

MINISTÈRE DU BUDGET, DES COMPTES PUBLICS
ET DE LA FONCTION PUBLIQUE



Paris, le

20 JUIL 2007

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

Le directeur du budget

à

Mesdames et messieurs tes secrétaires généraux et
directeurs chargés du personnel
(voir liste *in fine*)

Objet: Instruction et contreseing des dispositions applicables aux fonctionnaires et
agents publics

Depuis le décret du 19 juin 2007 relatif à la composition du Gouvernement, ont été confiées au ministre du budget, des comptes publics et de la fonction publique, les attributions en matière de budget et de fonction publique, dont sont respectivement chargées la direction du budget (DB) et la direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFP).

Ces deux directions, qui relevaient jusqu'ici de ministres différents, étaient amenées à examiner, selon des procédures distinctes, les dossiers qui portent des dispositions applicables aux fonctionnaires et agents publics et, plus particulièrement, les textes de nature statutaire ou relatifs aux rémunérations.

Le regroupement auprès du même ministre de ces directions amène à définir une nouvelle procédure pour l'instruction des dossiers relatifs aux mesures normatives¹ dans le domaine des ressources humaines. C'est l'objet de la présente circulaire.

1.- Les nouvelles procédures

1-1.- Procédure d'instruction

Le principe retenu est celui **d'un dossier unique** adressé à l'attention des deux directions par la voie d'un **guichet unique** (la DGAFP) et qui donnera lieu à une réponse ministérielle unique, au titre des deux directions, signée par la DGAFP.

¹ Les procédures relatives aux mesures nominatives restent inchangées.

Les dossiers peuvent être classés en deux catégories :

1. Les textes qui n'appellent que l'avis préalable de la DGAFP, seront adressés à cette direction, dont l'adresse - 32, rue de Babylone 75700 Paris cedex 07 - reste inchangée.

2. Les projets de textes réglementaires, qui appellent le double avis de la DGAFP et de la DB (cf. annexe n°1), seront désormais adressés à la seule DGAFP qui se chargera d'en assurer la transmission à la direction du budget.

Cependant, dans l'attente de la mise en place effective d'un protocole d'échange entre la DB et la DGAFP, les ministères sont invités à adresser **jusqu'au 1^{er} novembre prochain, simultanément aux deux directions**, un exemplaire du dossier unique.

D'ici cette date, les modalités d'ajustement des protocoles expérimentaux relatifs à l'examen des projets de texte réglementaires signés par la direction du budget et certains ministères seront précisés.

Par ailleurs, 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), continuent à être envoyés simultanément aux deux directions.

Afin d'assurer un traitement rapide des dossiers, les saisines donnant lieu à avis de la direction du budget devront désormais s'accompagner d'une annexe financière (cf. modèle en annexe) détaillant les principaux déterminants du coût de la mesure, l'impact financier de la mesure l'année de sa mise en œuvre et en régime de croisière et une proposition de mode de financement l'année de sa mise en œuvre. La production de cette annexe sera une condition préalable à l'examen du texte par la direction du budget.

La réponse unique adressée aux ministères regroupera les considérations relatives à la politique de ressources humaines ainsi que les observations à caractère juridique et budgétaire.

Toutefois, dans certains cas, cette réponse pourra être cosignée par les deux directeurs.

Pour l'ensemble des dossiers, les ministères veilleront à préciser dans leur lettre de saisine le nom, le poste téléphonique et **l'adresse électronique** du rédacteur auprès duquel la version dématérialisée des documents pourra être obtenue.

1-2.- Procédure de mise en signature

S'agissant des textes signés ou contresignés par le ministre et/ou le secrétaire d'Etat, c'est à dire essentiellement les décrets et les arrêtés d'application qui sont publiés concomitamment, la procédure actuelle sera maintenue. Les textes devront être 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 DGAFP, la procédure reste inchangée : la mise en signature doit se faire par la voie de SOLON.

En ce qui concerne les arrêtés, qui ont appelé le double avis de la DB et de la DGAFP, il sont, appelés à être, par délégation, co-signés par chacun des deux directeurs au titre des compétences qui leur sont respectivement confiées.

Ces arrêtés doivent être également adressés par la procédure dématérialisée "SOLON" à la DGAFP qui se chargera des échanges avec la DB. Une lettre circulaire précisera ultérieurement les modalités pratiques de cette transmission. Dans l'attente, les textes doivent être transmis sur les postes fonctionnels « mesures normatives », selon leur nature ou « mesures individuelles ».

11.- Modalités de mise en œuvre

11-1.- En ce qui concerne les nouveaux dossiers

La procédure décrite au 1-1 doit être mise en œuvre dès réception de la présente circulaire.

