RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère de l'égalité des territoires
et du logement
Ministère de l'écologie, du développement
durable et de l'énergie

Secrétariat général

Direction des ressources humaines

Département de la politique de rémunération, de
l'organisation du temps de travail et de la
réglementation
Bureau de la politique de rémunération

Note de gestion du 14 JUIN 2013

relative à l'attribution de la prime de fonctions et de résultats aux agents des corps de catégorie B de la filière administrative (SACDD) et de la filière technique (TSDD ex-CAM) du METL et du MEDDE au titre de 2013

NOR : DEVK1315393N

(Texte non paru au journal officiel)

La ministre de l'égalité des territoires et du logement,
La ministre de l'écologie, du développement durable et de l'énergie

Pour exécution : liste des destinataires *in fine*
Pour information : liste des destinataires *in fine*

Résumé : modalités d'attribution de la prime de fonctions et de résultats aux agents des corps de catégorie B de la filière administrative (SACDD) et de la filière technique (TSDD ex-CAM) du METL et du MEDDE

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 ; Fonction publique
Mots clés liste fermée : Fonction Publique	Mots clés libres : prime de fonctions et de résultats
Texte de référence : – décret n° 2008-1533 du 22 décembre 2008 relatif à la prime de fonctions et de résultats – arrêté du 22 décembre 2008 modifié fixant la liste des primes et indemnités relevant des exceptions prévues à l'article 7 du décret n° 2008-1533 du 22 décembre 2008 relatif à la prime de fonctions et de résultats – arrêté du 9 octobre 2009 fixant les montants de référence de la prime de fonctions et de résultats applicables au corps des secrétaires administratifs – arrêté du 26 octobre 2010 fixant les corps et emplois du ministère de l'écologie bénéficiaires de la prime de fonctions et de résultats	

Circulaire abrogée : Néant			
Date de mise en application : 1er janvier 2013			
Pièces annexes : 6 annexes			
N° d'homologation Cerfa :			
Publication	☒ BO	☐ Site circulaires.gouv.fr	☐ Non publiée

La présente note de gestion précise les modalités de fixation de la prime de fonctions et de résultats (PFR) pour les corps de catégorie B de la filière administrative à compter du 1er janvier 2013. Elle présente les évolutions suivantes :

- modification de la grille de cotation de la part fonction des agents affectés en SD dans le cadre de la mise en convergence avec le MAAF. Les fonctions de chef de bureau, d'adjoint de plate-forme CHORUS ou PSI et de conseiller de gestion ou chargé de communication rattaché à la direction du service sont cotées à 5,0,
- prise en compte des dispositions de la note de gestion du 13 février 2013 (SACDD de la spécialité contrôle des transports terrestres),
- modification de la grille de cotation pour certaines fonctions des affaires maritimes : chef d'ULAM (5,0) et chargé d'inspection de sécurité des navires en CSN (4,5),
- évolution des coefficients de fonction en AC (+0,2)
- fixation des coefficients de fonctions pour les agents de la catégorie B affectés au CMVRH dans la grille de cotation des agents affectés en AC,
- fixation du coefficient de résultats plancher à 2,00,
- respect d'une moyenne cible pour le coefficient de résultats (3,20 en AC et 2,75 en SD),

Elle précise, par ailleurs, les procédures relatives à la fixation de la part liée aux fonctions et de la part liée aux résultats, ainsi que calendrier de mise en œuvre.

I. Aspects réglementaires, corps et emplois bénéficiaires de la PFR (annexe I)

L'annexe I précise les corps et emplois bénéficiaires de la PFR, les primes et indemnités maintenues ainsi que les barèmes applicables.

II. Modalités de fixation de la part liée aux fonctions (annexe II)

Le coefficient de fonction attribué à l'agent doit correspondre à la cotation du poste sur lequel il est affecté. Ce coefficient et le montant de la part fonctionnelle correspondant doivent donc être modifiés en cas de changement de poste, indépendamment de la procédure annuelle d'évaluation.

