



**MINISTÈRES
TRANSITION ÉCOLOGIQUE
COHÉSION DES TERRITOIRES
TRANSITION ÉNERGÉTIQUE
MER**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RÉGIME INDEMNITAIRE TENANT COMPTE
DES FONCTIONS, DES SUJÉTIONS, DE
L'EXPERTISE ET DE L'ENGAGEMENT
PROFESSIONNEL

Note de gestion

du 28 juillet 2023 relative à la mise
en œuvre du RIFSEEP pour les
agents des MTECT-MTE-M

NOR : TREK2319978N

Direction des ressources humaines

Applicable à compter du 1^{er} janvier 2023

Pour attribution ou information : liste des destinataires <i>in fine</i>	
Résumé : Procédure d'attribution du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) aux agents des MTECT-MTE-M affectés en administration centrale ou en service déconcentré.	
Catégorie : Directive adressée par le ministre aux services chargés de leur application, sous réserve, le cas échéant, de l'examen particulier des situations individuelles	Domaine : Administration
Mots clés liste fermée : Fonction Publique	Mots clés libres : régime indemnitaire, RIFSEEP, agents du MTECT-MTE-M
Textes de référence : - Décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'État - Circulaire DGAFP/DB du 5 décembre 2014 relative à la mise en œuvre du RIFSEEP (RDFF1427139C)	
<u>Note de gestion abrogée :</u>	
Note de gestion RIFSEEP du 26 juillet 2022 - NOR : TREK2222326N	
Date de mise en application : A compter du 1^{er} janvier 2023	
Pièces annexes : 10 annexes	
N° d'homologation Cerfa :	
Publication au bulletin officiel ministériel	

1	DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	4
I.	Champ d'application.....	4
II.	Présentation du dispositif du RIFSEEP.....	4
A.	Deux composantes au RIFSEEP : IFSE et CIA.....	4
B.	Cadre réglementaire du RIFSEEP.....	5
C.	Primes cumulables et non cumulables avec le RIFSEEP.....	5
2	MODALITÉS DE GESTION DE L'IFSE.....	6
I.	Gestion des postes au sein des groupes de fonctions.....	6
A.	Présentation des grilles de groupes de fonctions.....	6
B.	Gestion des créations ou modifications substantielles des postes.....	6
C.	Obligation de publication du groupe de fonctions sur la fiche de poste.....	6
II.	Montant d'IFSE : socle, complément et majoration.....	7
III.	Accueil de nouveaux entrants.....	7
A.	Corps dont la gestion est assurée par le pôle ministériel.....	8
B.	Corps dont la gestion n'est pas assurée par le pôle ministériel (agents en PNA entrante).....	9
IV.	Gestion des événements de carrière.....	10
A.	Réexamen de l'IFSE.....	10
B.	Changements de corps ou de grade.....	11
C.	Mutation entre services de nature différente (Barème « AC » - Barème « SD »).....	11
D.	Mobilité des agents au sein du périmètre ministériel.....	12
V.	Situations spécifiques.....	12
A.	Mise à disposition « à l'extérieur » payée sur le 217.....	12
B.	Gestion des élèves et des fonctionnaires stagiaires.....	13
C.	Mobilité depuis un établissement public sous tutelle du pôle ministériel.....	13
D.	Disposition transitoire concernant certains agents du MEFI affectés en PNA.....	14
3	MODALITÉS DE GESTION DU CIA.....	15
I.	Conditions d'éligibilité.....	15
II.	Principes généraux de détermination du CIA.....	16
A.	Éléments pris en compte pour l'appréciation du montant à attribuer.....	16
B.	Prise en compte du temps de présence au sein du périmètre ministériel.....	17
III.	Organisation de l'exercice de modulation.....	17
A.	Fiabilisation du périmètre de la campagne.....	17
B.	Calcul de l'enveloppe de CIA disponible par service.....	18
C.	Détermination du montant de CIA.....	18
D.	Contrôle du respect des enveloppes par service et clôture de la campagne.....	18
E.	Demandes de dérogation pour les petits services.....	19
4	BILANS, NOTIFICATIONS ET RECOURS.....	20
I.	Bilans de l'IFSE et du CIA.....	20
II.	Notification indemnitaire.....	20
A.	Principes propres à IFSE.....	20
B.	Principes propres au CIA.....	21
III.	Recours.....	21

1

Dispositions générales

I. Champ d'application

La présente note de gestion définit les dispositions relatives à la mise en œuvre du RIFSEEP – indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) et complément indemnitaire annuel (CIA) – à compter du 1er janvier 2023.

Elle a pour objet d'exposer les modalités retenues pour les agents :

- payés sur les crédits du programme budgétaire 217 ;
- appartenant à un corps ayant adhéré au RIFSEEP (y compris en détachement sur un corps ayant adhéré au RIFSEEP) ;
- et affectés au sein des services du pôle ministériel (MTECT, MTE et Mer) ou mis à disposition auprès d'un autre organisme.

Les modalités de gestion des agents exerçant une activité syndicale sur la totalité de leur service ou une quotité de temps de travail égale ou supérieure à 70 % d'un service à temps plein sont fixées par le [décret n° 2017-1419](#) du 28 septembre 2017 relatif aux garanties accordées aux agents publics exerçant une activité syndicale.

Les modalités de gestion des agents exerçant une activité syndicale sur une quotité de temps de travail inférieure à 70 % d'un service à temps plein sont également concernés par la présente note.

II. Présentation du dispositif du RIFSEEP

Le régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) a été instauré par le [décret n° 2014-513](#) du 20 mai 2014 modifié dans un objectif de rationalisation et de simplification du paysage indemnitaire.

A. Deux composantes au RIFSEEP : IFSE et CIA

Il est composé de deux parts, une indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) et un complément indemnitaire annuel (CIA).

(a) L'IFSE

L'IFSE vient valoriser le parcours professionnel d'un agent. Ainsi, la nature des fonctions occupées par les agents sur leurs postes est identifiée et hiérarchisée au sein de groupes de fonctions.

Certains critères professionnels sont identifiés à l'article 2 du décret n°2014-513 pour permettre d'effectuer cette hiérarchisation au sein des groupes de fonctions : l'encadrement, la coordination ou la conception, la technicité, l'expertise, l'expérience ou la qualification, les sujétions particulières et le degré d'exposition d'un poste.

L'IFSE vise à encourager la diversification du parcours professionnel, en valorisant non seulement l'accroissement de responsabilités qui peut être lié à l'exercice de fonctions d'encadrement, mais aussi l'expertise, matérialisée par l'acquisition de compétences clés.

L'IFSE tient également compte de l'approfondissement des connaissances et des savoir-faire acquis sur un poste et reconnaît l'expérience professionnelle accumulée au cours du parcours professionnel, indépendamment de l'ancienneté de l'agent.

