

GÉNÉRALISATION DES CENTRES DE GESTION FINANCIÈRE - GUIDE RH

version	date	commentaires
1	19/10/2021	Version initiale
2	03/12/2021	Prise en compte des observations des ministères

PRÉAMBULE

La préparation de la généralisation des centres de gestion financière prévue à compter de 2022 par la circulaire du Premier ministre du 10 mars 2021 conduit à préciser les conditions d'accueil des agents qui rejoindront ces nouvelles structures.

Afin de garantir une mise en œuvre souple et adaptée de la réforme, le principe retenu par la Direction générale des Finances publiques (DGFIP) est de laisser à chaque ministère le soin de choisir la solution juridique la plus appropriée.

Le présent guide, élaboré par le bureau 2FCE-2A en collaboration avec les bureaux RH des services centraux, permet ainsi de décliner les conséquences RH pour les agents rejoignant la DGFIP de la procédure d'accueil choisie par le ministère partenaire et d'apporter des précisions pratiques sur les conditions de vie au travail au sein de ces nouveaux services

Pour faciliter la lisibilité et l'appropriation par les agents, il se présente sous forme de fiches thématiques (organisation du travail, mobilité, rémunération, etc.) synthétiques, reprenant les questions les plus fréquemment posées.

Pour aller plus loin, il est possible de se reporter aux documents suivants :

- agir pour son projet mobilité professionnelle « guide repères de la fonction publique » (édition 2020) disponible sur le portail de la fonction publique (dossier « carrière et parcours professionnels) ;
- Webapp Présentation de la DGFIP : <https://bienvenuedgfip.veryup.pro/>;
- [rapport d'activité 2020 de la DGFIP et son cahier statistiques](#) ;
- livret d'accueil des nouveaux agents à la DGFIP.

SOMMAIRE

PARTIE 1 Le contexte général.....	4
PARTIE 2 Les procédures d'accueil des agents qui rejoignent le CGF.....	5
PARTIE 3 L'organisation du travail et les missions exercées.....	8
PARTIE 4 Les mobilités et l'évolution de carrière.....	11
PARTIE 5 Les conditions salariales.....	13
PARTIE 6 L'action sociale à la DGFIP.....	15
Annexe 1 : Modèle de convention de mise a disposition.....	16
Annexe 2 : Schéma de carrière des corps des personnels de catégorie A de la DGFIP en 2021.....	20
Annexe 3 : Schéma de carrière des corps des personnels de catégorie B de la DGFIP en 2021.....	21
Annexe 4 : Schéma de carrière des corps des personnels de catégorie C de la DGFIP en 2021.....	22

PARTIE 1

LE CONTEXTE GÉNÉRAL

1. Les objectifs poursuivis

Depuis la mise en place de Chorus, trois acteurs interviennent dans la chaîne d'exécution financière des dépenses de l'État : les services prescripteurs (SP), les centres de services partagés (CSP) et les services dépenses (dont les services facturiers – SFACT).

Dans le cadre du chantier Action Publique 2022 et en vue d'optimiser l'organisation de la chaîne de la dépense, une expérimentation est prévue par l'article 37 du décret n°2018-803 du 24 septembre 2018 modifiant le décret GBCP qui autorise le rapprochement au sein d'une même entité d'un CSP et d'un SFACT.

La mise en œuvre du centre de gestion financière (CGF) constitue l'opportunité d'améliorer l'efficacité de la dépense en supprimant les contrôles redondants entre les acteurs, en repositionnant en amont de la chaîne les principaux contrôles, ce qui participe à la fluidification du traitement des factures des fournisseurs et à l'enrichissement du rôle de conseil auprès des services prescripteurs.

Enfin, la création des CGF offre aux agents un enrichissement de leurs tâches et une vision globale de la chaîne de la dépense, leur permettant de traiter la plupart des dépenses de bout en bout : de l'engagement à la mise en paiement.

Dans ce mode d'organisation, les services prescripteurs disposent d'un interlocuteur unique, prestataire de services élargis.

En mode CGF, les fonctions d'ordonnateur et de comptable restent bien distinctes. Le premier ordonne la dépense, le second l'enregistre dans le SI Chorus puis la met en paiement. Tous les actes relatifs à l'engagement sont réalisés sur demande des services prescripteurs. Seule la traduction dans l'outil est réalisée par le CGF, prestataire de services élargis.

2. L'installation du CGF au sein de la DGFIP

Le centre de gestion financière est placé sous l'autorité d'un comptable public et est, de ce fait, hébergé au sein d'une direction régionale ou départementale des finances publiques (DR/DDFiP) ou d'un service de contrôle budgétaire et comptable ministériel (SCBCM).

Les agents des plateformes des ministères partenaires ont vocation à rejoindre la DGFIP pour composer l'équipe du CGF.

PARTIE 2

LES PROCÉDURES D'ACCUEIL DES AGENTS QUI REJOignent LE CGF

À la création du CGF, les agents peuvent être mis à disposition, ou s'il y a eu transfert d'emplois, détachés ou accueillis en position normale d'activité ou encore affectés selon le statut de l'agent concerné.

La mise à disposition est une procédure, souple, fréquemment utilisée pour accompagner les différentes réformes de l'État.

Trois autres positions statutaires d'accueil peuvent également être utilisées : le détachement, avec la possibilité de demander son intégration à l'issue de la première année, et la position normale d'activité ou l'affectation.

Chaque ministère choisit le dispositif qu'il souhaite mettre en œuvre, la première année et les années suivantes dans ce contexte de réorganisation de la chaîne financière.

1- la mise à disposition (MAD)

Dans le cas d'une MAD, l'agent poursuit sa carrière dans son administration d'origine, tout en exerçant de nouvelles missions dans son administration d'accueil.

Une convention, initiée par l'administration d'origine de l'agent et signée par l'administration d'accueil précise la nature des activités de l'agent, ses conditions d'emplois et les modalités de rémunération.