L'annexe II présente les grilles de cotations. Il est rappelé que ces grilles sont établies avec un pas de 0,5 et comprennent 3 coefficients : 3,7 / 4,2 / 4,7 en AC et 4 coefficients en SD : 3,5 / 4,0 / 4,5 / 5,0. Un coefficient inférieur à 3,5 pourra être appliqué dès lors que les missions ne correspondent pas à minima à celles décrites dans les grilles présentées en annexe II (pour ces postes, une fiche devra être transmise à SG/DRH/ROR2).

Le responsable de zone de gouvernance (DREAL pour les services déconcentrés – DAC de rattachement pour les SCN et DRH/CRHAC4 pour l'administration centrale) est chargé d'assurer la cohérence des coefficients de fonctions dans le respect des grilles de cotation. Cette disposition concerne tout particulièrement les fonctions de chargé de mission « à enjeux » pour lesquelles l'annexe IV devra être complétée par le chef de service et adressée au responsable de zone de gouvernance qui procédera à des contrôles de cohérence.

Une information, destinée à présenter la cotation des postes au regard des fonctions exercées par les agents concernés, devra être faite en CTS.

III. Modalités de fixation de la part résultats (annexe III)

La procédure de fixation du coefficient de résultats attribué aux agents concernés est décrite en annexe III. Elle repose sur une proposition du chef de service, qui tient compte des différents éléments d'évaluation, et la fixation du coefficient définitif dans le cadre d'une procédure d'harmonisation. C'est la situation de l'agent (affectation, grade) à la date du **1er mai 2013** qui est prise en compte lors de la procédure d'harmonisation.

IV. Modalités de gestion de la PFR

Lors d'une mutation, la part fonction doit être ajustée, dès la prise de fonction, en prenant en compte la cotation du nouveau poste. Le barème de référence à appliquer est celui du service au sein duquel l'agent est affecté (AC ou SD). Dans l'attente de la réunion de la commission d'harmonisation, le **montant de la part résultats attribué à l'agent dans son précédent poste doit lui être maintenu**. Lors d'un mouvement d'AC vers SD ou de SD vers AC, le coefficient de résultats attribué à l'agent doit être recalculé de manière à maintenir le montant indemnitaire de la part résultats qui lui était servi dans sa précédente affectation.

Lors d'une promotion de grade, la date à prendre en considération pour le calcul de la PFR est celle de la nomination dans le nouveau grade. La part fonctions doit être ajustée pour tenir compte de la cotation du poste occupé par l'agent et du nouveau barème de référence. Dans l'attente de la réunion de la commission d'harmonisation, le **montant de la part résultats attribué à l'agent dans son précédent grade doit lui être maintenu.** Lors d'une promotion de corps (de C en B), il conviendra de vérifier que l'indemnitaire global ne diminue pas. Le coefficient de part résultats devra être, dans tous les cas, au moins égal au **coefficient d'entrée de corps fixé à 2,00.**

Lors de l'accueil de nouveaux agents (sorties d'école,...) ou de retour d'essaimage (retour de détachement, de disponibilité ...), la part fonction sera fixée au regard du poste concerné. La part résultats sera établie sur la base d'une fiche financière détaillant le régime indemnitaire antérieur de l'agent. Le service employeur est invité à se rapprocher du bureau de la politique de rémunération (SG/DRH/ROR2) pour établir les conditions de la prise en charge financière. En l'absence d'information sur le régime indemnitaire antérieur de l'agent, il y a lieu d'appliquer le coefficient de résultats d'entrée de corps égal à 2,00.

V. Notification et modalités de recours administratifs

Une fois les coefficients de résultats harmonisés, les chefs de service notifient aux agents concernés leur dotation indemnitaire. Un modèle est présenté en annexe V. Les éléments statistiques figurant dans la notification indemnitaire doivent permettre à l'agent de se situer par rapport aux autres agents de son groupe d'harmonisation.

La notification indemnitaire est obligatoire et **doit être effectuée par le chef du service d'affectation**. Elle doit être adressée à chaque agent au plus tard pour **le 31 octobre 2013**.