A chaque groupe de fonctions correspondent des montants d'IFSE minimums et maximums définis dans les arrêtés RIFSEEP (cf. point 1.II.B.).

Le versement de l'IFSE est mensualisé.

(b) Le CIA

Le CIA vient valoriser l'engagement professionnel et la manière de servir et vient reconnaître la valeur professionnelle individuelle de l'agent. Sa détermination se fonde sur l'entretien professionnel annuel. Il est non reconductible automatiquement d'une année sur l'autre.

Le versement du CIA est annualisé.

B. Cadre réglementaire du RIFSEEP

Les arrêtés d'adhésion au RIFSEEP de chaque corps définissent :

- le nombre de groupes de fonctions (de 2 à 4 groupes) ;
- les montants minimums en IFSE, par niveau de grade ;
- les montants plafonds en IFSE et en CIA, par groupe de fonctions ;
- la date d'adhésion du corps.

Par ailleurs, des montants maximums d'IFSE sont aussi définis lorsque certains agents du corps ou de l'emploi concerné sont susceptibles de bénéficier de concessions de logement pour nécessité absolue de service (NAS). Ces logements NAS constituent en effet un élément de rémunération en nature, lié aux sujétions qui pèsent sur l'agent logé au titre de ses fonctions et nécessitant d'adapter les plafonds.

Les montants maximums réglementaires (dit « plafonds ») d'IFSE et de CIA sont compilés en annexe 5.

C. Primes cumulables et non cumulables avec le RIFSEEP

Le RIFSEEP est exclusif de tout autre régime indemnitaire de même nature. Il n'est donc pas cumulable avec un autre régime indemnitaire ayant le même objet (visant à valoriser la manière individuelle de servir par exemple).

En revanche, le RIFSEEP est cumulable avec l'indemnisation des dépenses engagées (ex : frais de déplacement), les dispositifs compensant les pertes de pouvoir d'achat (GIPA) et les sujétions ponctuelles liées à l'organisation ou au dépassement du cycle de travail.

Certaines primes non cumulables ont été intégrées dans l'IFSE, souvent sous forme de complément identifié (cf. point 2.II.).

La liste de toutes les primes cumulables, non cumulables ou faisant l'objet d'un complément d'IFSE figure en annexe 1. Cette annexe se fonde en partie sur l'arrêté interministériel du 27 août 2015 ([RDFF1519795A](#)) qui établit la liste des indemnités cumulables avec le RIFSEEP.

2

Modalités de gestion de l'IFSE

I. Gestion des postes au sein des groupes de fonctions

A. Présentation des grilles de groupes de fonctions

Sur la base de la hiérarchisation des critères professionnels de l'IFSE, évoquée au point 1.II.A.(a), l'identification de fonctions communes par types de poste permet de les classer au sein des groupes de fonctions.

Ce classement est défini en annexe 6 pour chaque corps ou emploi concerné au sein d'une grille de fonctions, compte tenu de la nature du service d'affectation (cf. annexe 3). Pour certains corps, des regroupements ont été réalisés. L'annexe 4 précise pour chaque corps (liste non-exhaustive) les grilles de fonctions et barèmes applicable (annexe 6).

Le classement d'un poste dans un groupe doit être opéré à partir des grilles de fonctions.

Les services employeurs sont invités à présenter pour information à leur comité social d'administration local le classement harmonisé des postes dans les groupes de fonctions des agents bénéficiant du RIFSEEP.

B. Gestion des créations ou modifications substantielles des postes

Les services déterminent le classement de postes nouvellement créés ou de postes existants et substantiellement modifiés.

Ceci inclut également la détermination du classement de certains postes spécifiques et notamment :

- des postes de chargé de mission, de chargé de projet et directeur de projet,
- des fonctions « à forte exposition » ou « à forte expertise ».

Le contrôle et la validation du classement des postes sont effectués par la structure en charge de la gouvernance du service concerné, garante de la cohérence nationale du classement des postes dans les groupes de fonctions de l'IFSE. Les structures chargées de gouvernance et leur périmètre de gestion sont définis à l'annexe 2. Ces dernières s'appuieront sur les éléments donnés dans cette même annexe. Pour les agents qui exercent des fonctions classées dans des groupes de fonctions différents, il convient de prendre en compte le groupe de classement du poste correspondant aux fonctions exercées à titre principal (cf. annexe 2).

C. Obligation de publication du groupe de fonctions sur la fiche de poste

Le groupe de fonctions IFSE doit être indiqué sur chaque fiche de poste publiée et être mentionné pour tous les corps pour lesquels le poste est ouvert.

Par ailleurs, les services des ressources humaines de proximité doivent veiller à renseigner, en liaison avec le CMGP, le groupe de fonctions d'appartenance de chaque agent dans l'outil SIRH RGP Primes.

Pour rappel, le groupe de fonctions d'appartenance est un élément déterminant pour établir le montant d'IFSE de l'agent.

II. Montant d'IFSE : socle, complément et majoration

Il a été défini par le ministère un montant d'IFSE appelé « socle d'IFSE », pour chacun des groupes de fonctions du corps ou de l'emploi concerné.

Au sein de chaque groupe de fonctions, ces socles indemnitaires sont différenciés par grade et nature d'affectation (administration centrale et services déconcentrés d'Ile-de-France ou autres services déconcentrés).

Le socle indemnitaire constitue le montant d'IFSE minimal en vigueur au sein du pôle ministériel.

De plus, la nature de certaines sujétions rencontrées sur les fonctions exercées par les agents peut entraîner l'attribution d'un complément d'IFSE, dans la limite des plafonds réglementaires. Ces compléments IFSE sont indiqués en annexe 6 pour chacun des corps concernés.

Par ailleurs, les majorations d'IFSE sont indiquées en annexe 6.II.B. Chaque majoration ne peut être attribuée qu'une fois au cours de la carrière.

Enfin, les événements RH intervenant au cours de la carrière d'un agent sont de nature à faire évoluer l'IFSE de celui-ci (cf. 2.IV.).

A noter que les agents au RIFSEEP, affectés dans les services déconcentrés d'Ile-de-France, bénéficient d'une indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) dont les montants sont gérés à l'identique des agents affectés en administration centrale. Toutefois, les plafonds réglementaires qui leur sont applicables demeurent ceux des services déconcentrés.