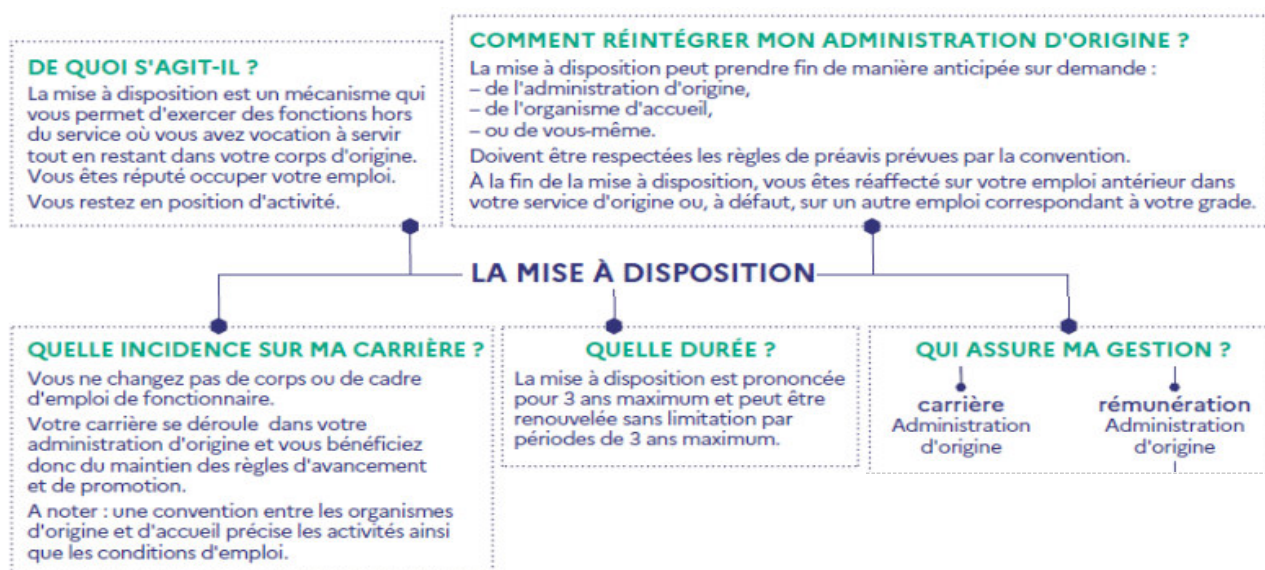
L'administration d'origine peut adresser une lettre de mission aux intéressés mais ce document n'est pas de nature à se substituer à la convention prévue par la réglementation.

La convention peut être établie individuellement ou collectivement (dans ce cas, la liste des agents concernés est annexée à la convention). Un modèle de convention est disponible en annexe.

Un arrêté et une notification de mise à disposition seront établis par l'administration d'origine, la DGFIP prendra un arrêté d'affectation dans ses services.

En cas de mise à disposition, l'agent de l'ex-plateforme reste géré dans les applications RH du ministère pour sa carrière. Un dossier agent est créé *a minima* dans l'application RH de la DGFIP, pour donner des droits d'accès à la messagerie et aux applicatifs métiers (*via* MADRHAS). De la même manière, les agents MAD sont évalués avec l'outil d'évaluation de leur administration d'origine.

Par conséquent, les services RH de la DGFIP et des ministères doivent se concerter et se coordonner pour la gestion de proximité des agents concernés.



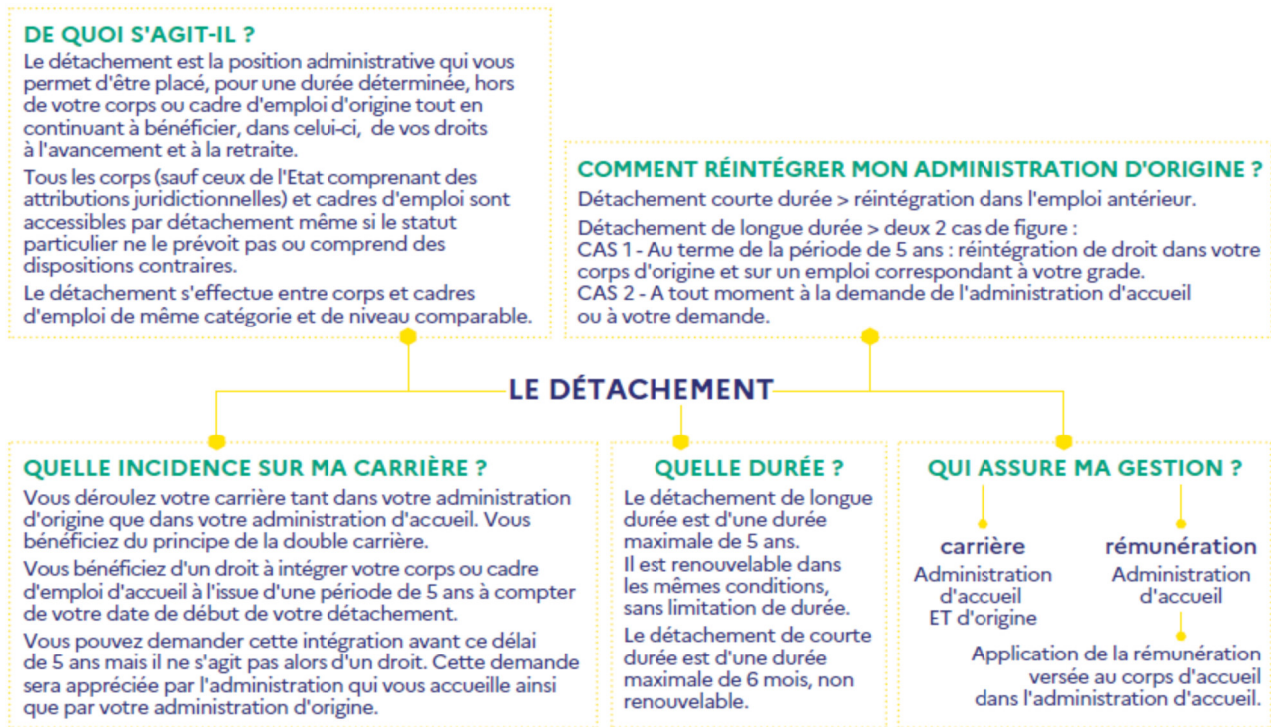
Perspectives : les agents mis à disposition à la DGFIP par leur administration d'origine, pourront prétendre à une intégration dans les cadres d'emploi de la DGFIP (voir annexes 2 à 4), à l'issue d'une période de détachement d'au moins un an et sous réserve de la manière de servir.

2 - le détachement

Dans le cas d'un détachement, l'agent a une double carrière dans son administration d'origine et dans son administration d'accueil, où il exerce de nouvelles missions.

L'agent est rémunéré par la DGFIP. Un arrêté, accompagné d'une notification, est pris pour chaque détachement.

Par conséquent, les agents accueillis en détachement sont gérés par la DGFIP avec les outils informatiques de la DGFIP (SIRHIUS, EDEN-RH).



Perspectives : les agents détachés depuis au moins un an à la DGFIP pourront demander leur intégration dans les cadres d'emploi de la DGFIP sous réserve de leur manière de servir (voir annexes 2 à 4).