La note du 3 août 2012 précise, par ailleurs, les modalités de recours (paragraphe 3.1)

VI. Modalités de versement

Le versement de la PFR est mensualisé selon les modalités suivantes :

- Part fonction : 1/12ème de la part correspondant au poste occupé par l'agent,
- Part résultats : 1/12ème de la part annuelle liée aux résultats. Les acomptes 2013 sont calculés sur la base du coefficient 2012 et ajustés dès que le coefficient 2013 est validé. Les acomptes 2014 sont calculés sur la base du coefficient 2013.

Les acomptes sont versés à hauteur de 100%.

VII. Calendrier de mise en œuvre

- juin – juillet 2013 : consolidation des coefficients de fonctions (y compris les fiches relatives aux postes de chargé de mission à enjeux)

- de juin à septembre 2013 : exercices d'harmonisation et tenue des commissions indemnitaires relatives à la part résultats de la PFR

- septembre et octobre 2013 : transmission des exercices d'harmonisation par les services aux RZGE (cf. annexe VI et tableau disponible sur l'intranet DRH) et prise en compte des différents éléments en paye

- octobre et novembre 2013 : notification aux agents et envoi par le RZGE des exercices d'harmonisation définitifs à la DRH (cf. annexe VI et tableau de synthèse à retourner au bureau de la politique de rémunération – SG/DRH/ROR2).

Vous voudrez bien signaler toute difficulté dans la mise en œuvre de ces dispositions à la direction des ressources humaines (SG/DRH/ROR).

La présente note sera publiée au bulletin officiel du ministère de l'écologie, du développement durable et de l'énergie.

Le 14 JUIN 2013

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

François CAZOTTES

ANNEXE I

Corps et emplois bénéficiaires de la PFR – aspects réglementaires

Corps et emplois :

- secrétaires d'administration et de contrôle du développement durable régis par le décret n° 2012-1065 du 18 septembre 2012.
- techniciens supérieurs du développement durable spécialité « navigation, sécurité maritime et gestion de la ressource halieutique et des espaces marin et littoral » régis par le décret n° 2012-1064 du 18 septembre 2012 (ex- contrôleurs des affaires maritimes « navigation et sécurité » et « pêche, cultures marines et environnement »)

Primes et indemnités maintenues :

- l'indemnité pour sujétions particulières des personnels des cabinets ministériels instituée par le décret n° 2001-1148 du 5 décembre 2001
- les indemnités forfaitaires attribuées au titre des seules fonctions d'agent comptable dans les établissements publics de l'État et les établissements publics locaux d'enseignement
- la prime de personnel navigant instituée par le décret n°2009-1559 du 14 décembre 2009
- l'indemnité de sortie en mer instituée par le décret n°91-76 du 18 janvier 1991

Le versement et les modalités d'attribution de la NBI (NBI Durafour, NBI politique de la ville et NBI des affaires maritimes) sont maintenus au METL et au MEDDE.

Barème fixant les montants de référence de la prime de fonctions et de résultats pour le corps des secrétaires administratifs (arrêté du 9 octobre 2010) :

	Montants de référence		Plafonds
	Fonctions	Résultats individuels	
Administration Centrale, établissements et services assimilés			
SACDD classe exceptionnelle et grades analogues (ex SACE, ex CTT divisionnaire, ex CAM CE) / TSDD en chef (ex CAM CE)	1 850 €	850 €	16 200 €
SACDD de classe supérieure et grades analogues (ex SACS, ex CTT principal, ex CAM CS) / TSDD principal (ex CAMCS)	1 750 €	800 €	15 300 €
Secrétaire administratif de classe normale et grades analogues (ex SACN, ex CTT, ex CAM CN) / TSDD (ex CAM CN)	1 650 €	750 €	14 400 €
Services déconcentrés, établissements et services assimilés			
SACDD classe exceptionnelle et grades analogues (ex SACE, ex CTT divisionnaire, ex CAM CE) / TSDD en chef (ex CAM CE)	1 550 €	700 €	13 500 €
SACDD de classe supérieure et grades analogues (ex SACS, ex CTT principal, ex CAM CS) / TSDD principal (ex CAMCS)	1 450 €	650 €	12 600 €
Secrétaire administratif de classe normale et grades analogues (ex SACN, ex CTT,ex CAM CN) / TSDD (ex CAM CN)	1 350 €	600 €	11 700 €

