachés				
Echelons	IB	INM	Durée	
			Moyenne	Cumulée
12 ^{ème} échelon	780	641		26 a 6 m
11 ^{ème} échelon	759	625	4 ans	22 a 6 m
10 ^{ème} échelon	703	583	3 ans	19 a 6 m
9 ^{ème} échelon	653	544	3 ans	16 a 6 m
8 ^{ème} échelon	625	523	3 ans	13 a 6 m
7 ^{ème} échelon	588	495	3 ans	10 a 6 m
6 ^{ème} échelon	542	460	2 a 6 m	8 ans
5 ^{ème} échelon	500	430	2 ans	6 ans
4 ^{ème} échelon	466	407	2 ans	4 ans
3 ^{ème} échelon	442	388	2 ans	2 ans
2 ^{ème} échelon	423	375	1 an	1 an
1 ^{er} échelon	379	348	1 an	

Examen professionnel : 1 ans dans le 4^{ème} échelon et moins de 1 ans dans le 9^{ème} échelon, avec 4 ans et 6 mois de services effectifs dans un corps de catégorie A. *

Recrutement dans le corps				
* IRA	* Concours externe Diplômes requis pour le concours externe de l'ENA. Moins de 35 ans	* Concours interne (au plus 50% des emplois mis aux concours) Fonctionnaires et agents des trois fonctions publiques comptant au moins 4 ans de services publics.	Parmi certains candidats admissibles à l'un des concours d'entrée à l'ENA, qui ont subi un examen oral. Le nombre de recrutements à ce titre est fixé par arrêté du ministre de la fonction publique.	* Au choix (pour 1/6 des nominations). Fonctionnaires civils de catégorie B âgés de 40 ans au moins et comptant 9 années de services publics dont 5 dans une administration, un service ou un établissement public de l'Etat.

Classement dans le corps au recrutement
- Fonctionnaires A et B CII : indice égal ou juste supérieur, avec maintien ancienneté échelon d'origine dans limite d'avancement à échelon suivant d'attaché, si gain à nomination inférieur à un avancement d'échelon dans corps d'origine ou promotion intervenue au dernier échelon du corps d'origine.
- Fonctionnaires B : ancienneté services B maintenue à raison 2/3 entre 4 et 10 ans, ¼ au-delà ; classement plafonné à l'indice égal ou juste supérieur à échelon terminal corps d'origine et celui afférent à éventuelle promotion au grade supérieur du corps d'origine.
- Fonctionnaires C et D : ancienneté services maintenue avec application des modalités classement des B en A à fraction qui aurait été prise en compte pour classement en B.
- Contractuels : ancienneté services maintenue à raison ½ jusqu'à 12 ans, ¼ au-delà pour emploi niveau A ; 0 sur 7 premières années ; 6/16 ^{ème} pour fraction entre 7 et 16 ans, 9/16 ^{ème} au-delà pour emploi B ; 6/16 ^{ème} pour fraction au-delà 10 ans pour emploi C et D ; classement plafonné à indice égal ou juste supérieur à celui emploi origine avec conservation ancienneté échelon comme fonctionnaires A.

* Pour l'avancement de grade, préciser les modalités (examen professionnel, choix, ou autre) comme ci-dessus.

Fiche indemnitaire

Intitulé du corps, statut d'emploi ou des CDI concernés par la mesure statutaire :

Indemnités	Indemnité n°1				Indemnité n°2				TOTAL			
	Moyen		Maxi		Moyen		Maxi		Moyen		Maxi	
Taux par corps, grade, classe, catégorie...	Règlemen- taire	Réel	Rélemen- taire	Réel	Règlemen- taire	Réel	Règlemen- taire	Réel	Règlemen- taire	Réel	Règlemen- taire	Réel
Corps, Statut d'emploi, catégorie de CDI												
- 1 ^{er} grade, classe etc...(IB et INM bornes)												
- 2 ^{ème} grade (IB et INM bornes)												
- 3 ^{ème} grade (IB et INM bornes)												
- etc ...												

Pour chaque indemnité indiquer :

- les références du texte institutif et de l'arrêté relatif aux taux,
- les modalités d'évolution : indemnité indexée, fixée en valeur absolue etc... ; en cas d'indexation préciser les modalités (indexation sur la valeur du point, l'indice de traitement ...),
- la ligne budgétaire d'imputation et les crédits ouverts (préciser les références du document budgétaire : LFI année n, budget année n de l'établissement..).

