

- METHODOLOGIE -

Mise en œuvre de la prime de fonctions et de résultats (filière administrative)

Remarque : La méthodologie présentée ci-après constitue une simple proposition de mise en œuvre de la PFR, elle n'a pas vocation à être exclusive.

I - DETERMINATION DE LA PART LIEE AUX FONCTIONS

1) METHODE

La détermination de la part fonctions nécessite de réaliser une **typologie des postes de la collectivité** → identification et cotation des emplois de la collectivité afin de déterminer les niveaux de ces emplois.

Conseils

- **Identification et cotation des emplois** → concerne l'ensemble des emplois de la collectivité et permet une vision globale des niveaux d'emplois existants.
- **Identification et cotation pour chaque grade ou chaque catégorie concerné par la PFR** → détermination du montant de la part fonctions sur la base de cette cotation.

⇒ Concrètement, il s'agit de mettre en évidence des "familles" d'emplois, au regard des critères prévus par la circulaire ministérielle relative à la PFR dans la fonction publique territoriale pour la part fonctions (niveau de responsabilité, niveau d'expertise, sujétions spéciales liées aux postes), et de déterminer un montant attribué aux agents occupant ces fonctions (→ cotation des familles d'emplois). Les montants devront nécessairement être cohérents avec le niveau des fonctions de l'emploi considéré.

2) EN PRATIQUE

■ Les outils d'élaboration de la typologie des emplois

- ⇒ l'organigramme ;
- ⇒ le tableau des effectifs ;
- ⇒ les fiches de poste.

■ Les critères

Détermination d'une liste de critères permettant de répartir les emplois d'un même grade (ou d'une même catégorie) par "familles" (compte tenu du niveau de fonctions de chacun des emplois). La part fonctions est nécessairement fondée sur 3 domaines de critères (niveau de responsabilité, niveau d'expertise, sujétions particulières liées au poste). Il est suggéré de détailler chacun de ces critères afin de faciliter la classification des emplois.

Liste indicative de critères correspondant à des fonctions de catégorie A pour un classement des emplois par familles

Niveau de responsabilité	Niveau d'expertise	Sujétions particulières liées au poste
<ul style="list-style-type: none"> - prise de décision ; - management de service ; - encadrement intermédiaire; - animation équipe, réseau ; - pilotage de projet ; - etc (...) 	<ul style="list-style-type: none"> - analyse, synthèse ; - diagnostic, prospective ; - domaine d'intervention généraliste (polyvalence) ; - domaine d'intervention spécifique ; - etc (...) 	<ul style="list-style-type: none"> - surcroît régulier d'activité ; - déplacements fréquents ; - horaires décalés ; - poste isolé ; - disponibilité ; - relationnel important (élus/public) - domaine d'intervention à risque (contentieux...) - poste à relations publiques ; - etc (...)

■ Les "familles" d'emplois

L'appartenance de chaque emploi à une famille met en évidence, au regard de la liste des critères, le niveau des fonctions de l'emploi (à grade identique, possibilité de niveau de fonction différent). A chaque "famille" correspondra un montant de la part fonctions cohérent avec le niveau d'emploi mis en évidence.

Exemple de répartition des emplois d'attachés par "familles"

Famille n° 1 Niveau de fonctions "élevé"	Famille n° 2 Niveau de fonctions "significatif"	Famille n° 3 Niveau de fonctions "standard"
<p><i>Trois types d'emplois identifiés</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - niveau de responsabilité <i>élevé</i>, niveau d'expertise <i>élevé</i>, et sujétions particulières liées au poste - niveau de responsabilité <i>élevé</i>, niveau d'expertise <i>normal</i> et sujétions particulières liées au poste - niveau de responsabilité <i>élevé</i>, un niveau d'expertise <i>élevé</i> et <i>absence</i> de sujétions particulières liées au poste 	<p><i>Trois types d'emplois identifiés</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - niveau de responsabilité <i>élevé</i>, un niveau d'expertise <i>normal</i>, et <i>peu</i> ou <i>pas</i> de sujétions particulières liées au poste - niveau de responsabilité <i>normal</i>, un niveau d'expertise <i>élevé</i> et sujétions particulières liées au poste - niveau de responsabilité <i>normal</i>, un niveau d'expertise <i>normal</i> et sujétions particulières liées au poste 	<p><i>Trois types d'emplois identifiés</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - niveau de responsabilité <i>normal</i>, un niveau d'expertise <i>élevé</i> et <i>peu</i> de sujétions particulières liées au poste - niveau de responsabilité <i>normal</i>, un niveau d'expertise <i>normal</i> et <i>peu</i> de sujétions particulières liées au poste - niveau de responsabilité <i>normal</i>, un niveau d'expertise <i>élevé</i> et <i>absence</i> de sujétions particulières liées au poste