ANNEXE II

Détermination de la part liée aux fonctions

La part liée aux fonctions résulte de la multiplication du montant de référence correspondant à un grade avec le coefficient correspondant à une catégorie de fonctions définie ci-dessous. Pour 2013, la grille des agents affectés en services déconcentrés est modifiée et comporte désormais 4 cotations. Les coefficients de la grille des agents affectés en administration centrale sont modifiés (+0,2). En outre, pour les 2 grilles (SD et AC), certains libellés de fonctions ont été ajoutés ou modifiés.

1) Grilles de cotation

- **Agents affectés en services déconcentrés (DREAL, DDI, DIR ...), établissements et services assimilés**

Libellés types	Libellés de fonctions	Coefficient
- responsable d'une entité de niveau 1 - chargé de mission (rattaché au niveau de la direction)	- chef de bureau (tous domaines) - adjoint plate-forme CHORUS ou de PSI - conseiller de gestion ou chargé de communication rattaché à la direction - chef d'antenne géographique de contrôle des transports terrestres - responsable ou expert d'unité transports terrestres - responsable d'une ULAM	5,0
- adjoint de responsable d'entité de niveau 1 égale ou supérieure à 10 agents - chargé de contrôle des transports terrestres ou d'inspection de sécurité des navires - expert (au sens comité de domaine)	- adjoint du responsable d'une unité de 10 agents ou plus - chef de projet en PSI - chargé de contrôle des transports terrestres - chargé d'inspection de la sécurité des navires - commandant de VRS (vedette régionale de surveillance) - adjoint commandant PAM - expert (au sens comité de domaine)	4,5
- adjoint de responsable entité niveau 1 - responsable d'une entité intermédiaire (pôle ..) au sein d'une entité de niveau 1 - chargé de mission (rattachement supérieur à entité niveau 1) - assistant de direction - spécialiste (au sens comité de domaine) - chargé de contrôle PCME	- adjoint de chef de bureau (tous domaines) - responsable de pôle au sein d'un bureau (entité de niveau 1) - responsable de pôle CHORUS - animateur hygiène et sécurité - assistant de direction - chargé de mission à enjeux - spécialiste (au sens comité de domaine) - agent affecté à bord des VRS ou des PAM - chargé de contrôle PCME (pêche et cultures marines)	4,0
- agents affectés dans une entité de niveau 1 - assistant	- chargé d'études - chargé de mission - chargé de gestion et instructeur (tous domaines) - assistant (non rattaché à la direction)	3,5

Éléments de lecture :

- l'entité de niveau 1 représente l'unité de base définie dans l'arrêté d'organisation du service. En règle générale, on trouve les libellés suivants : bureau, cellule ou unité. Cette entité peut comprendre des pôles.
- la cotation de « chargé de mission à enjeux » doit faire l'objet d'une justification se traduisant par une fiche explicative (annexe IV). Il est précisé que le nombre de chargés de mission à enjeux doit être limité dans un service.
- les notions de « spécialiste » et d'« expert » s'entendent au sens comité de domaine.
- pour les agents qui exercent plusieurs fonctions à temps partiel affectés de coefficients de fonctions différents, il convient de prendre en compte la cotation du poste correspondant à la fonction exercée à titre prépondérant.
- les stagiaires bénéficient, le cas échéant, de la cotation de fonctions correspondant au poste sur lequel ils sont affectés.