3- La position normale d'activité (PNA)

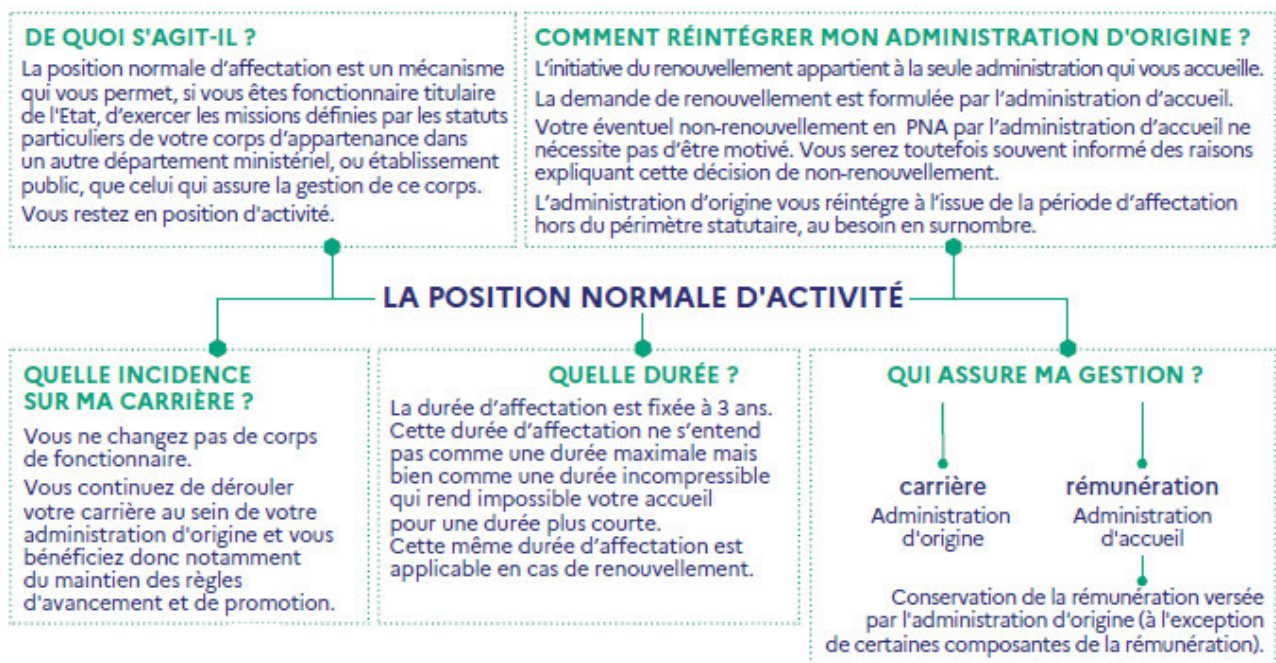
La PNA est uniquement possible entre administrations d'État sur des fonctions prévues par le statut particulier du fonctionnaire. Sa durée est de 3 ans (renouvelable par période de 3 ans) ou à durée illimitée en cas de restructuration du service d'origine de l'agent (formalisé par le ministère d'origine).

La carrière de l'agent reste gérée par son administration d'origine, notamment pour les décisions d'avancement ou de promotion, la DGFIP assurant les décisions dites de proximité (gestion des congés, temps partiel, télétravail...). Par conséquent, le principe de double carrière ne s'applique pas aux PNA.

Dans ce cadre, un arrêté d'accueil en PNA et une notification à l'agent doivent être établis.

L'agent est rémunéré par la DGFIP sur la base de sa rémunération d'origine.

Pour mettre fin à la PNA, l'agent peut demander à réintégrer son administration d'origine dans le respect des dispositions de la loi mobilité à l'instar du détachement ou s'inscrire dans le cadre d'une nouvelle mobilité.



Perspectives : les agents en PNA, pourront prétendre à une intégration dans les cadres d'emploi de la DGFIP (voir annexes 2 à 4), à l'issue d'une période de détachement d'au moins un an sous réserve de la manière de servir.

4 - le cas des contractuels

4.1 Transfert des contrats des agents contractuels en CDD ou CDI

Dans le cadre d'un transfert d'autorité ou de compétences entre deux départements ministériels ou autorités publiques, un agent contractuel peut être transféré sous l'autorité d'une autorité ou d'un ministre autre que celle ou celui qui l'a recruté par contrat. Le département ministériel ou l'autorité publique d'accueil doit lui proposer un contrat reprenant, sauf dispositions législatives ou réglementaires contraires, les clauses substantielles du contrat dont il est titulaire. Par conséquent, s'il s'agit d'un contrat à durée indéterminée, seul un contrat de même nature peut lui être proposé.

La situation devra être analysée au cas par cas par les services RH de la DGFIP.

La proposition d'un contrat en CDD ou CDI selon la nature du contrat détenu par l'agent, reprenant les clauses substantielles de son contrat (catégorie d'emploi, niveau de rémunération) pourra être étudiée sous réserve que les agents intéressés se manifestent auprès de leur ministère. Une étude sera ensuite menée par les services RH de la DGFIP pour savoir si le recrutement est envisageable.

4.2 La mise à disposition

Seuls les agents contractuels d'État en CDI peuvent être mis à disposition (article 33-1 du décret 86-83 du 17 janvier 1986 modifié).

Le régime de la mise à disposition des agents non titulaires est identique à celui prévu à l'égard des fonctionnaires de l'État (dispositions du décret précité).

Cette mise à disposition intervient, avec l'accord de l'agent, dans le cadre d'une convention entre l'administration d'origine et la DGFIP, prévoyant notamment la nature des activités exercées par l'agent, ses conditions d'emploi et d'évaluation, et la durée de sa mise à disposition (elle est conclue pour trois ans maximum, peut être renouvelée dans la même limite, sans que la durée totale ne puisse excéder dix ans).

PARTIE 3

L'ORGANISATION DU TRAVAIL ET LES MISSIONS EXERCÉES

Comment sera organisé mon temps de travail (nombre d'heures par semaine, horaires, jours de congés) ?

Quel que soit le statut de l'agent, mise à disposition ou détachement ou PNA, le régime de la DGFIP s'applique.

1 - horaires

Le travail des agents est organisé par principe selon un régime d'horaires variables. Ainsi, les horaires variables sont appliqués à l'ensemble des agents d'une unité de travail à l'exception de ceux relevant du régime du forfait. Le principe de l'horaire variable consiste à donner à chaque agent le choix de ses horaires journaliers de travail au regard de ses besoins personnels, dans le respect des obligations de service qui sont les siennes. Il donne ainsi la possibilité à chacun de choisir quotidiennement ses heures d'arrivée et de départ à l'intérieur de plages horaires de début, de milieu et de fin de journée, dites plages variables. En revanche, tous les agents doivent être présents pendant des périodes de temps, dites plages fixes, situées entre les plages variables du matin, de la pause méridienne et du soir.

En principe, la durée hebdomadaire de travail est répartie sur les cinq jours ouvrés dans le cadre du régime des horaires variables.

Chaque agent a la possibilité de commencer et de terminer sa journée de travail dans les limites des plages horaires applicables dans le service où il exerce ses fonctions. Les plages horaires sont définies dans le respect des principes suivants :

-deux plages fixes d'une durée totale de 4 heures, réparties entre le matin et l'après-midi, la durée des plages fixes étant fixée à 2 heures par demi-journée;

-une amplitude quotidienne maximale de 11 h 30.

