



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Modalités de bascule indemnitaire et comptable dans le régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP)

Réf. : décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un RIFSEEP ; circulaire du 5 décembre 2014 relative à la mise en œuvre du RIFSEEP

P.j. : 3 (liste des fonctions-types par corps ; liste des primes intégrées au RIFSEEP ; annexe 5 de la circulaire du 5 décembre 2014)

Le décret du 20 mai 2014 et la circulaire du 5 décembre 2014 cités en référence fixent le cadre applicable au RIFSEEP, nouveau régime indemnitaire de la fonction publique d'Etat ayant vocation à s'appliquer d'ici à 2017.

La présente note précise les modalités de bascule dans le nouveau dispositif applicables aux personnels du ministère de l'Intérieur relevant de ce régime indemnitaire, notamment pour ce qui concerne le calendrier et le classement des agents dans les groupes de fonctions du RIFSEEP.

I Calendrier et champ d'application

Le RIFSEEP sera mis en place au 1^{er} janvier 2016 pour les agents du ministère des corps suivants : attachés d'administration de l'Etat, secrétaires administratifs, adjoints administratifs, assistants et conseillers de service social, ce quelle que soit leur affectation : administration centrale, services déconcentrés, directions départementales interministérielles et juridictions administratives.

Les arrêtés ministériels d'adhésion seront examinés en comité technique ministériel d'ici l'automne.

II Classement des agents dans les groupes de fonctions

Pour chaque corps adhérant au RIFSEEP est déterminé un nombre de groupes de fonctions au sein desquels les agents doivent être classés. Selon les corps et catégories, le nombre de groupes de fonctions varie de deux à quatre. Le groupe 1 doit être réservé aux postes comportant le plus de responsabilités ou dont les fonctions sont les plus complexes et/ou exigeantes. Le dernier groupe regroupe les agents occupant les fonctions les moins exposées ou les agents les moins expérimentés.

L'ensemble des agents doivent être classés dans les groupes de fonctions selon les fonctions qu'ils occupent en tenant compte de leur expérience et de leur expertise, et en cohérence avec le grade détenu.

L'annexe 1 liste les fonctions-types par corps pour les corps suivants : adjoints administratifs, secrétaires administratifs, attachés, assistants et conseillers de service social. Elle vous permet de classer l'ensemble de vos agents dans les groupes de fonctions.

Ce classement doit tenir compte notamment de la cohérence entre le grade de l'agent et les fonctions qui lui sont confiées : ainsi les CAIOM, attachés hors classe, SACE, adjoints administratifs principaux, assistants principaux et CASAE ont vocation à être classés en groupe 1.

Il peut toutefois apparaître que certaines fonctions ne correspondent pas au grade détenu, notamment dès lors qu'elles sont complexes ou comportent de fortes responsabilités ; ainsi, un SA exerçant des fonctions de chef de bureau de gestion opérationnelle doit être classé dans le groupe 1 des SA même s'il n'est pas SACE. A l'inverse, un attaché principal ayant des fonctions de chef de section sera classé dans le groupe 3 de ce corps et non dans le 2.

Ce classement sera effectué par les bureaux chargés des ressources humaines de chacune des structures dont dépendent les agents : bureaux RH des préfectures pour les agents des préfectures, bureaux RH des SGAMI pour les agents des SGAMI et les autres personnels civils de la police et de la gendarmerie nationales. Pour ces derniers, la gendarmerie apportera un appui (via les bureaux RH de proximité et la DGGN) en tant que de besoin. S'agissant de l'administration centrale, les bureaux de gestion de la DRH procéderont au classement des agents, en liaison avec les directions d'emploi.

Le classement des agents d'un même corps entre les différents groupes doit être cohérent avec leur répartition par grade.

Le classement de chaque agent doit être matérialisé par une décision individuelle mentionnant le groupe de fonctions et le montant de l'IFSE, lequel reprendra le montant de primes et indemnités basculé et conservé au titre de l'article 6 du décret du 20 mai 2014.

Cette décision individuelle sera établie par le bureau RH qui assure la gestion administrative de l'agent et lui sera communiquée après le 1^{er} janvier 2016.