	Modalités de gestion (mobilité, promotion, montants socles, compléments IFSE)		Plafonds réglementaires (IFSE et CIA)	
	AC	SD	AC	SD
Administration centrale	X		X	
Services déconcentrés d'IdF	X			X
Autres services		X		X

Nonobstant les principes énoncés dans la présente note, du fait de situations spécifiques, certains agents peuvent se voir attribuer un montant d'IFSE inférieur au socle leur étant normalement applicable. De même, ils peuvent être exclus des modalités d'évolution de l'IFSE prévues au 2.IV. (notamment le réexamen de l'IFSE, les évolutions prévues en cas de mobilité, etc.). Ces situations doivent rester exceptionnelles. Elles feront l'objet d'un rapport motivé communiqué au bureau des politiques de rémunération. Une notification motivée, intégrant les voies et délais de recours sera adressée aux agents concernés.

III. Accueil de nouveaux entrants

Les nouveaux entrants sont les agents qui n'étaient pas payés précédemment sur le périmètre ministériel (sur le programme 217, sur le budget des établissements publics sous tutelle du ministère ou sur le budget annexe « Contrôle et exploitation aériens » de la DGAC).

Il peut s'agir d'une primo-affectation dans la fonction publique, d'une réintégration d'un agent du pôle ministériel à la suite d'un détachement dans un organisme extérieur, de l'accueil d'un agent venant d'un organisme extérieur (autre fonction publique, autre ministère, etc.).

Une attestation financière émise par l'employeur précédent est indispensable lors de la réception des candidatures extérieures au programme 217 afin de déterminer le montant de l'IFSE du nouvel arrivant selon les modalités définies dans la note de gestion.

A. Corps dont la gestion est assurée par le pôle ministériel

(a) Entrants n'ayant pas d'ancienneté en qualité de fonctionnaire

C'est notamment le cas des primo-affectations dans la fonction publique (ex : sortie d'école ou directement après la réussite d'un concours).

Lors de l'accueil de nouveaux agents n'ayant pas d'ancienneté en qualité de fonctionnaire, le montant de l'IFSE correspond au socle d'IFSE du groupe de fonctions d'accueil, auquel vient s'ajouter le ou les éventuel(s) complément(s) d'IFSE.

(b) Entrants ayant une ancienneté en qualité de fonctionnaire

C'est le cas par exemple de l'accueil en position normale d'activité (PNA) ou en détachement, d'un retour de disponibilité ou de détachement, d'une titularisation d'un contractuel dans la fonction publique, etc.

Le montant d'IFSE sera déterminé par référence au régime indemnitaire antérieur de l'agent.

Pour les agents dont la rémunération antérieure est supérieure aux montants socles afférents au groupe de fonctions qu'ils rejoignent :

1. Agents au RIFSEEP et ne percevant aucune autre prime ou indemnité

Le principe du maintien de l'IFSE, hors éventuel complément d'IFSE est retenu, dans la limite des plafonds réglementaires appliqués au corps statutaire d'accueil du candidat et au groupe de fonctions du poste concerné. Il s'entend hors versements non permanents ou exceptionnels, notamment le CIA.

Si le futur poste de l'agent prévoit l'attribution d'un ou de plusieurs compléments, la rémunération indemnitaire antérieure sera comparée au montant d'IFSE complément inclus déterminée pour le poste au sein du pôle ministériel. L'IFSE hors complément de l'agent sera ajustée, sans pouvoir être inférieure au socle, afin que le montant d'IFSE, complément inclus, soit égal à la rémunération indemnitaire antérieure.

Ce dispositif permet aux services employeurs de disposer d'une forte liberté d'action lors des recrutements. Au-delà du maintien indemnitaire, les services employeurs devront considérer la cohérence du montant d'IFSE retenu d'une part, avec les montants d'IFSE fixés pour les agents exerçant les mêmes natures de fonctions et, d'autre part, avec les niveaux d'IFSE des autres agents du service, selon la hiérarchisation des responsabilités.

Pour tous les recrutements dont le montant de l'IFSE sera supérieur à 30% du montant socle défini pour le grade et le groupe de fonctions du poste recruté, les services employeurs informeront le bureau BDPR en transmettant : l'attestation financière émise par l'employeur précédent, la fiche indemnitaire transmise aux services de paye fixant le montant de l'IFSE lors de la prise en charge ainsi que les éléments ayant contribué à l'analyse prévue au paragraphe précédent.

2. Autres agents

Une dérogation sera demandée à PREMS, selon le principe du maintien indemnitaire, dans la limite des plafonds réglementaires appliqués au corps statutaire d'accueil du candidat et au groupe de fonctions du poste concerné.

A cet effet, le service employeur transmettra les éléments suivants :

- attestation financière émise par l'employeur précédent ;
- fiche de poste, faisant apparaître le groupe de fonctions ;
- organigramme détaillé du service ;
- montants d'IFSE fixés pour les agents exerçant les mêmes natures de fonctions et niveaux d'IFSE des autres agents du service, selon la hiérarchisation des responsabilités.

B. Corps dont la gestion n'est pas assurée par le pôle ministériel (agents en PNA entrante)

Pour rappel, l'accueil d'un agent en position d'activité (dite « PNA ») au sens du [décret n°2008-370](#) ne peut s'opérer que dans la mesure où :

- il appartient à la fonction publique d'Etat ;
- —il est affecté sur un poste dont les missions correspondent aux fonctions qu'il a vocation à exercer ;
- —il est affecté sur un poste au sein du pôle ministériel ou dans les établissements publics placés sous sa tutelle.

Ces missions sont définies dans le statut de son corps d'appartenance.

Durant cette période, l'agent est réputé rester en position d'activité : il bénéficie donc des dispositions réglementaires applicables à son corps. Par conséquent, les primes et indemnités qui lui sont versées sont celles de son corps d'appartenance.

En revanche, l'agent étant rémunéré par son administration d'accueil (par le pôle ministériel sur les crédits du programme 217), la doctrine de gestion est celle qui est déterminée par son employeur.

	IFSE	CIA	Clause de réexamen
Corps référencés en annexe 6 Corps communs de catégorie B ou C Corps « A type » ou A +	Application des modalités de gestion du pôle ministériel	Application des modalités de gestion du pôle ministériel, dans toutes les situations.	Application des modalités de gestion du pôle ministériel, dans toutes les situations.
Toutes autres situations	Application des modalités de gestion de l'administration d'origine		

Sous réserve du respect des plafonds réglementaires de leur corps d'appartenance, les modalités de gestion définies dans cette note, et notamment aux points 2.III.A. et IV., s'appliquent aux agents :

- appartenant à un corps référencé en annexe 6 ;
- appartenant à un corps de catégorie A constitué de 3 grades, dont l'indice de l'échelon sommital du grade terminal est au moins hors échelle C ou indice majoré 1173 (dit « corps A + ») et dont l'arrêté d'adhésion au RIFSEEP prévoit le classement en quatre groupes de fonctions. Dans ce cas, il convient de se référer à l'annexe 6.I.A afférente aux « ingénieurs des ponts, des eaux et des forêts » ;
- appartenant à un corps de catégorie A constitué de 3 grades, dont l'indice de l'échelon sommital du grade terminal n'atteint pas hors échelle C (dit « corps A type ») et dont l'arrêté d'adhésion au RIFSEEP prévoit le classement en quatre groupes de fonctions. Dans ce cas, il convient de se référer à l'annexe 6.II.A « corps A type » ;
- appartenant à un corps de catégorie B dont le décret statutaire renvoie au [décret n°2009-1388](#) (dit « corps commun de catégorie B ») et dont l'arrêté d'adhésion au RIFSEEP prévoit le classement en trois groupes de fonctions. Dans ce cas, il convient de se référer à l'annexe 6.III.A « corps commun de catégorie B » ;
- appartenant à un corps de catégorie C dont le décret statutaire renvoie au [décret n°2016-580](#) (dit « corps commun de catégorie C »). Dans ce cas, il convient d'utiliser l'annexe 6.IV.A « corps commun de catégorie C ».