■ Détermination des montants de la part fonctions

A chaque famille d'emplois est affecté un montant maximum correspondant à la part liée aux fonctions. Il peut s'agir d'un montant déterminé ou d'un montant de référence auquel est affecté un coefficient. Le montant prévu pour chaque famille d'emplois met en évidence le niveau des fonctions (= cotation des niveaux de fonctions).

Exemple – Grade Attaché (sans coefficient modulateur)

Montants plafonds fixés par la délibération :

Grade d'attaché	Part annuelle liée aux fonctions	Part annuelle liée aux résultats	Plafond global annuel
Attaché Secrétaire de mairie	13 500 euros*	5500 euros*	19 000 euros*

Famille n° 1 Niveau de fonctions "élevé"	Famille n° 2 Niveau de fonctions "significatif"	Famille n° 3 Niveau de fonctions "standard"
Montant plafond de référence 13 500 euros*	Montant plafond de référence 10 100 euros*	Montant plafond de référence 8000 euros*

Exemple – Grade Attaché (avec coefficient modulateur)

Montants plafonds et coefficients de modulation fixés par la délibération :

Grade d'attaché	Part annuelle liée aux fonctions (application coefficient entre 1 et 6 au montant annuel de référence)	Part annuelle liée aux résultats (application coefficient entre 1 et 6 au montant annuel de référence)	Plafond global annuel (application coefficient maximum de 6 à chacune des parts)
Attaché Secrétaire de mairie	2250 euros*	1100 euros*	20 100 euros*

Famille n° 1 Niveau de fonctions "élevé"	Famille n° 2 Niveau de fonctions "significatif"	Famille n° 3 Niveau de fonctions "standard"
Coefficients de 4,6 à 6 Montant plafond de référence 2250 euros*	Coefficients de 3,6 à 4,5 Montant plafond de référence 2250 euros*	Coefficients de 1 à 3,5 Montant plafond de référence 2250 euros*

(* Montants et coefficients indicatifs à usage d'exemple)

II - DETERMINATION DE LA PART LIEE AUX RESULTATS

1) METHODE

La détermination de la **part résultats** repose sur deux critères :

- ⇒ les **résultats de l'évaluation individuelle** (notation ou entretien professionnel) → l'évaluation individuelle permet notamment d'apprécier l'atteinte des objectifs par l'agent ;
- ⇒ la **manière de servir**.

A la différence de la part fonctions qui s'apprécie exclusivement au regard d'un niveau d'emploi, la part résultats se fonde sur la manière de l'agent d'exercer ses fonctions (résultats et manière de servir) → l'appréciation de la part résultats suppose un cadrage moins général que celui de la part fonctions.

Conseils

- Evaluation des résultats de l'agent et de sa manière de servir effectuée **au cas par cas et** réalisée sur la base de **critères objectifs** déterminés préalablement.
- **Cohérence** entre l'appréciation que l'autorité territoriale ou son représentant fait du travail accompli par l'agent, de sa manière de l'accomplir et le montant alloué au titre de la part résultats.
- L'**objectif** (individuel et de service) est fixé en fonction des moyens mis à la disposition de l'agent.
- Appréciation des **résultats** d'un agent également au regard des **aléas et évènements extérieurs** sur lesquels l'agent n'a aucune prise et qui sont susceptibles d'avoir une incidence sur l'atteinte ou non de ses objectifs.

⇒ **OBJECTIFS + MOYENS (+ ALEAS *le cas échéant*) = RESULTATS EVALUABLES**

2) EN PRATIQUE

■ Les résultats de l'évaluation individuelle

Procédure de notation → l'appréciation générale exprimant la valeur professionnelle de l'agent et la note chiffrée révèlent la qualité du travail accompli (possibilité de s'inspirer du barème indicatif de notation adopté par les commissions administratives paritaires placées auprès du centre de gestion de la fonction publique territoriale du Morbihan).