Le tableau ci-dessous récapitule les plages fixes et variables proposées aux services. Elles peuvent être adaptées par les directions.

	Matin		Après-midi	
	Début	Fin	Début	Fin
Plages fixes	Entre 9 h 30 et 10 h 00	Entre 11 h 30 et 12 h 00	Entre 14 h 00 et 14 h 30	Entre 16 h 00 et 16 h 30
Plages variables	Entre 7 h 00 et 7 h 30	Entre 9 h 30 et 10 h 00	Entre 16 h 00 et 16 h 30	Entre 18 h 30 et 19 h 00

Le règlement intérieur des horaires variables du CGF précise les horaires et la durée du travail (notamment le positionnement des plages fixes et variables parmi les différentes possibilités mentionnées dans le tableau ci-dessus, la comptabilisation des débits et crédits horaires, des congés et des autorisations d'absence...).

2 - jours de congés

Conformément au décret n° 2000-815 du 25 août 2000, les horaires de travail relevant du régime des horaires variables sont définis à l'intérieur d'un cycle de travail hebdomadaire fixé de manière à ce que la durée du travail soit conforme sur l'année à 1 607 heures.

Suivant la formule de travail fixée au niveau de son service d'affectation, chaque agent pourra choisir entre plusieurs cycles de travail hebdomadaire (modules horaires).

Un droit à révision des choix du module horaire est ouvert aux agents, il pourra s'exercer annuellement, sur la base de l'année civile.

Pour respecter la norme de 1 607 heures annuelles, qui se combine avec un socle de jours de congés annuels de 32 jours, les obligations hebdomadaires de travail d'un agent à temps complet exerçant sur 5 jours ne peuvent être inférieures à 36h12 sans pouvoir excéder 38h30, conformément à l'article 5 de l'arrêté du 8 février 2002 définissant les cycles de travail du ministère de l'économie, des finances et de l'industrie.

Entre ces deux bornes, les agents exercent leur choix entre les formules suivantes :

Durée hebdomadaire	Durée quotidienne	Nombre de jours ARTT	Congés annuels	Total ⁽¹⁾
35 h 00 ⁴	7 h 00	0	25	25
36 h 12	7 h 14	0	32	31
37 h 30	7 h 30	8	32	39
38 h 00	7 h 36	11	32	42
38 h 30	7 h 42	13	32	44

(1) Compte tenu de la déduction d'un jour ARTT au titre de la journée de solidarité.



Pour plus d'informations, il convient de se référer à la partie 1 – chapitre 1 « l'organisation du temps de travail » et à la partie 2 – chapitre 1 « les congés » de l'instruction harmonisée relative au temps de travail des agents de la DGFIP. Il est précisé que la durée hebdomadaire de 35 heures mentionnée dans le tableau ci-dessus ne concerne pas les agents des CGF.

À l'arrivée des agents au CGF, un état des congés est fourni à la DGFIP par le ministère. Les droits à congés ouverts à la DGFIP pour les agents sont proratisés en fonction de cet état et de la date de leur mise à disposition. En outre, si les agents en possèdent un, ils peuvent demander le transfert de leur CET à la DGFIP.

Existe-t-il des contraintes en matière de congés ?

Comme pour les plateformes ministérielles, la fin de l'année (travaux de fin de gestion) constitue une période chargée au sein des services dépenses de la DGFIP.

Il appartient à l'encadrement de proximité de définir les contraintes de service éventuelles.

A titre général, il est précisé que le CGF permet de mieux répondre aux pics d'activité liés à la fin de la gestion ; la taille du service, les synergies mises en œuvre contribuent ainsi à limiter les sujétions même si comme rappelé ci-dessus, elles pourront trouver comme auparavant à s'appliquer.

Les missions seront-elles exclusivement liées aux tâches exercées par les agents au sein du CGF ?

- dans le cas d'une mise à disposition

L'activité de l'agent MAD s'exerce dans le cadre des missions pour lesquelles il a été mis à disposition. Il est soumis aux règles d'organisation interne et aux conditions de travail applicables au sein de la DGFIP, dans le respect de l'exercice des missions pour lesquelles il est mis à disposition.

Les missions de l'agent sont précisées dans la convention de MAD.

- dans le cas d'un détachement

Les missions pour lesquelles l'agent est détaché sont précisées sur l'arrêté et la notification du détachement.

Il est soumis aux règles d'organisation interne et aux conditions de vie au travail applicable à la DGFIP.

Par conséquent, quelle que soit la position, il n'est pas possible de muter un agent dans un autre service sans son accord.

- dans le cas d'une PNA

Les missions exercées par l'agent en PNA sont précisées sur l'arrêté et la notification relatifs à sa situation ainsi que dans la convention d'affectation en délégation de gestion (DGFIP/organisme d'accueil).

Il est soumis aux règles d'organisation interne et aux conditions de vie au travail applicable à la DGFIP.

Dans mon administration d'origine, un télétravail m'était accordé, celui-ci sera-t-il repris (même jour, même durée) ?

L'intégration dans le nouveau service CGF impliquant un changement d'affectation, il sera mis fin au télétravail car l'autorisation accordée dans l'administration d'origine devient caduque.

Toutefois, les missions exercées en CGF étant « télétravaillables », les critères habituels seront pris en compte pour accorder une nouvelle autorisation de télétravail (ancienneté sur le poste, autonomie de l'agent, nécessités de service, etc.). Tout agent pourra faire une demande de télétravail sans qu'il soit nécessaire de justifier d'une durée d'ancienneté minimale dans le poste. Le responsable de service pourra néanmoins décider de l'ouverture d'une période de trois mois pendant laquelle l'autorisation de télétravailler sera réversible à son initiative ou celle de l'agent.

Les conditions du télétravail à la DGFIP sont définies dans le respect des dispositions du décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié. Elles sont précisées dans le guide du télétravailleur, le livret précisant les droits et obligations du télétravailleur et une fiche relative au droit à la déconnexion, joints à ce guide.

Les demandes de télétravail seront gérées dans l'applicatif de la DGFIP, y compris pour les agents mis à disposition.

PARTIE 4

LES MOBILITÉS ET L'ÉVOLUTION DE CARRIÈRE

Quelles sont les possibilités de mutation et au bout de combien de temps ?

- dans le cas d'une mise à disposition

Il n'existe pas de possibilité de mutation à la DGFIP. Les mutations sont exclusivement gérées par l'administration d'origine. L'agent MAD entrant ne participe donc pas aux mouvements de mutation de la DGFIP.

- dans le cas d'un détachement

L'agent détaché peut participer aux mouvements annuels de mutation de la DGFIP pour changer de département ou pour changer de service au sein du département. Selon les règles en vigueur à la DGFIP, une mutation est possible au terme d'un délai minimum de séjour de 3 ans sur la 1ère affectation (délai réduit à 1 an en cas de situation prioritaire).