11-2.- S'agissant des dossiers en cours d'instruction²

Ils peuvent être classés en trois catégories selon leur degré d'instruction :

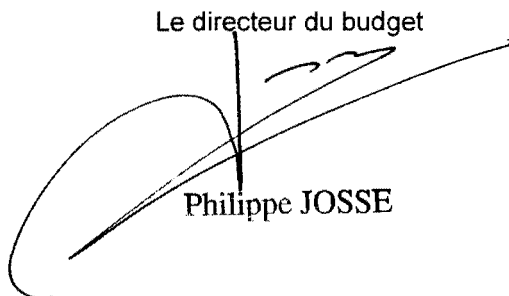
-ceux qui ont reçu les avis positifs des deux directions ou de la seule concernée, mais qui n'ont pas été publiés, faute d'avoir reçu le ou les contreseing(s) requis avant le 17 mai, ou qui, faute de temps, n'ont pas pu paraître au *Journal officiel*, doivent être mis, de nouveau, dans le circuit de signature avec les nouveaux intitulés des ministères.

- ceux qui ont simplement reçu l'avis d'une seule des deux directions, alors qu'ils relèvent du cas no 2 évoqué au 1-1, feront l'objet d'une réponse de la direction, qui n'a pas encore rendu son avis, au ministère concerné.

- ceux qui ont été transmis mais n'ont pas encore reçu d'avis d'aucune des deux directions, recevront une réponse ministérielle unique adressée à l'administration concernée.

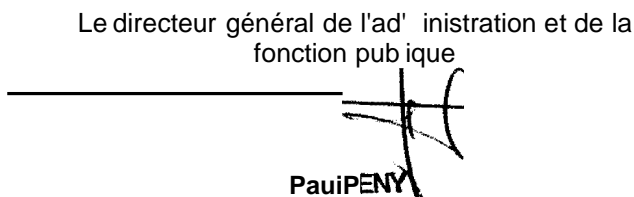
Par ailleurs, lorsqu'un projet a, d'ores et déjà, reçu un avis négatif d'une des deux directions, le ministère porteur transmettra, selon les modalités décrites dans la présente circulaire, un nouveau projet tenant compte des observations formulées.

Le directeur du budget



Philippe JOSSE

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



Paul PENY

² Les dossiers relatifs aux arrêtés fixant les taux de promotions pour les corps de fonctionnaires en 2007, ou qui, à la suite des restructurations ou des fusions de corps, portent modification des arrêtés publiés en 2006, sont particulièrement concernés par ces procédures transitoires.

| 1.- Principaux textes ne nécessitant que l'avis de la DGAFP | | |
|--|------------------------|----------------------------------|
| Typologie, non exhaustive, des textes | bureau DGAFP | |
| Textes relatifs aux concours, examens professionnels et diplômes | B10 | |
| Arrêtés de détachement ou de mise en position hors cadre d'un fonctionnaire requérant l'avis conforme du ministre chargé de la fonction publique | B8 | |
| Arrêtés fixant la liste des professions prises en compte pour le classement | B5 | |
| Textes dérogatoires relatifs au fonctionnement des organismes consultatifs | B8 | |
| 2.- Principaux textes ministériels donnant lieu au double avis de la DGAFP et de la DB: | | |
| Typologie, non exhaustive, des textes | Bureau DB | Bureau DGAFP |
| Textes créant de nouveaux statuts et textes relatifs aux fusions de corps | bureau(x) sectoriel(s) | B5, éventuellement B6 |
| Textes modifiant les statuts existants : les missions, les conditions d'affectation, les conditions d'accès au corps et les viviers de recrutement, les modalités classement et de titularisation après recrutement, les grades et la durée de carrière ou l'échelonnement indiciaire, les conditions de détachement ... | bureau sectoriel | B5 et B6 (encadrement supérieur) |
| | | |
| Textes modifiant les règles de promotion interne (ratios promus/promouvables) | bureau sectoriel | B5 éventuellement B6 |
| Textes ayant trait à la gestion opérationnelle du corps (organisation et fonctionnement des instances représentatives du personnel, commissions d'équivalence, déconcentration de la gestion des personnels ...) | bureau sectoriel | B5 et B6 en liaison avec B8 |
| | | |
| Textes relatifs aux statuts d'emplois, aux grades ou échelons exceptionnels/fonctionnels | bureau sectoriel | B5 ou B6 |
| Textes relatifs aux modalités de remboursement du non respect d'un engagement à servir | bureau sectoriel | B10, B6 ou B5 |
| Textes relatifs à la nouvelle bonification indiciaire (encadrement supérieur et NB! Durafour) | bureau sectoriel | B5 et B6 |
| Textes créant une indemnité | Bureau sectoriel | B7 |
| | | |
| Textes indemnitaires modifiant les taux, les conditions et critères d'attribution des régimes indemnitaires existants | bureau sectoriel | B7 |
| | | |

| | | |
|--|----------------------------------|-----------|
| <i>Textes indemnitaires prévoyant l'extension de ces régimes à de nouvelles catégories de bénéficiaires.</i> | <i>bureau sectoriel</i> | <i>B7</i> |
| | | |
| <i>Textes relatifs aux montants, conditions et critères d'attribution des indemnités des membres des commissions et vacations.</i> | <i>bureau sectoriel</i> | <i>B7</i> |
| | | |
| <i>Textes relatif> au temps de travail</i> | <i>Bureau sectoriel et 2BPSS</i> | <i>B7</i> |
| | | |
| <i>Dossiers relatifs aux agents non titulaires</i> | <i>Bureau sectoriel</i> | <i>B8</i> |
| | | |