Entretien professionnel → l'appréciation littérale globale de l'évaluateur traduit la valeur professionnelle de l'agent et la qualité du travail accompli (*pour la mise en place de l'entretien professionnel, cf. travaux issus du groupe de travail du CTP départemental placé près du CDG du Morbihan, www.cdg56.fr / Fonds documentaire*).

Dans le cadre de la notation ou de l'entretien individuel sont appréciés les éléments suivants :

- efficacité dans l'emploi / réalisation des objectifs ; - développement des compétences professionnelles et techniques ;	- qualités relationnelles ; - capacités d'encadrement ou à exercer des fonctions supérieures.
--	--

■ La manière de servir

La manière de servir de l'agent s'apprécie dans le cadre de la procédure d'évaluation individuelle. Elle peut également s'évaluer au regard des critères suivants :

Liste indicative de critères

- expérience professionnelle ; - implication dans le travail ; - capacité d'initiative ; - positionnement à l'égard des collaborateurs ; - positionnement à l'égard de la hiérarchie ; - relation avec le public ;	- respect des valeurs du service public (continuité, mutabilité, égalité, sens de l'intérêt général) ; - respect de la déontologie du fonctionnaire ; - réactivité / adaptabilité ; - sens de l'écoute, du dialogue ; - rigueur, ponctualité ; - etc [...].
---	--

■ Détermination des montants

Les résultats de l'évaluation individuelle et de la manière de servir doivent permettre d'apprécier le **niveau de satisfaction par rapport à la qualité du travail accompli par l'agent.**

Cette appréciation permet l'attribution du montant de la part résultats (possibilité d'user de coefficients).

Le cas échéant, **peut être mise en place une grille d'appréciation du niveau de satisfaction** dans l'accomplissement des fonctions de l'agent → **pour chaque niveau est prévu un montant maximum.**

Exemple - Grade Attaché (avec et sans coefficient modulateur)

Soit

Montants plafonds déterminés fixés par la délibération (sans coefficient de modulation) :

Grade d'attaché	Part annuelle liée aux fonctions	Part annuelle liée aux résultats	Plafond global annuel
Attaché Secrétaire de mairie	13 500 euros *	5500 euros *	19 000 euros *

Soit

Montants plafonds fixés par la délibération (avec coefficients de modulation) :

Grade d'attaché	Part annuelle liée aux fonctions <i>[application coefficient entre 1 et 6 au montant annuel de référence]</i>	Part annuelle liée aux résultats <i>[application coefficient entre 1 et 5 au montant annuel de référence]</i>	Plafond global annuel <i>[application des coefficients maximums à chacune des parts]</i>
Attaché Secrétaire de mairie	2250 euros *	1 100 euros *	19 000 euros *

[* Montants et coefficients indicatifs à usage d'exemple]

Grille d'appréciation du niveau de satisfaction et montants correspondants pour le grade d'attaché :

Appréciation des résultats de l'évaluation individuelle et de la manière de servir *	Attribution montant sans coefficient de modulation	Attribution montant avec coefficient de modulation [entre 1 et 5]
Agent très satisfaisant dans l'accomplissement de ses fonctions	4000 - 5500 euros **	Coefficient de 3,6 à 5 ** Part annuelle de référence maximum part fonction : 1 100 euros **
Agent satisfaisant dans l'accomplissement de ses fonctions	2700 - 3900 euros **	Coefficient de 2,4 à 3,5 Part annuelle de référence maximum part fonction : 1 100 euros **
Agent peu satisfaisant dans l'accomplissement de ses fonctions	900 - 1700 euros **	Coefficient de 0,8 à 1,5 Part annuelle de référence maximum part fonction : 1 100 euros **
Agent insatisfaisant dans l'accomplissement de ses fonctions	de 0 à 500 euros **	Coefficient de 0 à 0,4 ** Part annuelle de référence maximum part fonction : 1 100 euros **

[* La grille d'appréciation peut également être réalisée en tenant compte du barème indicatif de notation établi par les commissions administratives paritaires placées auprès du Centre de gestion du Morbihan.