L'annexe 4 précise pour chaque corps (liste non-exhaustive) les grilles de fonctions et barèmes applicable (annexe 6).

Dans tous les autres cas, les dispositions qui leur sont appliquées sont celles de leur administration d'origine à l'exception des modalités liées au réexamen de l'IFSE et au CIA.

Dans ce cas, les services RH doivent porter attention à l'actualité indemnitaire qui peut concerner la gestion du corps de ces agents. Ils doivent se référer aux instructions et circulaires appliquées par leur administration d'origine.

IV. Gestion des événements de carrière

Certains événements de carrière (changement de corps ou de grade, mobilité, etc.) impactent le montant d'IFSE des agents.

En fonction de la nature de ces changements, une variation du montant de l'IFSE, hors complément, a été définie pour chaque corps ou emploi, grade et nature de service d'affectation. Ces variations sont présentées en annexe 6.

Une fois la variation d'IFSE appliquée au montant d'IFSE initial de l'agent, le montant d'IFSE obtenu doit toujours être supérieur ou égal au socle d'IFSE prévu en annexe 6. Si ce n'est pas le cas, le montant d'IFSE est réajusté au niveau de ce socle.

Dans la limite des montants maximums réglementaires, viennent s'y ajouter le(s) éventuel(s) complément(s) d'IFSE, si l'agent en bénéficie (cf. 2.II.).

Par ailleurs, lorsque plusieurs événements de carrière interviennent à une même date d'effet, ces derniers doivent être traités dans l'ordre suivant :

- A. Réexamen de l'IFSE ;
Le cas échéant, mesures catégorielles (évolution des modalités de gestion, des socles, etc.) sont prise en compte après réexamen et avant les événements ci-après.
- B. Changement de corps ou de grade ;
- C. Mutation entre services de nature différente (Barème « AC » - Barème « SD ») ;
- D. Mobilité des agents au sein du périmètre ministériel.

A. Réexamen de l'IFSE

Un réexamen de l'IFSE est organisé chaque année.

(a) *Eligibilité*

Sont éligibles les agents présents au sein du pôle ministériel au 1^{er} janvier de l'année au titre de laquelle le réexamen est opéré et présents en continuité au sein du pôle ministériel ou d'un établissement public sous tutelle sur une période de référence de trois ans :

- Borne de début : 1^{er} janvier de l'année N-3 ;
- Borne de fin : 31 décembre de l'année N-1.

(b) *Montant du réexamen*

Le montant de réexamen est déterminé pour chaque agent en fonction de l'évolution de son IFSE, hors complément, au regard d'un montant cible :

$$\text{Ecart constaté} = \text{IFSE}_{\text{borne de fin}} - \text{IFSE}_{\text{Borne de début}}$$

Le montant cible est l'augmentation attendue au cours de la période de référence. Il est indiqué en annexe 6 pour chaque corps ou regroupement de corps. En cas de changement de corps durant la période de référence, le montant cible retenu pour l'agent est celui de son corps d'appartenance à la borne de fin.

Par ailleurs, le réexamen de l'IFSE ne peut en aucun cas conduire à une baisse d'IFSE ou à une augmentation supérieure au montant cible.

$$0 \text{ €} \leq \text{Montant de réexamen} \leq \text{montant cible}$$

Ainsi, trois situations sont à envisager :

- Lorsque l'écart constaté est négatif (baisse d'IFSE sur la période) :

$$\text{Montant de réexamen} = \text{Montant cible}$$

- Lorsque l'écart constaté est compris entre 0 € et le montant cible :

$$\text{Montant de réexamen} = \text{montant cible} - \text{écart constaté}$$

- Lorsque l'écart constaté est supérieur au montant cible :

$$\text{Montant de réexamen} = 0 \text{ €}$$

Le montant de réexamen vient s'ajouter au montant d'IFSE de l'agent, hors complément, au 1^{er} janvier de l'année N.

B. Changements de corps ou de grade

La promotion d'un agent (au choix, après examen professionnel ou suite à la réussite à un concours) qui entraîne un avancement de grade ou un changement de corps, est valorisée par une variation du montant de son IFSE, hors complément.

(a) Changement de grade

Un avancement de grade entraîne pour un agent une augmentation du montant de son IFSE, hors complément, à hauteur de la variation d'IFSE définie au sein de chaque annexe 6.

Dans le cas où le montant d'IFSE obtenu, hors complément, s'avère inférieur au socle d'IFSE du nouveau grade de l'agent, il est ajusté au niveau de ce socle.

Par ailleurs, le montant d'IFSE, complément d'IFSE inclus, ne peut pas dépasser le plafond réglementaire défini pour le corps et groupe de fonctions de l'agent (cf. 2.II.).

(b) Changement de corps

À la suite d'un changement de corps (promotion, détachement dans un emploi ou fin de détachement dans un emploi), le montant d'IFSE hors complément évolue à hauteur de la variation d'IFSE définie dans la grille du nouveau corps de l'agent figurant dans l'annexe 6, à la date d'effet de ce changement.

Le service RH de l'agent, en lien avec son service de paye, doit veiller à ce que l'agent soit classé, à cette même date, au sein de la grille de fonctions de son nouveau corps d'appartenance. Ce classement peut entraîner un ajustement du montant d'IFSE, hors complément, au niveau du socle d'IFSE de son groupe de fonctions et de son grade d'accueil. Le service RH de l'agent doit lui notifier ce nouveau groupe de fonctions.

Dans le cas où le montant d'IFSE obtenu, hors complément, s'avère inférieur au socle d'IFSE correspondant à la nouvelle situation de l'agent, il est ajusté au niveau de ce socle.

Par ailleurs, le montant d'IFSE, complément d'IFSE inclus, ne peut pas dépasser le plafond réglementaire défini pour le corps et groupe de fonctions de l'agent (cf. 2.II.).