- **Agents affectés en administration centrale, établissements et services assimilés**

Libellés types	Libellés de fonctions	Coefficient
- adjoint de responsable entité niveau 1 - responsable d'une entité intermédiaire (pôle ...) au sein d'une entité de niveau 1 - expert (au sens comité de domaine)	- adjoint à un chef de bureau - responsable de pôle, d'unité, de cellule au sein d'un bureau - expert (au sens comité de domaine)	4,7
- adjoint de responsable entité intermédiaire - chargé de mission à enjeux - assistant de direction - spécialiste (au sens comité de domaine)	- adjoint à un responsable de pôle, d'unité, de cellule au sein d'un bureau - chef de projet, conseiller mobilité carrière, SG en CVRH - opérateur CMVOA - assistant de direction (DG ou DAC) - chargé de mission à enjeux - spécialiste (au sens comité de domaine)	4,2
- agents affectés dans une entité de niveau 1 - assistant	- chargé d'études - chargé de mission - chargé de gestion et instructeur (tous domaines) - assistant (non rattaché à la direction) - chargé d'études, adjoint du SG, responsable de domaine SG en CVRH	3,7

Éléments de lecture :

- l'entité de niveau 1 représente l'unité de base définie dans l'arrêté d'organisation de la direction. En règle générale, il s'agit du bureau. Les bureaux peuvent comprendre dans leur organisation des pôles.
- la cotation de « chargé de mission à enjeux » doit faire l'objet d'une justification se traduisant par une fiche explicative (annexe IV). Il est précisé que le nombre de chargés de mission à enjeux doit être limité dans un service.
- les notions de « spécialiste » et d'« expert » s'entendent au sens comité de domaine.
- pour les agents qui exercent plusieurs fonctions à temps partiel affectées de coefficients de fonctions différents, il convient de prendre en compte la cotation du poste correspondant à la fonction exercée à titre prépondérant.
- les stagiaires bénéficient, le cas échéant, de la cotation de fonctions correspondant au poste sur lequel ils sont affectés.

2) Cohérence des coefficients de fonctions

Afin de garantir la cohérence globale des coefficients de fonctions, les responsables de zones de gouvernance s'attacheront à respecter les paramètres suivants :

- un coefficient moyen sur l'ensemble de la zone de gouvernance – y compris ex CAM et ex CTT – inférieur ou égal à **4,00**
- un nombre de postes de chargés de mission à enjeux limité

3) Dispositions particulières

Afin de tenir compte de certaines particularités, un complément de part « fonctions » est mis en place pour la prime informatique et les services déconcentrés d'Ile de France.

Ces compléments sont les suivants :

- **Prime informatique** (cette majoration de la part « fonctions » peut s'appliquer aux barèmes d'administration centrale et de services déconcentrés) : + **2,5**

- **Services déconcentrés d'Ile de France** (cette majoration de la part « fonctions » s'applique aux barèmes de services déconcentrés) : + **0,6**

Si la prise en compte de l'ensemble de ces paramètres conduit à avoir un coefficient de fonctions supérieur à 6,0, le complément à 6,0 sera versé en part « exceptionnelle ».

La cotation des permanents syndicaux, sociaux et présidents de CLAS (mandat couvrant au moins 50% des fonctions de l'agent) bénéficient d'une cotation de poste fixée à **4,0.**

ANNEXE III

Détermination de la part liée aux résultats

La situation administrative (affectation, grade) des agents concernés s'examine en « équivalent temps plein » à la date du **1er mai 2013**.

Procédure de fixation des coefficients de résultats :

1) Proposition des chefs de service :

Les chefs de service, au regard de la procédure annuelle d'évaluation individuelle, établissent une proposition de coefficient de résultats. Cette proposition doit respecter les règles suivantes :

- être compris dans une fourchette de **2,0 à 4,5.**
  Néanmoins, de manière exceptionnelle, et si la procédure d'évaluation le justifie, un coefficient de résultats pourra être fixé en dehors de la fourchette. Les éléments explicatifs devront être mentionnés dans la notification à l'agent.
- comprendre au maximum une décimale.
- respecter une variation maximale individuelle de 1,0 par rapport au coefficient de résultats 2012.

2) Harmonisation des coefficients de résultats :

Sur la base des propositions effectuées par les chefs de service et des différents éléments d'évaluation des agents, il appartient à chaque responsable d'harmonisation de réaliser son exercice d'harmonisation en respectant la contrainte de moyenne suivante :

- administration centrale : **3,20**
- CMVRH : **3,00**
- services déconcentrés : **2,75**

3) Notification

Une fois les coefficients de résultats harmonisés, les chefs de service notifient aux agents concernés leur dotation indemnitaire. Un modèle est présenté en annexe V.