** Montants et coefficients indicatifs à usage d'exemple.]

III - ATTRIBUTION DE LA PFR

1) REPARTITION DES MONTANTS

La **détermination et la répartition** des montants plafonds par l'organe délibérant entre les deux parts, dans la limite de la somme globale attribuée aux fonctionnaires d'Etat, sont **libres**.

En termes de bonne pratique, il est conseillé d'attribuer une proportion de part liée aux fonctions supérieure à la proportion attribuée au titre des résultats.

Exemple : 75 % du montant global attribué au titre des fonctions et 25 % attribué au titre des résultats

La répartition peut en tout état de cause varier en fonction des niveaux d'emplois considérés.

2) MODALITES DU VERSEMENT

Versement périodique déterminé par l'organe délibérant dans la limite d'un versement annuel → versement mensuel, trimestriel, semestriel ou annuel.

Afin de lisser la rémunération des agents, il est recommandé de procéder à un versement mensuel. S'agissant d'un versement autre qu'annuel, des aménagements seront nécessaires au titre de la part résultats.

■ Part fonctions

Elle a vocation à rester stable dès lors que le niveau des fonctions de l'agent n'évolue pas. Elle peut donc faire l'objet d'un versement mensuel.

■ Part résultats

Elle est par nature variable et ne peut en principe être appréciée qu'à l'issue de l'année en cours, au vu des résultats effectifs de l'agent.

Périodicités de versement envisagées :

- **Versement annuel**

Le versement s'effectue à l'issue de l'évaluation individuelle de l'agent permettant d'apprécier sur l'année passée ses résultats et sa manière de servir. Le versement pourra s'effectuer sur le mois de janvier de l'année N+1 au titre des résultats évalués pour l'année N ;

- **Versement mensuel**

→ le versement peut s'effectuer sous forme "d'acompte" mensuel évalué sur la base d'une estimation des résultats de l'agent. La part résultats sera ensuite régularisée semestriellement ou annuellement en fonction des résultats effectifs de l'agent → cette solution implique que l'agent peut être amené à devoir reverser un éventuel trop perçu à sa collectivité employeur **(ce dispositif ne participe pas d'une stabilité de rémunération pour les agents)** ;

→ le versement peut s'effectuer mensuellement en tenant compte des résultats de l'année passée ; la part liée aux résultats versée sur l'année N est calculée à partir de l'appréciation des résultats de l'année N - 1, cela permet de déterminer le montant mensuel de la part résultats qui sera versée à l'agent tout au long de l'année N et favorise une rémunération stable.

■ Cas de l'indisponibilité de l'agent

Le versement du régime indemnitaire peut être impacté par l'éloignement temporaire de l'agent du service (hors congés annuels). Le cas échéant, partant du double constat que d'une part, la rémunération n'est versée qu'après service fait, et que d'autre part, le juge administratif laisse à

l'administration employeur le soin d'apprécier le maintien ou non du versement d'une indemnité liée à l'exercice effectif des fonctions en cas de congé de maladie ou de congé de maternité (Conseil d'Etat n° 311230 du 22 février 2010), la collectivité employeur peut le cas échéant décider du maintien total ou partiel de la PFR pendant certains congés.

Exemples :

- *Maintien de l'intégralité de la part fonctions et de la part résultats (le cas échéant, dans l'hypothèse d'une longue période d'absence qui empêche l'appréciation des résultats de l'agent dans le cadre de l'évaluation individuelle annuelle, le montant de la part résultats peut être déterminé à partir des résultats de la dernière évaluation individuelle de l'agent).*
- *Maintien de la totalité de la part fonctions et suspension de la part résultats.*

A cet égard, la collectivité employeur peut utilement s'inspirer du décret n° 2010-997 du 26 août 2010 qui précise les conditions de maintien du régime indemnitaire des agents de l'Etat durant certains congés.

La délibération instituant la PFR doit préciser les modalités de maintien ou suspension du versement de la PFR en cas d'absence (types et durées d'absence concernées le cas échéant). Il convient notamment de prendre en considération l'esprit du régime indemnitaire fondé sur la PFR (régime indemnitaire dont une part est liée à l'exercice effectif des fonctions).

* * *