- dans le cas d'une PNA

Il n'existe pas de possibilité de mutation à la DGFIP pour les agents placés en PNA dans la mesure où ils ne déroulent pas une carrière à la DGFIP.

- dans le cas d'une affectation

Il n'existe pas de possibilité de mutation à la DGFIP pour les agents affectés dans la mesure où ils ne déroulent pas une carrière à la DGFIP.

Quelles sont les perspectives d'évolution pour les agents de catégorie C,B et A ?

- dans le cas d'une mise à disposition

Les perspectives sont à apprécier dans l'administration d'origine. Il n'y a pas de double carrière donc aucun déroulement de carrière à la DGFIP.

Toutefois, il est possible d'accéder à un corps de la DGFIP en participant aux concours internes de recrutement dans les différents corps de cette administration, ouverts à tous les fonctionnaires sous réserve de respecter les conditions statutaires.

- dans le cas d'un détachement

Les agents détachés ont droit à la double carrière. L'évolution de carrière est donc possible dans le corps d'accueil comme dans le corps d'origine. L'avancement est possible aux grades supérieurs à l'intérieur du corps d'accueil par tableau d'avancement et par concours ou examen professionnel.

Il est également possible d'accéder au corps supérieur en participant aux concours internes de recrutement ouverts à tous les fonctionnaires, sous réserve de remplir les conditions fixées par les statuts particuliers.

- dans le cas d'une PNA

Comme dans le cas d'une mise à disposition, les perspectives d'avancement de grade sont à apprécier dans l'administration d'origine. Il n'y a pas de double carrière donc aucun déroulement de carrière à la DGFIP.

Les agents en PNA peuvent cependant participer aux concours internes de recrutement dans les différents corps de cette administration ouverts à tous les fonctionnaires, sous réserve de respecter les conditions statutaires.

Dans tous les cas, les lauréats des concours internes de recrutement sont nommés en qualité de stagiaire et effectuent une formation initiale probatoire. En cas d'échec, les stagiaires déjà fonctionnaires sont réintégrés dans leur corps d'origine.

Point d'attention : à la suite de la réussite d'un concours interne, les modalités d'affectation sont nationales.

Les schémas de carrière des catégories C, B et A sont décrits en annexe.

Les agents, qu'ils soient mis à disposition, détachés ou en PNA peuvent suivre les formations de la DGFIP.

Sous réserve de remplir les conditions pour concourir au concours concerné, à l'instar des agents de la DGFIP, ils peuvent bénéficier des préparations aux concours.

Au bout de combien de temps un agent peut-il intégrer la DGFIP ?

- dans le cas d'une mise à disposition ou d'une PNA

Ces positions ne permettent pas l'intégration.

- pour les contractuels

Les contractuels ne peuvent pas être intégrés à la DGFIP car il faut être fonctionnaire titulaire pour pouvoir être détaché et ensuite, éventuellement, intégré à la DGFIP.

Point d'attention : il est précisé que lorsque, du fait d'un transfert d'autorité ou de compétences entre deux départements ministériels ou autorités publiques, un agent est transféré sous l'autorité d'une autorité ou d'un ministre autre que celle ou celui qui l'a recruté par contrat, le département ministériel ou l'autorité publique d'accueil doit lui proposer un contrat reprenant, sauf dispositions législatives ou réglementaires contraires, les clauses substantielles du contrat dont il est titulaire. Par conséquent, s'il s'agit d'un contrat à durée indéterminée, seul un contrat de même nature peut lui être proposé.

- dans le cas d'un détachement

L'agent détaché peut demander son intégration à la DGFIP après un an de détachement. La décision d'intégrer l'agent au sein de la DGFIP est prise si la manière de servir de ce dernier n'appelle pas de réserve particulière.

Après intégration, à quelle catégorie d'emploi j'appartiendrai ?

Si je suis :

- un cadre C, je serai intégré(e) dans le corps des agents des finances publiques, au grade correspondant à mon grade d'origine ;
- un cadre B, je serai intégré(e) dans le corps des contrôleurs des finances publiques, au grade correspondant à mon grade d'origine ;
- un cadre A, je serai intégré(e) soit au grade d'inspecteur des finances publiques soit au grade d'inspecteur principal, selon mon grade d'origine au sein de la catégorie A.

Les schémas de carrière de chacune de ces catégories sont joints en annexe.

Comment se déroule le retour d'un agent s'il souhaite revenir dans son administration d'origine ?

- dans le cas d'une mise à disposition

L'agent MAD entrant peut demander sa réintégration dans son administration d'origine au terme de la MAD en respectant un préavis de 3 mois minimum avant le terme de la MAD.

- dans le cas d'un détachement

L'agent détaché à la DGFIP peut demander sa réintégration dans son administration d'origine en s'inscrivant dans le cadre du processus de mobilité ouvert au sein de son administration d'origine et en candidatant sur un poste vacant. Un délai de 3 mois de préavis devra être respecté.

- dans le cas d'une PNA

L'agent en PNA entrant peut demander sa réintégration dans son administration d'origine au terme de la PNA en respectant un préavis de 3 mois minimum avant le terme de la PNA.

- dans le cas d'un contractuel mis à disposition

La mise à disposition peut prendre fin, avant l'expiration de sa durée, à la demande de l'agent (ou de l'administration d'origine ou de la DGFIP), sous réserve des règles de préavis prévues par la convention de mise à disposition. À l'issue de sa mise à disposition, l'agent est réemployé pour exercer les fonctions dont il était précédemment chargé ou, à défaut, sur un poste équivalent de son administration d'origine.

PARTIE 5

LES CONDITIONS SALARIALES

Quelle est la grille de salaire appliquée et quelles sont les primes au sein de la DGFIP ?

- dans le cas d'une mise à disposition ou d'une PNA

La grille appliquée est celle de l'administration d'origine. Les primes sont celles de l'administration d'origine. Par conséquent, aucune prime DGFIP n'est attribuée.

- dans le cas d'un détachement

La grille appliquée est celle de l'administration d'accueil (DGFIP). Des primes diverses liées à l'affectation de l'agent, à sa situation administrative (grade/échelon/indice), aux contraintes et sujétions particulières pourront être attribuées.

- simulation financière

Les agents peuvent demander une fiche financière de la rémunération versée à la DGFIP, dans la perspective d'un détachement, en joignant leur avancement d'échelon dans leur administration d'origine et dernier bulletin de salaire aux services RH gestionnaires du corps concerné en administration centrale de la DGFIP afin de connaître précisément le salaire qui sera versé par la DGFIP.

Point d'attention : la DGFIP n'a pas basculé au régime indemnitaire des fonctionnaires de l'État (RIFSEEP). Le système indemnitaire est mensualisé ; il n'y a donc pas de prime individualisée de fin d'année (complément indemnitaire annuel – CIA).