C. Mutation entre services de nature différente (Barème « AC » - Barème « SD »)

L'annexe 3 liste les différentes natures de service.

Quand un agent mute d'un service sur le barème « SD » (service déconcentré hors IdF) vers un service sur le barème « AC » (administration centrale ou un service déconcentré d'IdF), le montant de son IFSE hors complément est augmenté de la variation d'IFSE définie au sein de l'annexe 6.

Quand un agent mute d'un service sur le barème « AC » (administration centrale ou un service déconcentré d'IdF) vers un service sur le barème « SD » (service déconcentré hors IdF), le montant de son IFSE hors complément est diminué du montant de la variation d'IFSE définie au sein de l'annexe 6.

Dans l'une ou l'autre de ces situations, si le montant d'IFSE hors complément est inférieur au socle du groupe de fonctions de l'agent, il est ajusté au niveau de ce socle.

Par ailleurs, le montant d'IFSE, complément d'IFSE inclus ne peut pas dépasser le plafond réglementaire défini pour le corps et groupe de fonctions de l'agent (cf. point 2.II.).

D. Mobilité des agents au sein du périmètre ministériel

La notion de périmètre ministériel est entendue dans un sens large : elle englobe les services du pôle ministériel, mais aussi le champ des établissements publics sous tutelle du pôle ministériel.

Les règles décrites ci-dessous concernent la mobilité des agents au sein de ce périmètre. Elles incluent donc les mutations entre services du pôle ministériel, mais aussi les mobilités depuis les établissements publics vers les services du pôle ministériel.

Les mobilités depuis l'extérieur de ce périmètre sont traitées au point 2.III..

(a) Changement de groupe ou de sous-groupe de fonctions ascendant

Dans ce cas où l'agent mute et prend un poste classé dans un groupe de fonctions supérieur, le montant de l'IFSE de l'agent, hors complément, est augmenté de la variation d'IFSE associée à un changement de groupe ou de sous-groupe ascendant. La variation de l'IFSE n'intervient qu'une seule fois, quel que soit le nombre de « sauts de groupe ».

Les variations d'IFSE applicables par corps ou emploi sont définies au sein de l'annexe 6.

Dans le cas où le montant d'IFSE obtenu, hors complément, s'avère inférieur au socle d'IFSE du groupe de fonctions du poste d'accueil, celui-ci est ajusté au niveau de ce socle.

Par ailleurs, le montant d'IFSE, complément d'IFSE inclus, ne peut pas dépasser le plafond réglementaire défini pour le corps et groupe de fonctions de l'agent (cf. 2.II.).

(b) Changement de poste au sein d'un même groupe ou sous-groupe de fonctions

Un agent peut muter et prendre un nouveau poste, sans que cela n'implique un changement de groupe de fonctions.

Toutefois, de manière à valoriser une diversification du parcours professionnel de l'agent et l'acquisition de connaissances et de compétences nouvelles, le montant de son IFSE, hors complément, est augmenté à hauteur de la variation d'IFSE définie au sein de l'annexe 6.

La mutation doit remplir les conditions suivantes :

- elle doit se matérialiser par un changement de résidence administrative ou de structure d'affectation. L'annexe 3 précise les périmètres de chaque structure.
- le poste précédent doit avoir été occupé au moins 3 ans.

Dans le cas contraire, le changement de poste n'entraîne aucune évolution du niveau d'IFSE.

Par ailleurs, le montant d'IFSE, complément d'IFSE inclus, ne peut pas dépasser le plafond réglementaire défini pour le corps et groupe de fonctions de l'agent (cf. point 2.II.).

V. Situations spécifiques

A. Mise à disposition « à l'extérieur » payée sur le 217

Les agents mis à disposition dans le cadre du code général de la fonction publique ([Livre V, Titre Ier, Chapitre II, Section 4, Sous-section 3](#)) sont gérés dans le cadre d'une convention, conclue entre l'administration d'origine et l'organisme d'accueil. Durant la mise à disposition, l'agent demeure dans son corps d'origine, continue à percevoir la rémunération correspondante, mais exerce des fonctions hors du service où il a vocation à servir.

L'établissement et la gestion des conventions de mise à disposition sont réalisés par les services de l'administration centrale, soit au niveau de la direction des ressources humaines (SG/DRH/PREMS/2BP), soit, dans le cas des agents mis à disposition d'une organisation internationale intergouvernementale ou d'un État étranger, par la direction des affaires européennes et internationales (SG/DAEI/EI).

En revanche, la gestion administrative et financière de l'agent, dont la gestion indemnitaire, reste à la charge de l'administration d'origine de l'agent.

Les bureaux de ressources humaines de proximité doivent donc porter une attention particulière à ces agents, notamment concernant le suivi des évolutions de leur situation administrative qui pourraient produire un impact sur leur situation indemnitaire, en lien avec la convention de mise à disposition.

Pour rappel, les règles de gestion de l'IFSE (socles, variations IFSE ou compléments) leur sont appliquées dans les conditions de la présente note.

Les bureaux de ressources humaines de proximité doivent signaler tout changement dans leur situation indemnitaire aux bureaux en charge de la gestion administrative et de la paye du pôle ministériel (CMGP), pour prise en compte.

Ils doivent également veiller à indiquer ces évolutions au référent RH de l'organisme d'accueil de l'agent, afin que ce dernier puisse en informer l'agent, le cas échéant.

B. Gestion des élèves et des fonctionnaires stagiaires

(a) Elèves fonctionnaires

Les modalités de gestion de l'IFSE des agents ayant le statut d'élève et pris en charge budgétairement sur le programme 217, sont définies en annexe 6.

Les élèves fonctionnaires précédemment fonctionnaires titulaires bénéficient du maintien de leur montant indemnitaire antérieur (hors CIA ou autres primes liées à la manière de servir et versements exceptionnels). A contrario, les élèves fonctionnaires n'ayant pas été fonctionnaires titulaires précédemment ne bénéficient pas de l'IFSE.

A la date d'effet de leur titularisation, ils sont gérés comme de nouveaux entrants sur le périmètre ministériel (cf. 2.III.A.(a) et (b)).

(b) Fonctionnaires stagiaires

Les fonctionnaires stagiaires affectés sur un poste identifié au sein du pôle ministériel sont classés dans le groupe de fonctions auquel le poste est rattaché, et sont soumis aux modalités de gestion définies par la présente note, notamment les socles indemnitaires.

Les fonctionnaires stagiaires n'étant pas affectés sur un poste identifié au sein du pôle ministériel et précédemment fonctionnaires bénéficient du maintien de leur montant indemnitaire antérieur (hors CIA ou autres primes liées à la manière de servir et versements exceptionnels). A la date d'effet de leur titularisation, ils sont gérés comme de nouveaux entrants sur le périmètre ministériel (cf. 2.III.A.(a) et (b)).