Responsables d'harmonisation :

Les responsables d'harmonisation sont déterminés dans la note de gestion du 3 août 2012.

Il est rappelé que les agents affectés en DDI – hors DDT(M) – sont intégrés dans l'exercice d'harmonisation de la DDT(M) locale.

A l'issue de l'harmonisation, il revient à chaque responsable d'harmonisation d'adresser au responsable de zone de gouvernance les éléments demandés en annexe VI (Un modèle de tableau est disponible sur l'intranet de la DRH). Ce dernier procèdera à l'agrégation des différents éléments et procèdera à la mise en paye. Les agrégations ainsi réalisées doivent, ensuite, être transmises au bureau de la politique de rémunération (SG/DRH/ROR2). Une version pdf validée par le responsable d'harmonisation est, par ailleurs, demandée.

ANNEXE IV

Chargé de mission à « enjeux »

PFR - fiche de présentation du coefficient de fonctions – Année 2013

Informations relatives au service :

Dénomination du service : .....

Grille de cotation[1] : .....

Informations relatives à l'agent (en fonction au 1er mai 2013) :

Nom / Prénom : ....

Grade ou emploi : .....

Détermination du coefficient de fonction :

Libellé du poste occupé [2]: .....

Coefficient de fonctions (PFR) : .....

Éléments de justification :

Date : .....

Nom et signature du chef de service :

1 Grille de cotation correspondant au service : SD ou AC.

2 Un organigramme du service permettant d'identifier clairement le poste occupé par l'agent devra être joint.

ANNEXE V

Notification individuelle indemnitaire

Note à l'attention de

Madame, Monsieur,
Prénom et Nom de l'agent

Je vous invite à prendre connaissance du montant des primes qui vous sont allouées pour l'année 2013.

Le montant de la prime de fonctions de fonctions et de résultats (PFR) qui vous est attribué pour l'année 2013 se décompose de la manière suivante :

Part fonctions :
- montant de référence :
- coefficient lié au poste :
- surcotes éventuelles (prime informatique, service d'Île de France) :
- montant de la part fonctions :

Part résultats :
- montant de référence :
- coefficient 2013 :
- montant de la part résultats :

Part exceptionnelle :

PFR 2013 :

La régularisation des sommes dues pour l'année en cours, calculée d'après les acomptes indemnitaires déjà versés, sera effectuée, au prorata du temps de présence ou du temps partiel, avec la paie du mois de .....

Signature

Date de notification :

Signature de l'agent :

Procédure de recours :

Cette notification peut faire l'objet d'un recours hiérarchique auprès du chef de service dans le délai de 15 jours suivant la notification du présent document. Si le désaccord persiste, un recours auprès du président de la commission administrative paritaire compétente peut être engagé dans un délai de deux mois suivant la réception d'un courrier de refus signé par le chef de service.
Cette notification peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif du lieu d'affectation de l'agent dans le délai de deux mois à compter de sa notification conformément à l'article R421-5 du code de justice administrative.

Groupe d'harmonisation :

Éléments statistiques sur l'attribution de PFR 2013 au sein de la zone d'harmonisation

Part fonctionnelle :

Cotation de poste en SD *	Cotation de poste en AC *	Pourcentage d'agents bénéficiant de cette cotation
3,5	3,7	
4,0	4,2	
4,5	4,7	
5,0		

* : la cotation du poste n'inclut pas les éventuels compléments de part fonctions.