Les dispositifs financiers d'accompagnement à la restructuration/mobilité

Différents dispositifs financiers existent pour accompagner les agents :

- la prime de restructuration (PRS), instaurée par le décret n°2008-366 du 17 avril 2008 et précisé par arrêté du 26 février 2019 fixant les montants de la prime de restructuration de service et de l'allocation d'aide à la mobilité du conjoint.

La PRS est conditionnée à la publication d'un arrêté de restructuration pris par le ministère partenaire, intégrant la plateforme ministérielle, ainsi qu'à un changement de résidence administrative. Son montant varie selon que l'agent change de domicile ou non et selon la distance entre l'ancienne et la nouvelle résidence administrative, la distance entre la résidence familiale et chacune des résidences administratives de départ et d'arrivée, ainsi que selon les charges de famille dans certains cas. L'agent doit rester au moins 12 mois sur l'affectation prise en compte pour la PRS. À défaut les montants perçus devront être remboursés.

Par ailleurs, dans ce cadre, l'allocation d'aide à la mobilité du conjoint (AAMC) est ouverte concomitamment à la prime de restructuration de service.

- le complément indemnitaire d'accompagnement (CIA), instaurée par le décret 2014-507 du 19 mai 2014

La garantie de rémunération est calculée par différence entre la rémunération perçue dans l'emploi d'origine et la rémunération perçue à la DGFIP. Elle peut être versée pendant une durée maximale de 3 ans renouvelable une fois.

Le CIA n'est pas soumis à un délai de durée d'affectation.

- l'indemnité d'accompagnement à la mobilité fonctionnelle (IAMF), instaurée par le décret n°2019-1444 du 23 novembre 2019

Les agents qui rejoignent le CGF dans le cadre d'une restructuration peuvent bénéficier, sous certaines conditions, d'une indemnité d'accompagnement à la mobilité fonctionnelle (IAMF).

L'IAMF n'est pas soumise à un délai de durée d'affectation.

L'accompagnement financier constitué par la prime de restructuration de service (PRS), le complément indemnitaire d'accompagnement (CIA) et l'indemnité d'accompagnement à la mobilité (IAMF) peuvent être versés sous réserve que la mobilité soit consécutive à la restructuration **du service d'origine de l'agent**. L'agent doit en outre réunir les conditions propres à chacun de ces dispositifs d'accompagnement.

Dans ce contexte, l'agent devra prendre l'attache des services RH de son ministère pour en faire la demande.

Il appartient à l'administration d'origine de déterminer si le service relève d'une restructuration au regard des arrêtés qu'elle aura pris.

PARTIE 6 L'ACTION SOCIALE À LA DGFIP

Le dispositif d'action sociale à la DGFIP vise à améliorer les conditions de vie au travail des agents et de leurs familles, notamment dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance et des loisirs. Il a également pour but de les aider à faire face à des situations difficiles en leur apportant un service social.

Pour l'ensemble des agents et sans conditions de ressources, la restauration collective de la DGFIP est ouverte. Près de 200 restaurants administratifs sont implantés sur l'ensemble du réseau DGFIP. Ils offrent une restauration de qualité pour un coût attractif à proximité immédiate des principaux services des directions. En l'absence de restauration collective, il est possible de bénéficier d'un accès à une offre de restauration conventionnée ou, à défaut, de tickets restaurants.

Les agents détachés et les PNA entrants bénéficieront à ce titre de l'ensemble des prestations offertes par l'action sociale (logement, vacances, famille...) sous réserve des conditions de ressources hors aide à la première installation. Par ailleurs, ils devront attendre un an d'activité effective dans le poste pour avoir accès aux logements sociaux de l'ALPAF.

Les agents bénéficiaires seront gérés par les correspondants sociaux de la DGFIP et dépendront de la délégation à l'action sociale de leur département d'affectation. Ces correspondants sont chargés de l'information et de la mise en œuvre au plan local des prestations sociales. Dès à présent, et depuis n'importe quel ordinateur ou smartphone, vous pouvez consulter le [site national de l'action sociale](#) qui vous permettra d'accéder à l'ensemble des prestations mais aussi au site local de la délégation à l'action sociale de votre direction d'affectation.

Quant aux agents mis à disposition de la DGFIP, ils bénéficient de l'action sociale de leur administration d'origine hors restauration collective.

ANNEXE 1 : MODÈLE DE CONVENTION DE MISE A DISPOSITION

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION

VU :

la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État, notamment ses articles 41 à 44 ;

VU la loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique ;

le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 modifié relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'État, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonctions, notamment ses articles 1 à 13 ;

le décret n°2002-634 du 29 avril 2002 modifié, portant création du compte-épargne temps dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature ;

le décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 modifié relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État ;

le 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 (en option pour les agents éligibles à ce régime indemnitaire) ;

la circulaire n° 2167 du 5 août 2008 du ministère du budget, des comptes publics et de la fonction publique, relative à la réforme du régime de la mise à disposition des fonctionnaires de l'État ;

la demande de l'intéressé ;

Entre :

d'une part,

LE MINISTÈREXXX ci-après dénommé le « ministère XXX »

situé XXX, représenté par le XXX,

Et :

d'autre part,

LE MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE, DES FINANCES ET DE LA RELANCE - DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES, ci-après dénommée « DGFIP » située 64-70 allée de Bercy 75574 Paris Cedex 12, représentée par M. XXX, chef du bureau RH-2A chargé de la gestion des personnels et des parcours professionnels des agents de catégories B et C.

Il est réciproquement convenu et accepté ce qui suit :

PRÉAMBULE :

La présente convention a pour objet de définir les conditions et modalités de mise à disposition de M. X, (grade) du ministère XXX, auprès de la DGFIP pour exercer ses fonctions à la Direction régionale des finances publiques la Direction régionale/départementale des finances publiques de XXX ci-après désignée DR/DDFiP XXX. (rédaction à adapter si le choix est fait d'une MAD collective)

Article 1 – OBJET

Le ministère XXX met à disposition du centre de gestion financière de la DR/DDFiP XXX M. X, pour exercer les fonctions dévolues à un (grade : agent administratif/contrôleur/inspecteur) des finances publiques exerçant dans ce service.