Cette décision n'a pas à être transmise au comptable public. Le classement dans les groupes de fonctions n'a aucune conséquence financière pour l'agent au moment de la bascule.

III La détermination du montant de l'IFSE au moment de la bascule pour les agents présents au 31 décembre 2015 au ministère de l'Intérieur

Chaque agent conserve l'intégralité du montant indemnitaire mensuel qu'il percevait avant l'entrée dans le RIFSEEP, sans augmentation ni diminution, et ce quel que soit le groupe de fonctions dans lequel il est classé.

Les primes et indemnités concernées sont celles que l'agent détient au titre de son grade, des fonctions exercées, des sujétions correspondant à l'emploi.

Le RIFSEEP se substitue non seulement à la PFR et au TMO/RO mais aussi à un certain nombre d'autres primes de même nature. En annexe 2 figure la liste des primes intégrées au RIFSEEP, par corps et grades.

Ainsi, pour chaque agent, le montant des primes basculées dans l'IFSE (code 201793) sera égal au montant mensuel de TMO ou part F de la PFR + part éventuellement « soclée » + part R mensuelle éventuelle de la PFR + montant mensuel ou mensualisé des primes intégrées selon l'annexe 2 ci-jointe. Aucune indemnité ne sera basculée sur le code 201829 : garantie indemnitaire.

Sont exclus de la détermination du montant de l'IFSE :

- la garantie individuelle du pouvoir d'achat ainsi que les indemnités compensatrices ou différentielles destinées à compléter le traitement indiciaire ;
- les compléments de rémunérations tels que l'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement ;
- les remboursements de frais et indemnités d'enseignement de jury ;
- les versements exceptionnels liés à la manière de servir (part R de la PFR et RO du TMO) ;
- toutes les primes et indemnités qui ne sont pas de même nature que le RIFSEEP et qui n'ont pas été intégrées à ce nouveau régime indemnitaire (astreintes, travail du dimanche etc.).

La nouvelle bonification indiciaire n'est pas intégrée dans le dispositif de bascule.

A l'issue des opérations de bascule, un état liquidatif de l'IFSE et du CIA perçu par l'agent devra être rédigé selon le modèle des annexes 5.1 et 5.2 de la circulaire du 5 décembre 2014. L'état liquidatif de l'IFSE devra mentionner dans la colonne « Garantie individuelle et montant » la mention « non » puisqu'aucune prime n'est basculée sur cette indemnité.

Cet état liquidatif devra être établi par les bureaux de paie pour l'administration centrale et par les bureaux des rémunérations des SGAMI pour les personnels des SGAMI et les autres personnels civils de la police et de la gendarmerie nationale ; s'agissant des préfectures, celles-ci n'ayant pas accès au module de pré-liquidation de DIALOGUE, il appartient aux SGAMI d'effectuer les requêtes DIALOGUE mentionnées au point IV ci-après (listes des personnels, codes indemnitaires et montants des indemnités perçues avant la bascule dans le RIFSEEP) et de les transmettre aux bureaux RH des préfectures afin que ceux-ci puissent établir ces états liquidatifs et les signer.

IV Saisie dans DIALOGUE

La fermeture des primes et indemnités qui basculent dans le RIFSEEP devra être effectuée par les agents gestionnaires de paie de façon collective selon la procédure de la carte 22 et de la carte 5.

Il est possible de clôturer les primes par population concernée. Pour cela, il convient d'utiliser en « Résultats de paie » les requêtes BUL006 et BUL003 (qui seront mises à votre disposition en client serveur dans le répertoire DA/ Requêtes publiques), un mois avant la bascule définitive afin de vérifier les résultats de paie.

La requête BUL006 par laquelle il convient de débiter le travail permet de sélectionner des dossiers selon les codes des primes sur un mois donné et de charger une population. La BUL003 assure l'extraction des dossiers pour cette population. Ces deux requêtes sont indispensables au contrôle qui va accompagner la mise en place du dispositif.

Les gestionnaires paie pourront, à partir de la requête « Matric », charger tout ou partie de la population pour laquelle ils saisiront pour le nouveau code utilisé pour le RIFSEEP (1793) le montant équivalant à la somme des indemnités et primes basculant dans ce nouveau dispositif.