Part résultats :

Amplitude de modulation	Pourcentage d'agents ayant un coefficient compris dans cette amplitude de modulation
de 0 à 1,5 non inclus	
de 1,5 à 2,5 non inclus	
de 2,5 à 3,5 non inclus	
de 3,5 à 4,5 non inclus	
plus de 4,5	
Moyenne de l'harmonisation	

ANNEXE VI

Éléments relatifs à l'harmonisation

Une fois les harmonisations réalisées et après agrégation par les zones de gouvernance, il convient de retourner à la Direction des Ressources Humaines les éléments suivants :

- le tableau de synthèse des harmonisations complet, selon le modèle de tableau disponible sur l'intranet DRH en version CALC, comprenant pour chaque agent du groupe

  - le nom et le prénom,
  - la qualité femme/homme
  - le grade et le service d'affectation,
  - les coefficients de part fonctions et résultats attribués aux agents en 2012,

  - le coefficient de part fonctions 2013 (en cas d'évolution de ce coefficient par rapport à 2012, indiquer dans la colonne observation, les raisons de cette évolution),
  - les éventuels compléments de part fonction avec la mention de la raison de leur attribution,
  - l'intitulé du poste occupé par l'agent,
  - le libellé de fonction-type auquel il se réfère (tel qu'indiqué dans les différentes grilles de cotation),

  - le coefficient de part résultats 2013,
  - l'augmentation de la part résultats entre 2012 et 2013,
  - les éléments de vérification de la moyenne de part résultats.

2) le même tableau en version pdf comprenant la validation du responsable d'harmonisation

L'ensemble de ces éléments doivent être adressés dès la validation des exercices d'harmonisation et **au plus tard pour le 25 octobre 2013** au bureau de la politique de rémunération (SG/DRH/ROR2).

L'attention des services est attirée sur l'importance de renseigner toutes les rubriques indiquées ci-dessus. Ces éléments sont essentiels pour la réalisation du bilan annuel.

Destinataires

- ☑ **Mesdames et messieurs les préfets de région :**
- ☑ Directions régionales de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DREAL)
- ☑ Direction régionale et interdépartementale de l'équipement et de l'aménagement d'Ile de France (DRIEA)
- ☑ Direction régionale et interdépartementale de l'environnement et de l'énergie d'Ile de France (DRIEE)
- ☑ Direction régionale et interdépartementale de l'habitat et du logement d'Ile de France (DRIHL)
- ☑ Directions inter-régionales de la mer (DIRM)
- ☑ Centres d'études techniques de l'équipement (CETE)

- ☑ **Mesdames et messieurs les préfets de département :**
- ☑ 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 Outre-mer)
- ☑ Direction des territoires, de l'alimentation et de la mer (DTAM Saint-Pierre et Miquelon)
- ☑ Directions de la mer Outre-mer (DM)
- ☑ Directions départementales de la protection des populations (DDPP)
- ☑ Directions départementales de la cohésion sociale (DDCS)
- ☑ Directions départementales de la cohésion sociale et de la protection des populations (DDCSPP)

- ☑ **Messieurs les préfets coordonnateurs des itinéraires routiers :**
- ☑ Directions interdépartementales des routes (DIR)

- ☑ **Mesdames les directrices, messieurs les directeurs** :
- ☑ École nationale des techniciens de l'équipement (ENTE)
- ☑ Centre d'études sur les réseaux, les transports, l'urbanisme et les constructions publiques (CERTU)
- ☑ Centre d'études des tunnels (CETU)
- ☑ Centre national des ponts de secours (CNPS)
- ☑ Service d'études sur les transports, les routes et leurs aménagements (SETRA)
- ☑ Service technique des remontées mécaniques et des transports guidés (STRMTG)
- ☑ Centre d'études techniques maritimes et fluviales (CETMEF)
- ☐ Bureau d'enquêtes sur les accidents de transport terrestre (BEA-TT)
- ☐ Bureau d'enquêtes et d'analyses pour la sécurité de l'aviation civile (BEA Air)
- ☐ Bureau d'enquêtes sur les événements de mer (BEA mer)
- ☐ Bureau d'études techniques et de contrôle des grands barrages (BETCGB)
- ☐ Institut de formation de l'environnement (IFORE)
- ☑ Armement des phares et balises (APB)
- ☐ Direction des services de la navigation aérienne (DSNA)
- ☐ Direction de la sécurité de l'aviation civile (DSAC)
- ☐ Service technique de l'aviation civile (STAC)
- ☐ Service d'exploitation de la formation aéronautique (SEFA)
- ☑ Service national d'ingénierie aéroportuaire (SNIA)
- ☐ Centre d'exploitation, de développement et d'études du réseau d'information de gestion (CEDRE)
- ☐ Service de gestion des taxes aéroportuaires (SGTA)
- ☐ Service central d'hydrométéorologie et d'appui à la prévision des inondations (SCHAPI)
- ☐ Service technique de l'énergie électrique et des grands barrages et de l'hydraulique (STEEGBH)
- ☑ Mission interministérielle d'inspection du logement social (MIILOS)