Les taux eux-mêmes seront formulés en valeur annuelle, les montants réels correspondront à la dernière année pleine connue qui doit être rappelée (« valeur au 31/12/... »).

Il y aura autant de colonnes « Indemnité » que de primes pour le corps, statut d'emploi, ou la catégorie de contractuels concernés.

Si la réforme statutaire n'a pas d'impact sur la situation indemnitaire (ex. indemnités non assises sur l'indice), le préciser et l'argumenter ici.

Fiche relative aux effectifs

Effectifs	Budgétaires par grade, classe ou catégorie	Réels par grade, classe ou catégorie et par échelon.	Gages	Vacances	Turn-over prévisionnel à échéance de 5 ans par grade, classe ou catégorie
Grades, classes, catégories et échelon pour le réel... 					

Dans la colonne « Budgétaires », préciser les **références du document budgétaire et l'année prise en compte** : LFI, budget d'établissement public). Lorsque des emplois du corps considéré servent de gage à des recrutements pour d'autres corps, ou inversement si des recrutements dans le corps considéré sont gagés sur des emplois d'autres corps, préciser la nature et le nombre d'emplois concernés.

Indiquer les effectifs réels seront en **équivalent temps plein**.

Détailler le turn-over prévisionnel sur 5 ans par **année**.

Sauf exception argumentée par le service, la situation à retracer pour l'ensemble de ces colonnes est la situation prévisionnelle au **31 décembre**.

Si la réforme statutaire ne modifie pas la situation des effectifs, l'argumenter ici.

Fiche financière

1/Rappel :

- la **méthode** de calcul en **coût réel** ainsi que les **concepts** de **GVT** sont détaillés dans la circulaire Ministère de l'économie, des finances et du budget-Direction du budget-2A-01-1014 du 27/11/2001 ;

- le **coût budgétaire** correspond pour les emplois à la demi-somme des indices bornes du grade multipliée par la valeur annuelle du point fonction publique prévue au budget, et pour les indemnités au taux moyen budgétaire défini par les textes ;

- la fiche financière doit être présentée sous la forme d'une **fiche de mesure budgétaire** (chapitres, coût indiciaire avec détail notamment des éventuelles **transformations d'emplois** nécessaires, indemnitaire, charges.). Il convient de **préciser systématiquement** la **valeur du point fonction publique utilisée** et sa **date**, ainsi que la **date de valeur** des **taux indemnitaires**.

2/Coût budgétaire :

- si le coût budgétaire a d'ores et déjà fait l'objet d'une mesure en loi de finances au moment de la demande, **joindre la mesure détaillée** telle qu'elle a été **validée** au cours de la procédure budgétaire ;

- si un correctif de cette mesure à la hausse ou à la baisse nécessaire, le détailler dans une fiche **complémentaire** et en préciser le **financement** ;

-si **aucune mesure** n'a été prévue **en loi de finances initiale**, présenter le coût budgétaire, détailler le mode de **financement** proposé, en **gestion** et en **loi de finances suivante**.

2/Coût réel :

- coût de **reclassement** éventuel (à détailler en fonction des effectifs réels par échelons et de l'échéancier envisagé de mise en œuvre) ;

- coût GVT positif du corps en régime de croisière , lorsque cet élément est affecté par les modifications envisagées, et coût **GVT négatif** ;

- **prévisions de départs à la retraite** dans le corps concerné sur le moyen terme (5 ans);

- coût de l'impact des modifications statutaires proposées sur les **autres postes de dépenses** (indemnités, charges).

- **financement** si aucune mesure budgétaire n'est prévue.

3/ Pour les deux types de coût, en cas d'incidence pluriannuelle, détailler celle-ci par année.

ANNEXE 4

Compléments chiffrés pour les saisines statutaires autres que celles visées à l'annexe 3, et pour les textes indemnitaires.

1/ Les dossiers concernés :

- projets de textes statutaires n'ayant pas d'impact sur les éléments structurants de la carrière : ex.

- ? * relèvement de limites d'âges,
- ? * création de voies de recrutement exceptionnelles,
- ? * modification transitoire ou non de la proportion des différentes voies de recrutement,
- ? * modification des dispositions relatives au détachement dans le corps, modifications de la scolarité ou du stage n'ayant pas d'incidence sur la carrière statutaire ...

- projets de textes indemnitaires.