Services du Premier ministre

Monsieur le Directeur des services administratifs et financiers

Ministère de l'écologie, du développement et de l'aménagement durable

- Madame la Directrice générale du personnel et de l'administration (Transport, équipement)
- Monsieur le Directeur général de l'administration (écologie, développement durable)
- Monsieur le Directeur général de l'aviation civile

Ministère de l'économie, des finances et de l'emploi

- Monsieur le Secrétaire général
- Monsieur le Directeur du personnel et de l'adaptation de l'environnement professionnel

Ministère de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales

- Madame la Secrétaire générale du ministère de l'intérieur
- Monsieur le Directeur de la modernisation et de l'action territoriale
- Monsieur le Directeur des ressources humaines
- Monsieur le Directeur général des collectivités locales
- Monsieur le Directeur général de la police nationale

Ministère des affaires étrangères et européennes

- Monsieur le Secrétaire général
- Monsieur le Directeur général de l'administration
- Madame la Directrice des ressources humaines

Ministère de la justice

- Monsieur le Secrétaire - général
- Monsieur le Directeur de l'administration générale et de l'équipement

Ministère du travail, des relations sociales et de la solidarité

- Monsieur le Directeur de l'administration générale et de la modernisation des services

Ministère de l'éducation nationale

- Monsieur le Secrétaire général
- Monsieur le Directeur général des ressources humaines

Ministère de la défense

- Monsieur le Secrétaire général pour l'administration
- Monsieur le Directeur des ressources humaines

Ministère de la santé et de la jeunesse et des sports

- Monsieur le Directeur de l'administration générale, du personnel et du budget (santé)
- Madame la Directrice de l'hospitalisation et de l'organisation des soins
- Monsieur le Directeur des ressources humaines, de l'administration et de la coordination générale (jeunesse et sports)

Ministère de l'agriculture et de la pêche

- Monsieur le Secrétaire général
- Madame le chef du service des ressources humaines

Ministère de la culture et de la communication

- Madame la Secrétaire générale
- Madame la Directrice de l'administration générale

Ministère du budget, des comptes publics et de la fonction publique

- diffusion interne (direction du budget et direction générale de l'administration et de la fonction publique)

Conseil d'État

- Monsieur le Secrétaire général du Conseil d'État

Cour des Comptes

- Monsieur le Secrétaire général de la Cour des comptes

Caisse des dépôts et consignations

- Monsieur le Secrétaire général
- Monsieur le Directeur général des ressources humaines

1) Coût actuel du dispositif (en M€) :

2) Impact financier de la mesure proposée

| | |
|---|--|
| Nombre de bénéficiaires/ année pleine: | |
| dont bénéficiaires relevant d'autres ministères | |
| Dated'effet : | |

| | | |
|---|--|--|
| | valeur du point fonction publique utilisée | taux de cotisations sociales hors CAS |
| 1 pitelements de calcul du coût de la mesure : | | |

!Imputation sur le programme n°:

| | coût au titre de : | | | |
|--|---------------------|------------|-------------------------------------|----------------|
| | Rém. p [•] | Indemnités | Cotisations sociales hors CAS | Total hors CAS |
| CoOI unitaire par bénéficiaire année pleine | | | | |
| Coût total année pleine | | | | |
| Coût total année de mise en œuvre | | | | |
| dont CoOI bénéficiaires autres ministères | | | | |

colonnes à renseigner en fonction de la nature de la mesure

3) Impact financier pluriannuel pour les mesures à incidence progressive

| | coût au titre de : | | | |
|--|---------------------|------------|-------------------------------------|----------------|
| A remplir uniquement en cas de plan pluriannuel | Rém. p [•] | Indemnités | Cotisations sociales hors CAS | Total hors CAS |
| Année N | | | | |
| Evolution coût N+1/ coOI N | | | | |
| Evolution coOI N+2/coOI N+1 | | | | |
| ... | | | | |
| CoOI total à échéance du plan | | | | |

colonnes à renseigner en fonction de la nature de la mesure

4) Impact de la mesure sur le GVT (en M€)

| | année n | année n+1 | ... | en régime de croisière |
|---|---------|-----------|-----|---------------------------|
| Incidence structurelle sur le coût des promotions et avancements (échelons, grade, corps): GVT supplémentaire annuel | | | | |

5) Appréciation de l'estimation du risque d'extension à d'autres catégories d'agents