M. X exerce ses fonctions sous l'autorité hiérarchique du responsable du service Dépense de la DR/DDFiP XXX.

Article 2 - MODALITÉS D'EXERCICE DES ACTIVITÉS

Pendant toute la durée de sa mise à disposition :

- la gestion de la carrière de M. X est assurée par le ministère XXX conformément aux dispositions législatives et réglementaires qui lui sont applicables.
- la DR/DDFiP XXX fixe les conditions de travail de M. X et prend à son égard les décisions relatives aux congés annuels et aux congés de maladie mentionnés aux 1° et 2° de l'article 34 de la loi du 11 janvier susvisée.
- le ministère XXX reste dépositaire du compte épargne-temps (CET) de M. X et continue d'en assurer la gestion ainsi que les éventuelles alimentations et indemnités sollicitées par l'intéressé. L'agent conserve les droits à congés acquis au titre du compte épargne temps, l'alimentation et l'utilisation de ce compte se poursuivant conformément aux modalités en vigueur au sein de l'autorité d'accueil qui en assure le suivi. .
- M. X bénéficie de la formation professionnelle organisée par la DR/DDFiP qui en assume les dépenses. L'intéressé(e) bénéficie également des actions de formation décidées par le ministère XXX qui en supporte le coût.

Article 3 - CONTRÔLE ET ÉVALUATION DES ACTIVITÉS

Pendant la durée de la mise à disposition, Monsieur / Madame X continue de faire partie du personnel du ministère XXX et est géré par ceux-ci. À ce titre, il continue à relever des conditions statutaires et réglementaires régissant le corps des XXX pour celles des dispositions compatibles avec l'exercice de sa mission.

Pour les modalités de contrôle et d'évaluation des activités, DR/DDFiP XXX transmet au ministère XXX , chaque année civile, un rapport sur l'activité de l'agent et une proposition d'évaluation.

Le ministère XXX exerce le pouvoir disciplinaire, sur le fondement, en tant que de besoin, d'un rapport circonstancié établi par le supérieur hiérarchique de l'agent.

L'agent pourra consulter, en tant que de besoin, le bureau des ressources humaines de proximité au sein du ministère XXX, qui est désigné comme étant son référent ressources humaines pendant la période de mise à disposition. Ce référent ressources humaines est également l'interlocuteur de l'administration d'accueil s'agissant des campagnes d'évaluation et indemnités annuelles qui sont susceptibles de concerner l'agent

Article 4 – CONFIDENTIALITÉ

Tous documents et informations reçus par l'agent mis à disposition au cours de ou en lien avec ses fonctions au sein de la DR/DDFIP XXX sont confidentiels, sauf obligation édictée par la loi ou par une décision de justice. Ils ne peuvent être dévoilés par quelque moyen que ce soit sans accord préalable de la DRFIP XXX et du département du XXX.

Article 5 – TRAITEMENTS ET RÉMUNÉRATIONS

M. X continue à percevoir sa rémunération. Cette dernière est assurée par le ministère XXXX .

M. X appartient à un corps éligible au RIFSEEP. Un complément indemnitaire annuel (CIA) est susceptible d'être versé à l'agent. L'administration d'origine détermine le montant de ce complément de rémunération après avoir sollicité l'administration d'accueil sur la manière de servir de l'agent. Tout cumul, avec un autre complément de rémunération de même objet, versé directement par l'administration d'accueil, est interdit (à indiquer pour les agents éligibles à ce régime indemnitaire).

Article 6 – RESPONSABILITES

La DR/DDFIP XXX s'engage à :

- substituer sa responsabilité à celle du ministère XXX et à prendre en charge la réparation des dommages susceptibles d'être causés aux tiers, à leurs matériels et équipements et liés directement à l'exécution des missions définies à l'article 1 de la présente convention ;
- assumer les dommages subis par la DR/DDFIP XXX, par ses matériels et équipements ainsi qu'à ceux fournis par la DR/DDFIP XXX, lorsqu'ils ont été causés dans le cadre de l'exercice des missions précitées ;
- garantir le ministère XX des condamnations prononcées contre eux dans l'hypothèse où leur responsabilité viendrait à être recherchée, sauf fait détachable des missions précitées ;
- rembourser le ministère XXX des dépenses de toute nature résultant des dommages subis par l'agent mis à disposition auprès de la DR/DDFIP XXX, découlant de l'exercice des missions précitées.

Article 7 - REMBOURSEMENT

En application de l'article 42 (II, 1°) de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, la DR/DDFIP XXX est totalement exonérée de l'obligation de remboursement de la rémunération du fonctionnaire ainsi que des cotisations et contributions y afférentes pour la totalité de la période de mise à disposition.

Article 8 – FRAIS PROFESSIONNELS

Le cas échéant, la DR/DDFIP XXX rembourse directement à M. X, selon les règles en vigueur, tous les frais professionnels (déplacements, transports) qu'il engage dans l'exercice des fonctions pour lesquelles il a été mis à disposition.

Article 9 – EXÉCUTION - MODIFICATION - RÉSILIATION

Toute modification des clauses figurant à la présente convention fait l'objet d'un avenant.

La mise à disposition peut prendre fin à la demande de M. X ou des institutions concernées avant l'expiration de sa durée, sous réserve de l'envoi d'une notification avec un préavis de trois mois. Ce délai peut cependant être réduit après accord des deux parties.

En cas de faute disciplinaire, il peut être mis fin sans préavis à la mise à disposition par accord entre les ministères concernés.

Les parties s'engagent à respecter l'ensemble des stipulations contenues dans la présente convention.

Article 10 – DURÉE

La mise à disposition de M. X auprès de la DR/DDFIP XXX prend effet à compter XXX.

Elle est conclue pour la période du XXX au XXX.