2/ Compléments techniques à apporter :

a/ pour les demandes statutaires :

- une fiche de carrière conformément au modèle figurant en **annexe 3**,
- pour les demandes de modalités de recrutement exceptionnelles (ex. concours réservés), ou de modification temporaire ou non de la proportion des différentes voies de recrutement sans impact sur la carrière statutaire, fournir un **tableau sur le résultat des concours** intervenus et les résultats prévisionnels selon le tableau ci-joint ;

b/ pour les demandes indemnitaires :

- en cas de modification d'un régime existant, joindre le texte correspondant,
- en cas de création, joindre le texte relatif au précédent utilisé,
- fournir un **tableau sur les taux en vigueur et proposés** selon le modèle figurant en **annexe 2**,
- le **régime indemnitaire « environnant »** permettant de restituer la demande dans son contexte global (corps comparables du même ministère ou autres corps du même secteur, etc...), selon la structure du **tableau** sur la situation indemnitaire figurant en **annexe 2**;

c/ dans tous les cas une **fiche financière** faisant apparaître :

- le **coût budgétaire et réel** (au sens de la circulaire ...) de la mesure, avec le détail de son mode de calcul,

- la fiche de **mesure détaillée** validée lors de la procédure budgétaire pour les demandes inscrites en loi de finances, les références de la mesure au Bleu ainsi que le montant des crédits ouverts

- le financement **en gestion** et dans le cadre de la **loi de finances suivante** si aucune mesure n'est prévue dans la loi de finances en cours ni les lois de finances précédentes ; en cas de coût pluriannuel, détailler par année

Tableau à fournir en cas de demande de modalités de recrutement exceptionnelles
et/ou de modification de la proportion des différentes voies d'accès

Echéancier	Pour chacune des années n-5 à n-1 détailler les éléments ci-dessous					Pour les années n 0 à n+5 (ou plus si le recrutement exceptionnel doit aller au delà), préciser par année		
	Vacances	Postes ouverts	Inscrits	Présents	Reçus	Voies de recrutement proposées	Prévisions de vacances	Postes prévus pour chacune des voies
....								
...								
...								
...								
...								
...								

Détailler chacune des voies (concours externe, interne, sur titre, sur liste d'aptitude, ...) en précisant la proportion prévue par le statut, et envisagée en cas de modification.

Lorsque des recrutements exceptionnels sont d'ores et déjà en vigueur, les détailler sous la rubrique voies de recrutement en vigueur, et donner les références des textes institutifs.

ANNEXE 5

Présentation a minima

Pour les demandes qui **ne peuvent donner lieu** à présentation d'éléments d'appréciation tels que prévus par les **annexes 3 et 4**, soumettre un dossier comportant au minimum les éléments suivants

- la **lettre de saisine** établie conformément à l'**annexe 1** ;
- le **projet de texte** présenté selon la formalisation prévue en **annexe 2** ;

- une **fiche financière** détaillant, selon la **présentation** requise pour les **mesures budgétaires**, le **coût budgétaire** et le **coût réel**, ainsi que les modalités de **financement** ; lorsque la mesure a fait l'objet d'une inscription budgétaire, joindre le détail de la **mesure correspondante**; s'il n'y a pas d'incidence budgétaire l'**expliquer** expressément, avec de manière synthétique les raisons expliquant l'absence d'incidence.

ANNEXE 6

Les circuits de transmission et l'information du contrôleur financier

1/ Les circuits

- Les projets de textes réglementaires requérant le contreseing ou la signature du ministre chargé du budget doivent faire l'objet d'une concertation technique préalable avec la direction du budget avant d'être adressé au cabinet du ministre de l'économie, des finances et de l'industrie pour contreseing ou signature

- Pour les projets d'arrêté qui ont franchi l'étape de la concertation technique préalable, hormis les cas où ceux-ci sont directement liés à projet de décret soumis par ailleurs pour contreseing ou bien encore revêtent une importance tout à fait particulière qui vous paraît justifier la signature du ministre, la direction du budget doit être sollicitée pour signature dans la limite des textes organisant les délégations sans qu'il soit nécessaire de saisir le cabinet.

L'information du contrôleur financier.

En vertu de la loi de 1922, les contrôleurs financiers sont obligatoirement destinataires d'un exemplaire de tout projet ayant un impact sur les crédits ouverts au profit des services auprès desquels ils se trouvent placés. Ces dispositions devront être suivies régulièrement.