C. Mobilité depuis un établissement public sous tutelle du pôle ministériel

La mobilité ou la réintégration suite à un détachement d'un agent venant d'un établissement public sous tutelle du pôle ministériel vers un service du pôle ministériel est gérée comme une mobilité au sein du pôle ministériel.

Aussi, les variations d'IFSE relatives à la mobilité exposées aux points 2.IV.C. et D. leur sont appliquées.

A noter, des différences de classement des fonctions au sein des groupes de fonctions peuvent exister entre les établissements publics sous tutelle et les services du pôle ministériel. Selon les

cas rencontrés, il est impératif de prendre attache auprès du service de ressources humaines de l'établissement public concerné. En effet, ces derniers disposant de leur propre budget ont toute autonomie sur la cotation de leurs postes ainsi que sur la détermination des barèmes (AC ou SD) applicables selon les services (siège de l'établissement ou services en délégations territoriales), même s'il est souhaitable qu'ils s'appuient sur les modalités de gestion adoptées dans la présente note.

Ceci permet de s'assurer, notamment, de la concordance des classements et de la réalité de l'évolution de groupe de fonctions qui peut intervenir du fait de cette mobilité.

D. Disposition transitoire concernant certains agents du MEFI affectés en PNA

A titre individuel, les secrétaires administratifs, les adjoints administratifs et les adjoints techniques des MEFI, affectés en PNA au sein du pôle ministériel antérieurement à la publication de la note du 20 mars 2018 (NOR : TREK1807901N), bénéficient des dispositions définies par leur ministère d'origine (classement dans les groupes de fonctions et barème IFSE selon le groupe de fonctions/grade/échelon) jusqu'à la prochaine mobilité à l'initiative de l'agent ou jusqu'au prochain changement de corps.

3

Modalités de gestion du CIA

En dehors des principes généraux de gestion concernant le CIA présentés ci-après, la DRH (DRH/Service P/PREMS/BDPR) communiquera chaque année auprès des services les modalités liées au déroulement de la campagne annuelle de CIA du pôle ministériel, en indiquant :

- la date de référence prise en considération pour déterminer l'éligibilité des agents pour la campagne. En 2023, la date de référence à considérer est le 1^{er} avril 2023 ;
- les montants de construction budgétaire pour le calcul des enveloppes et les fourchettes de modulation déterminés par nature de service, catégorie, corps et/ou grade ;
- le calendrier de réalisation de la campagne.

Pour tous les agents présents l'année de référence mais ne répondant pas aux critères d'éligibilité, BDPR examinera, en lien avec les services employeurs, les conditions de traitement de ces situations.

I. Conditions d'éligibilité

Un agent peut bénéficier d'un CIA dans les conditions cumulatives ci-dessous :

- bénéficier du RIFSEEP (appartenir à un corps ayant fait l'objet d'un arrêté d'adhésion) ;
- être présent dans les effectifs du pôle ministériel à la date de référence ;
- être payé sur les crédits du programme 217.

	Éligible	Non éligible
Situation de l'agent	• Fonctionnaire relevant d'un corps ayant adhéré au RIFSEEP • Contractuel en stage préalable à la titularisation en application de l'article L352-4 du code général de la fonction publique (et percevant sur cette période de l'IFSE)	• Fonctionnaire relevant d'un corps n'ayant pas adhéré au RIFSEEP • Contractuel à durée déterminée ou indéterminée, hors stage préalable à la titularisation • Ouvrier des parcs et ateliers et des bases aériennes
Position administrative	• Agent en activité, y compris en délégation de gestion (agents MASA notamment) • Agent en position d'activité (PNA) entrante • Agent mis à disposition (MAD) sortante • Agent en détachement entrant	• Agent en détachement sortant (autre ministère, administration ou structure) • Agent en MAD entrante • Agent en disponibilité • Agent en congé parental • Agent faisant l'objet de conventions organisant des délégations de gestion spécifiques (payés par les MTECT-MTE mais hors crédits du programme 217)
Temps de présence sur l'année	• Agent présent dans les effectifs à la date de référence	• Agent parti à la retraite à la date de référence • Agent hors crédits du programme 217 à la date de référence (ex : détachement sortant, disponibilité, démission de la fonction publique etc.).
Situations de congés	• Congé maladie : congés de maladie ordinaire (CMO), congé de longue maladie (CLM) ou de longue durée (CLD), congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS). • Congé maternité/paternité/adoption.	• Agent en congé formation professionnelle.

II. Principes généraux de détermination du CIA

A. Éléments pris en compte pour l'appréciation du montant à attribuer

Le montant du CIA de l'année N est déterminé en fonction du compte rendu d'entretien professionnel (CREP) de l'année N portant sur l'évaluation de l'année N-1.

L'engagement et la manière de servir y sont appréciés selon différents critères :

- réalisation d'objectifs ;
- capacité à travailler en équipe ;
- connaissance du domaine d'activités ;
- prise en charge de missions complémentaires.

Les critères pris en compte peuvent également être en lien avec des orientations stratégiques propres à chaque employeur :

- implication dans les projets du service ;
- participation à des missions collectives rattachées à l'environnement professionnel.

Les situations individuelles spécifiques sur la période écoulée ayant induit une charge de travail supplémentaire et/ou une exposition particulière (situations d'intérim, notamment) peuvent par ailleurs être considérées pour la détermination du montant de CIA.

À noter, qu'en cas de mutation, le CREP de l'année N-1 pourra avoir été établi par un autre service employeur.

Pour rappel, le CIA doit être déterminé sans discrimination et sans introduire d'écart de rémunération entre les femmes et les hommes qui ne tiendrait pas compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir.

Par ailleurs, le montant de CIA est fixé entre 0 € et le plafond réglementaire du CIA fixé par groupe de fonctions et par types de service (AC/SD). Ces plafonds réglementaires sont indiqués en annexe 5. Le CIA est non reconductible automatiquement d'une année sur l'autre.

Des montants de construction budgétaire des enveloppes de CIA et des fourchettes de modulation, en fonction de la manière de servir, sont définis pour chaque corps ou grades concernés et présentés en annexe 7.

L'ensemble des critères précités permettent de réaliser l'évaluation de l'agent sur la base de la grille ci-dessous :

Niveau de Modulation du CIA	Manière de servir
Insuffisant	L'agent fait preuve d'une défaillance caractérisée en matière d'engagement et d'implication professionnels dans ses missions.
A développer	L'agent détient des connaissances élémentaires, qui nécessitent un accompagnement important.
Satisfaisant	L'agent détient des connaissances générales, en conformité avec les attentes hiérarchiques. Les situations courantes sont traitées en autonomie.
Confirmé	L'agent détient des connaissances approfondies. Les situations complexes sont traitées en autonomie ou avec une très forte implication.
Exceptionnel	L'agent domine les sujets traités et est capable de les faire évoluer tout en faisant preuve d'une implication au-delà des attentes.