Fait à PARIS, en deux exemplaires originaux, le

Pour le XXX, ministre XXX, et par délégation

Pour le ministère de l'Économie, des Finances et de la Relance

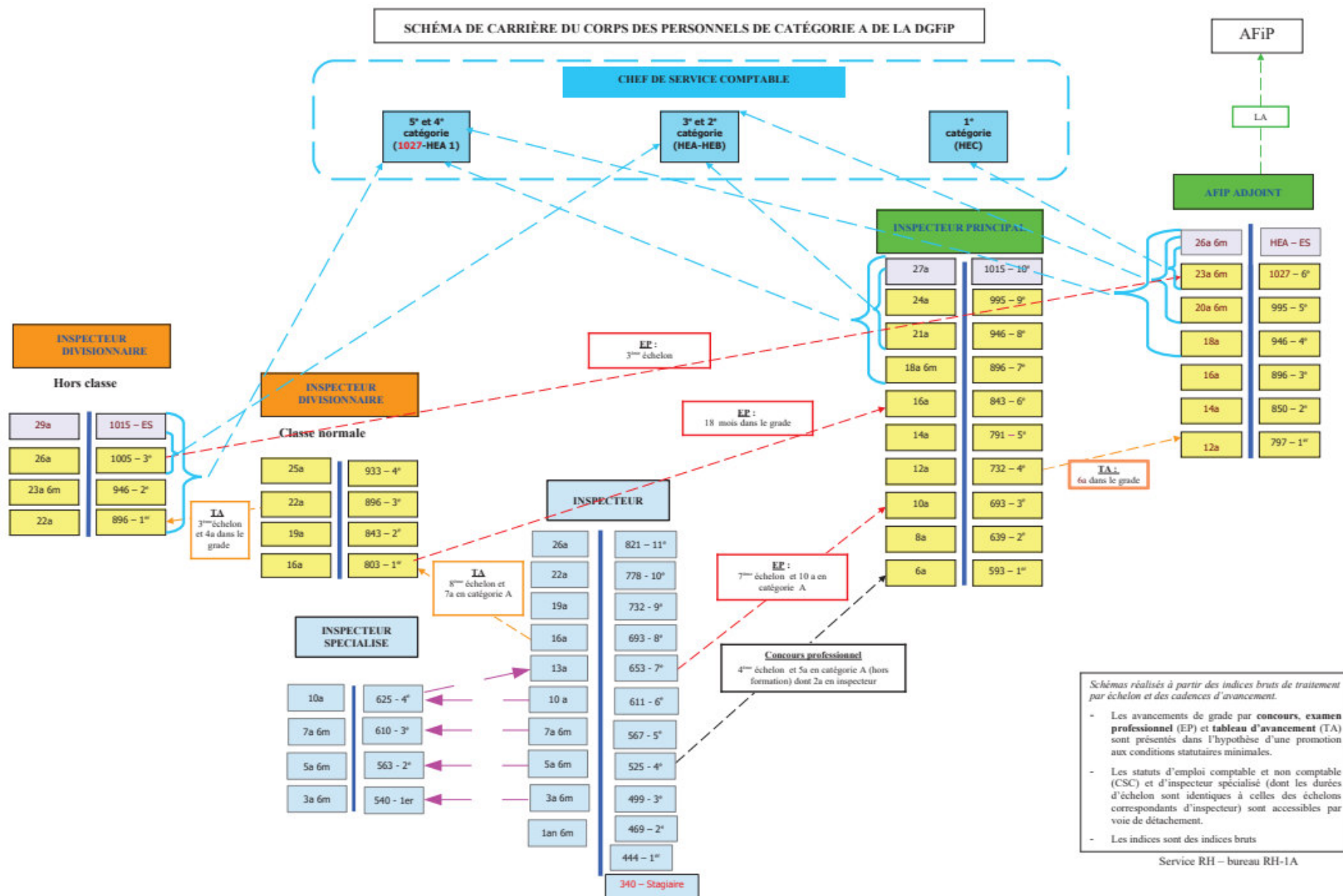
-

Pour le directeur général des finances publiques,

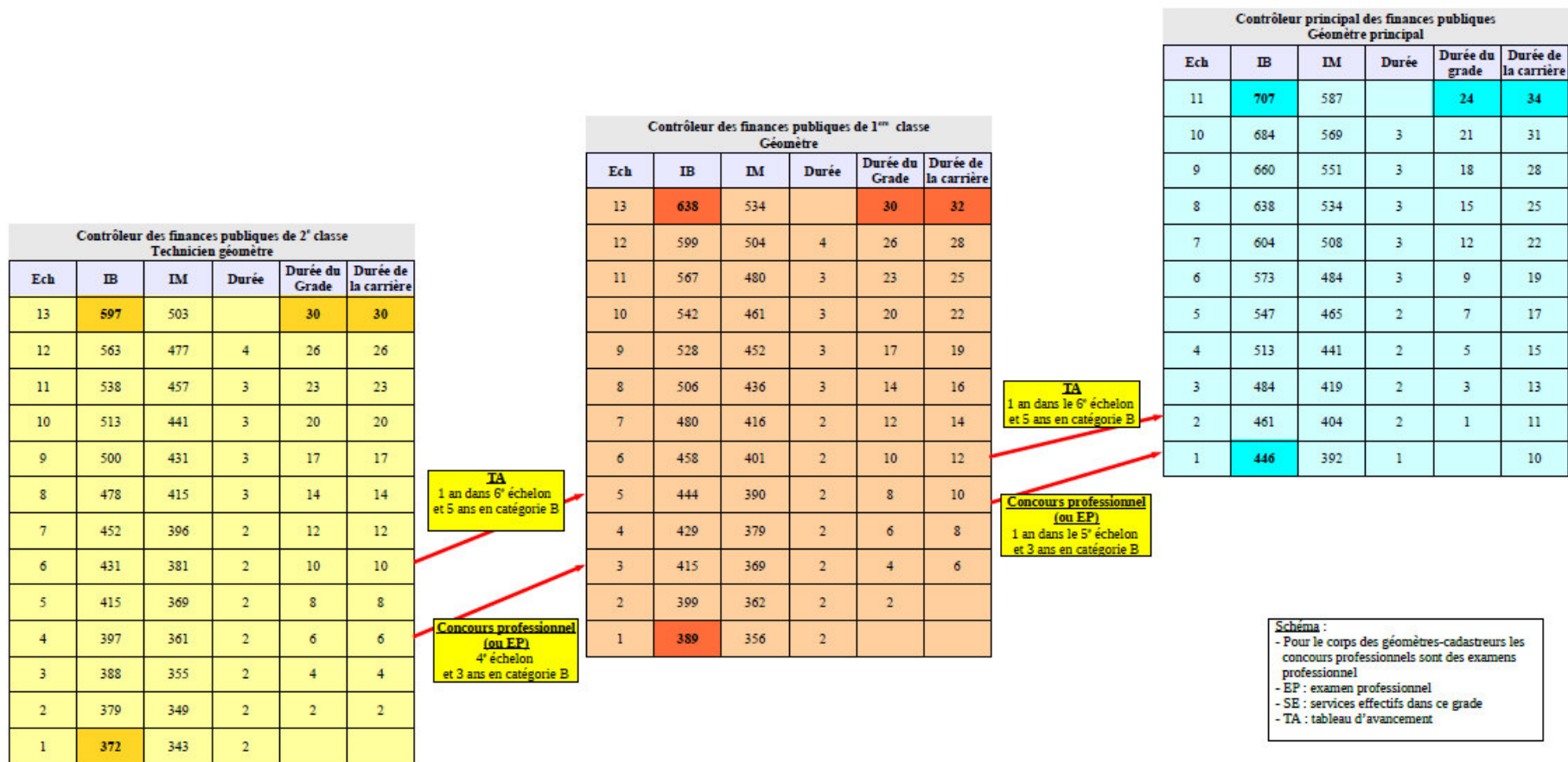
et par délégation,

La cheffe du bureau RH-2A,

ANNEXE 2 : SCHÉMA DE CARRIÈRE DES CORPS DES PERSONNELS DE CATÉGORIE A DE LA DGFIP EN 2021



ANNEXE 3 : SCHÉMA DE CARRIÈRE DES CORPS DES PERSONNELS DE CATÉGORIE B DE LA DGFIP EN 2021



ANNEXE 4 : SCHÉMA DE CARRIÈRE DES CORPS DES PERSONNELS DE CATÉGORIE C DE LA DGFIP EN 2021