Administration centrale du MEDDE et du METL

- ☑ Monsieur le Commissaire général au développement durable, délégué interministériel au développement durable (CGDD)
- ☑ Monsieur le directeur général des infrastructures, de transports et de la mer (DGITM)
- ☑ Monsieur le directeur général de l'aviation civile (DGAC)
- ☑ Monsieur le directeur général de l'aménagement, du logement et de la nature (DGALN)
- ☑ Monsieur le directeur général de l'énergie et du climat (DGEC)
- ☑ Monsieur le directeur général de la prévention des risques (DGPR)
- ☑ Monsieur le vice-président du conseil général de l'environnement et du développement durable (CGEDD)
- ☑ Monsieur le délégué à l'hébergement et à l'accès au logement (DIHAL)
- ☑ Madame la directrice des pêches maritimes et de l'aquaculture (DPMA)
- ☑ Monsieur le Directeur des ressources humaines (SG/DRH)
- ☑ Monsieur le directeur des affaires juridiques (SG/DAJ)
- ☑ Madame la directrice de la communication (SG/DICOM)
- ☑ Monsieur le directeur des affaires européennes et internationales (SG/DAEI)
- ☑ Monsieur le délégué à l'action foncière et immobilière (SG/DAFI)
- ☑ Monsieur le chef du service des politiques support et des systèmes d'information (SG/SPSSI)
- ☑ Madame la chef du service des affaires financières (SG/SAF)
- ☑ Monsieur le chef du service du pilotage et de l'évolution des services (SG/SPES)
- ☑ Monsieur le chef du service de défense, de sécurité et d'intelligence économique (SG/SDSIE)
- ☑ Monsieur le directeur du centre de prestations et d'ingénierie informatiques (SG/SPSSI/CPII)
- ☑ Monsieur le directeur du centre ministériel de valorisation des ressources humaines (SG/DRH/CMVRH)
- ☑ Madame le chef de bureau du cabinet du MEDDE
- ☑ Madame le chef de bureau du cabinet du METL
- ☑ Monsieur le chef du département de la coordination des ressources humaines de l'administration centrale et de la gestion de proximité du secrétariat général (SG/DRH/CRHAC)

Autres services :

- ☑ Monsieur le délégué à la sécurité et à la circulation routières (Ministère de l'Intérieur)

Copie pour information :

- ☑ SG-Service du pilotage et de l'évolution des services
- ☑ SG-Direction des affaires juridiques
- ☑ SG/DRH/MGS et MGS2
- ☑ SG/DRH/GAP
- ☑ SG/DRH/CHRAC/CRHAC1 et CRHAC4
- ☑ SG/DRH/CE/CE-CM
- ☑ SG/DRH/PPS
- ☑ SG/SPSSI/SIAS
- ☑ École nationale des travaux publics de l'Etat (ENTPE)
- ☑ École nationale des ponts et chaussées (ENPC)
- ☑ Institut français des sciences et technologies des transports, de l'aménagement et des réseaux (IFSTTAR)
- ☑ Établissement national des invalides de la marine (ENIM)
- ☑ Institut géographique national (IGN)
- ☑ Agence nationale de l'habitat (ANAH)
- ☑ Voies navigables de France (VNF)
- ☑ Ministère du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social
- ☑ Ministère de la culture et de la communication
- ☑ Ministère de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt
- ☑ Ministère de l'économie et des finances
- ☑ Ministère de l'éducation nationale
- ☑ Ministère des affaires sociales et de la santé