Une automatisation partielle est toutefois possible pour :

- l'intégration du montant par saisie de masse : les gestionnaires paye peuvent transmettre à la direction d'application (DA) DIALOGUE un fichier au format prn indiquant pour chaque agent concerné le montant du RIFSEEP à intégrer ; dans cette hypothèse, l'envoi de ce fichier doit être prêt pour le vendredi **4 décembre 2015, délai de rigueur sous format électronique à l'adresse fonctionnelle suivante : drcpn-dialogue-sectionpaye@interieur.gouv.fr ;**
- le numéro de remise spécifique demandée par la DGFIP : cette action sera à la charge de la DA DIALOGUE ;
- la fermeture des primes gérées par le moteur de prime : cette action sera aussi à la charge de la DA DIALOGUE ; les propositions de clôture primes faites par un traitement informatique au niveau de la DA DIALOGUE, seront à votre disposition le 24 novembre 2015 à l'état de projet en « Données de paie ».

Point d'attention : comme pour l'ouverture de la prime RIFSEEP, la DGFIP ayant demandé un numéro spécifique pour la clôture de ces primes, la charge du transfert de cette information sur le bordereau sera à la charge de la DA DIALOGUE.

La DA DIALOGUE se tient à disposition de vos services pour toutes informations complémentaires (drcpn-dialogue-sectionpaye@interieur.gouv.fr).

V Eléments d'ordre comptable

La DGFIP a précisé que la notion de « groupe de fonctions » au sens du RIFSEEP ne constitue pas une notion de paye, mais une notion de RH, qui n'est pas nécessaire aux DRFIP, s'agissant de données pré-calculées.

La DGFIP demande par ailleurs à ce que les bureaux payeurs effectuent une remise spécifique au RIFSEEP par une bande GEST dédiée.

Les indemnités qui seront intégrées au RIFSEEP doivent l'être au 1^{er} jour de la bascule, soit le 1^{er} janvier 2016 pour les corps basculant à cette date, et devront parallèlement être basculées dans les trois indemnités créées (IFSE code 1793 ; complément annuel code 1794 et garantie indemnitaire code 1829).

Enfin, il est demandé aux gestionnaires de paie de transmettre au comptable, pour chaque corps ou emploi, la liste des primes et indemnités qui sont remplacées par les 3 indemnités composant le RIFSEEP et celles qui ne sont pas cumulables avec elles. L'annexe 2 de la présente note peut constituer cette liste.

Comme indiqué précédemment, le ministère de l'Intérieur ayant pris l'option de basculer la totalité des primes et indemnités dont un agent bénéficie au moment de la bascule au RIFSEEP dans l'IFSE, l'état liquidatif mentionnera dans la colonne « Garantie individuelle et montant » la mention « non ». A cet égard, vous pouvez vous reporter utilement à l'annexe 5.1 de la circulaire du 5 décembre 2014.

Pour mémoire, vous trouverez ci-joint l'ensemble de l'annexe 5 de la circulaire du 5 décembre 2014.

VI Cas des agents en décharge d'activités de service totales ou partielles

Le classement des agents en décharge d'activités de service totale ou partielle sera effectué par la DRH, en fonction des corps et grades auxquels ils appartiennent. Le bureau des personnels administratifs de la DRH prendra les décisions de reclassement.

VII Dialogue social

Conformément aux dispositions réglementaires, le comité technique ministériel sera consulté sur les projets d'arrêtés d'adhésion au RIFSEEP des corps concernés.

Vous veillerez à assurer, à votre niveau, l'information des représentants du personnel sur la mise en œuvre de cette réforme selon les modalités qui vous paraîtront les plus appropriées.

Vous serez destinataires prochainement d'une instruction relative à l'évolution de la situation des agents en mode RIFSEEP.

Le bureau des finances, de la paie et de la prévision de la DRH reste à votre disposition pour toutes informations complémentaires (Catherine BACHELIER, chef du bureau, ou Christine TORRES, adjointe : catherine.bachelier@interieur.gouv.fr, christine.torres@interieur.gouv.fr).