Pour rappel, les situations de congés ordinaires de maladie (CMO), de congés de maternité, de paternité, d'accueil de jeunes enfants, d'adoption et les congés pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS) ne doivent pas porter préjudice pour la détermination du montant de CIA.

Tout montant de CIA retenu se situant dans la fourchette de modulation « insuffisante » doit faire l'objet d'un rapport justificatif qui sera transmis à l'agent.

De plus, une motivation circonstanciée devra figurer dans la notification individuelle de CIA de l'agent :

- lorsque le montant de CIA retenu se situe dans la fourchette de modulation « insuffisante » ;
- lorsque le montant de CIA retenu se situe dans la fourchette de modulation « à développer/à consolider » et que le CREP n'a pas été notifié à l'agent.

B. Prise en compte du temps de présence au sein du périmètre ministériel

Il est tenu compte du temps de présence des agents, tel que présenté dans le tableau ci-après :

	Temps de présence proratisé	Temps de présence non proratisé
Situation de l'agent	• Temps de présence sur l'année au sein du périmètre ministériel (services du pôle ministériel et temps passé antérieurement depuis le début de l'année de gestion au sein de l'établissement public sous tutelle du ministère) • Périodes de CLM/CLD • Quotité de travail strictement inférieure à temps partiel à 80%	• Périodes en CMO, congés de maternité, de paternité, d'accueil de jeunes enfants, d'adoption. • Quotité de travail ou autre forme de temps partiel strictement égal ou supérieur à 80%. • Congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS) prévu à l'article L822-21 du code général de la fonction publique. • Temps partiel thérapeutique (quelle que soit la quotité en application du décret n° 2010-997)

III. Organisation de l'exercice de modulation

L'ensemble de la campagne de CIA se réalise au travers de l'outil RGP Primes. Elle comporte plusieurs phases.

A. Fiabilisation du périmètre de la campagne

Dans cette première phase, qui se déroule sur une période d'environ 60 jours jusqu'à la date fixée dans l'outil RGP Primes pour la clôture de la phase de fiabilisation, les services employeurs vérifient que l'effectif présent sur leur périmètre dans l'outil RGP Primes correspond bien à l'ensemble des agents éligibles à la campagne au sein de leur service. En d'autres termes, les services doivent contrôler l'éligibilité de leurs agents présents dans le périmètre à la date de référence.

Par ailleurs, s'ils disposent déjà d'informations sur des entrées/départs attendus dans leurs effectifs, ils peuvent effectuer une correction en intégrant ou supprimant la ligne agent.

Certains agents peuvent ne pas être présents sur le périmètre du service dans l'outil de modulation. C'est notamment le cas des agents du ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire (MASA). Ils sont toutefois intégrés dans le périmètre de l'exercice par DRH/DSNUMRH. La mise en paye pour le compte du pôle ministériel sera assurée par le MASA via son outil SIRH.

B. Calcul de l'enveloppe de CIA disponible par service

Passée la date de fiabilisation, fixée annuellement dans l'outil RGP Primes, le périmètre de l'exercice est figé. L'outil procède alors, sur la base du périmètre des agents présents dans le service et des montants de construction budgétaire fixés par corps et/ou grade, au calcul de l'enveloppe de CIA disponible pour chaque service.

Il est rappelé que la campagne de modulation est conduite dans le strict respect de l'enveloppe fixée par service. Aucune dérogation ne peut être accordée, sauf celle concernant les services de moins de dix agents (cf. 3.III.E.).

Une fongibilité entre les macrogrades à hauteur de +/- 10 % de l'enveloppe totale est toutefois autorisée. Il convient néanmoins de veiller à maintenir un taux moyen servi globalement homogène entre macrogrades.

C. Détermination du montant de CIA

L'outil RGP Primes est ouvert aux services employeurs pour que ces derniers remplissent, sur une durée maximum de 30 jours suivant la fixation du montant de l'enveloppe, les montants de CIA.

Sur la base des éléments présentés au 3.II.A., chaque service employeur fixe les montants de CIA individuels pour l'ensemble des agents éligibles au CIA présents dans le service à la date de référence.

Concrètement, les chefs de service employeurs sont (liste non exhaustive) :

- les directeurs départementaux interministériels (DDT, DDTM, DDPP, DDETS, DDETSPP) ;
- les directeurs régionaux de l'environnement, de l'aménagement et du logement ;
- les directeurs de l'environnement, de l'aménagement et du logement ;
- les directeurs de la mer (DM en Outre-mer) ;
- les directeurs interrégionaux de la mer (DIRM) ;
- le directeur de la mer et du littoral de Corse (DMLC) ;
- les directeurs des STRMTG, CETU et du CNPS ;
- les directeurs interdépartementaux des routes ;
- les directeurs généraux d'administration centrale (DGAMPA, DGITM, DGALN, CGDD, DGEC, DGPR, SG) ;
- le vice-président de l'Inspection générale de l'environnement et du développement durable.

Concernant les agents mis à disposition sortante, c'est au dernier service employeur d'affectation de l'agent que revient la détermination du montant de CIA. Cette attribution se fait toutefois, en général, au regard du CREP établi par l'organisme d'accueil de l'agent. Le service RH du service employeur de l'agent doit donc se rapprocher préalablement de l'organisme d'accueil pour obtenir le CREP.

Attention : les groupes de fonctions d'appartenance de chaque agent doivent avoir été renseignés dans RGP Primes. Cette information permet à l'outil de pouvoir vérifier le respect du plafond réglementaire du CIA (dont le montant dépend du groupe de fonctions d'appartenance (cf. annexe 5), faute de quoi, le montant de CIA ne peut être attribué dans l'outil pour l'agent.

D. Contrôle du respect des enveloppes par service et clôture de la campagne

L'outil RGPP primes contrôle le respect des enveloppes par service. Dans le cas où l'enveloppe est dépassée, la validation de l'exercice ne peut être réalisée.

A une date déterminée, la campagne est clôturée dans l'outil et les services ne peuvent alors plus y effectuer de modification. Un délai est en effet nécessaire pour prévoir ensuite l'injection des montants de CIA en paye.

E. Demandes de dérogation pour les petits services

Les services employeurs comportant moins de 10 agents éligibles au RIFSEEP (tous corps et grades confondus) pourront, en cas de dépassement de leur enveloppe, solliciter l'arbitrage du bureau BDPR en demandant une dérogation. En cas de réponse favorable, cette validation interviendra dans l'outil RGP Primes impérativement avant la date de clôture de l'exercice.

4

Bilans, Notifications et Recours

I. Bilans de l'IFSE et du CIA

Chaque début d'année N+1, les services employeurs sont invités à présenter en comité social d'administration, un bilan de l'IFSE et du CIA, en respectant les deux règles suivantes :

- obligation d'anonymisation des données à caractère personnel ;
- non présentation des données IFSE/CIA pour un corps/grade/sexe lorsque l'effectif recensé est inférieur à 4 agents.

Les cadres type des bilans de l'IFSE et du CIA sont disponibles en annexes 8 et 9.

Pour alimenter ces bilans, les services employeurs utilisent l'outil indemnitaire RGP Primes, qui permet l'édition des données nécessaires à leur réalisation. Chaque service employeur dispose uniquement des données concernant l'IFSE des agents de son périmètre.

Par ailleurs, la DRH éditera également en début d'année N+1 un bilan national de l'IFSE qui pourra venir enrichir les données IFSE éditées au niveau local.

Un bilan du CIA sera également réalisé par la DRH à l'issue de chaque campagne annuelle.

II. Notification indemnitaire

Les notifications, directement produites dans l'outil RGP Primes, sont ensuite signées par les services employeurs (direction d'administration centrale, DREAL, DDT, DIR, DIRM, DDCS, etc.).

Elles doivent obligatoirement mentionner les voies et délais de recours dont dispose l'agent.

La notification doit être datée et signée par l'agent afin d'attester de la date à laquelle elle lui a été remise.

Cette date permet de déterminer les délais de recours ouverts à l'agent. En cas de refus de l'agent de signer ce document, il incombe à son responsable hiérarchique d'indiquer la date à laquelle la notification a été portée à sa connaissance.

Pour rappel, les signatures électroniques peuvent être utilisées pour répondre à ce besoin.

A. Principes propres à IFSE

La notification de l'IFSE doit être réalisée à chaque évolution d'IFSE pour l'agent.

A noter que tout changement de situation administrative, hors cas de mutation (ex : changement de grade, groupe de fonctions, complément en IFSE), intervenant en cours d'année, sera indiqué sur la même notification indemnitaire.

En revanche, si un agent change de service en cours d'année, une notification sera établie par le service employeur. Chaque notification présentera les montants indemnitaires proratisés en fonction du temps de présence de l'agent dans chaque service.

B. Principes propres au CIA

La notification du CIA doit être réalisée dès la validation de l'exercice du service, sans forcément attendre l'étape de mise en paye des montants.

III. Recours

Les notifications indemnitaires (IFSE comme CIA) peuvent faire l'objet d'un recours administratif, gracieux et/ou hiérarchique et, le cas échéant, d'un recours contentieux devant le tribunal administratif du lieu d'affectation de l'agent dans un délai de deux mois, dans les conditions prévues par les articles [R. 421-1](#) à [R. 421-5 du code de justice administrative](#).

Ce délai de deux mois démarre à compter de la date de notification de la décision à l'agent. Il est rappelé qu'il doit être mentionné dans la notification indemnitaire les voies et délais de recours existant à l'encontre de cette décision, sous peine d'inopposabilité de ces mêmes délais à l'agent.

* *

*

Toute difficulté rencontrée dans la mise en œuvre de ces dispositions sera transmise au bureau des politiques de rémunération (DRH/PREMS/BDPR : bdpr.premis.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr)

La présente note de gestion est publiée au bulletin officiel ministériel.

Pour les ministres et par délégation
Le directeur des ressources humaines

Signé

Le contrôleur budgétaire et comptable ministériel

Signé

Liste des destinataires

Services en région :

- Directions régionales de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DREAL)
- Direction régionale et interdépartementale de l'environnement, de l'aménagement et des transports (DRIEAT)
- Direction régionale et interdépartementale de l'habitat et du logement d'Île-de-France (DRIHL)

Services départementaux :

- Directions départementales des territoires (DDT)
- Directions départementales des territoires et de la mer (DDTM)
- Directions de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DEAL)
- Direction des territoires, de l'alimentation et de la mer (DTAM Saint-Pierre-et-Miquelon)
- Directions de la mer (DM)
- Service des affaires maritimes (SAM)
- Directions départementales de la protection des populations (DDPP)
- Direction départementale de l'emploi, du travail et des solidarités (DDETS)
- Directions départementales de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations (DDETSPP)

Services interrégionaux :

- Directions interdépartementales des routes (DIR)
- Directions inter-régionales de la mer (DIRM)

Services à compétences nationales non rattachés à une direction générale

- Centre d'études des tunnels (CETU)
- Service technique des remontées mécaniques et des transports guidés (STRMTG)
- Armement des phares et balises (APB)

Directions générales d'administration centrale du pôle ministériel :

- Bureau des cabinets
- Commissariat général au développement durable (CGDD)
- Délégation à l'hébergement et à l'accès au logement (DIHAL)
- Direction générale de la prévention des risques (DGPR)
- Direction générale de l'aménagement, du logement et de la nature (DGALN)
- Direction générale de l'aviation civile (DGAC)
- Direction générale de l'énergie et du climat (DGEC)
- Direction générale des affaires des affaires maritimes, de la pêche et de l'aquaculture (DGAMPA)
- Direction générale des infrastructures, de transports et des mobilités (DGITM)
- Inspection générale de l'environnement et du développement durable (CGEDD)

Copie pour information :

- Ministère de l'économie, des finances et de la souveraineté industrielle et numérique
- Ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse
- Ministère de l'intérieur et des outre-mer
- Ministère de la culture
- Ministère de la justice
- Ministère de la santé et de la prévention
- Ministère de la transformation et de la fonction publiques
- Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté alimentaire
- Ministère des armées
- Ministère du travail, du plein emploi et de l'insertion
- Agence nationale de l'habitat (ANAH)
- Agence nationale du contrôle du logement social (ANCOLS)
- Agences de l'eau
- Centre d'études et d'expertise sur les risques, l'environnement, la mobilité et l'aménagement (CEREMA)

- École nationale des ponts et chaussées (ENPC)
- École nationale des travaux publics de l'État (ENTPE)
- Établissement national des invalides de la marine (ENIM)
- Institut national de l'information géographique et forestière (IGN)
- Météo-France (MF)
- Office française pour la Biodiversité (OFB)
- Parcs nationaux de France
- Université Gustave Eiffel (UGE)
- Voies navigables de France (VNF)
- Secrétariats généraux communs départementaux (SGCD – Ministère de l'Intérieur et des outre-mer)
- SG/DRH/CRHAC
- SG/DRH/D
- SG/DRH/P/DSNUM
- Centre interministériel de gestion des IPEF (CEIGIPEF)
- Centre ministériel de gestion des personnels (CMGP)