

## REGIME INDEMNITAIRE – PRIME DE MISSION ET DE MOTIVATION

### REGLEMENT

Annexe à la délibération du Conseil Municipal du 6 avril 2012 et à la décision du Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale du .... 2012

#### **Préambule :**

Ce règlement définit les règles et modalités d'attribution de la prime de mission et de motivation (P2M) pour les agents de la Ville de Rouen et du Centre Communal d'Action Sociale de Rouen.

Les objectifs de cette évolution du régime indemnitaire sont les suivants :

- améliorer le pouvoir d'achat des agents municipaux
- objectiver et communiquer sur les modalités d'attribution du régime indemnitaire par la fixation de critères partagés et clairement définis tant pour la part fixe que pour la part variable
- harmoniser les conditions d'attributions entre services
- harmoniser les conditions d'attributions entre filières dans une perspective d'équité de traitement des agents.

L'architecture générale de la prime de mission et de motivation a été conçue conformément aux principes suivants :

- un nombre réduit de critères pour la part fixe et la part variable
- la différenciation des critères par catégorie.

Ainsi, la prime de mission et de motivation a été structurée, comme le précisent l'annexe n°1 autour de :

- 3 fonctions pour les agents de catégorie C, 3 fonctions pour les agents de catégorie B, 3 fonctions pour les agents de catégorie A et 3 fonctions pour les agents de catégorie A+
- 4 niveaux de variation de la part variable allant de 1 à 4 en complément de la part fixe.

Cette nouvelle architecture du régime indemnitaire est étroitement liée à la rénovation de l'entretien professionnel et à la définition de critères cohérents devant permettre à la ligne hiérarchique de se prononcer sur les propositions d'un agent à l'avancement de grade et à la promotion interne.

Ainsi, il a été décidé de mettre en cohérence le calendrier d'avancement et de promotion et le calendrier de l'entretien professionnel afin que cette évolution potentielle de carrière fasse l'objet d'une discussion entre l'agent et son encadrant. Par ailleurs, cela permet également de prendre en compte de manière cohérente les critères notamment liés à la manière de servir de l'agent et au décalage entre son grade et sa fonction, reconnu par la qualification de « faisant fonction ».

Par ailleurs, l'entretien professionnel est confirmé comme un moment clé de la relation entre un agent et son encadrant. Il s'agit d'un moment permettant tout d'abord de faire le point sur la fiche de poste de l'agent, de l'actualiser si nécessaire, de faire le bilan de son activité de l'année et sur ses perspectives d'évolutions et ses projets. L'encadrant engage également une discussion sur les besoins de formation de l'agent tant à sa demande qu'identifiés par son service.

Le deuxième temps fort est la discussion autour des objectifs, l'évaluation de l'atteinte des objectifs de l'année écoulée et la fixation des objectifs de l'année à venir. Enfin, l'encadrant évalue, en lien avec l'agent, sa manière de servir, qui conditionne une évolution temporaire ou permanente de la part variable de la prime et qui peut également être l'occasion de compléter les besoins en formation de l'agent.

### **Article 1 : Le périmètre de la prime de mission et de motivation**

1.1 – Sont attributaires de la prime de mission et de motivation :

- les agents fonctionnaires titulaires et stagiaires
- les agents non-titulaires recrutés sur emploi permanent.

1.2 – Sont attributaires de la seule part fixe les agents non-titulaires à temps complet ou non-complet recrutés en renfort ou en remplacement pour une durée supérieure à six mois.

Pour les agents à temps non-complet et à temps partiel, l'attribution de la part fixe et d'une part variable éventuelle sera proratisée sur la base de leur temps de travail mensuel.

1.3 – Les fonctionnaires en service détachés au sein des services municipaux sont attributaires de la prime de mission et de motivation dans les limites prévues par les dispositions régissant leur emploi d'accueil.

1.4 – Sont également attributaires de cette prime de mission et de motivation les agents des filières culturelles. Les adjoints du patrimoine se voient appliquer la grille générale de prime de mission et de motivation. Aux autres grades de ces filières sont appliquées des grilles spécifiques qui tiennent compte des maxima réglementaires applicables à ces grades.

1.5 – Sont exclus de l'attribution de cette prime de mission et de motivation les agents recrutés comme :

- Auxiliaires de Puériculture
- Educateurs de Jeunes Enfants.

Ces agents bénéficient en effet de l'indemnité de sujétions spéciales liée à leur cadre d'emploi.

1.6 – Sont également attributaires de cette prime de fonction et de reconnaissance les agents de la filière Police Municipale, conformément aux décrets n° 2002-61 du 14 janvier 2002, 2003-1012 du 17 octobre 2003 et 2006-1397 du 17 novembre 2006, mais selon les modalités suivantes :

- la part fixe correspondant à l'Indemnité Spéciale Mensuelle de Fonction dont le niveau est défini selon la fonction exercée par l'agent et dont les taux nationaux maximaux correspondent à un pourcentage du traitement mensuel brut à hauteur de : 20 % pour le cadre d'emploi d'agent de police municipale, de 22 ou 30 % pour le cadre d'emploi de chef de service de police municipale et de 25 % pour le cadre d'emploi de directeur de police municipale ;
- la part variable correspondant à une partie de l'Indemnité d'Administration et de Technicité qui est fonction des critères de variation communs à tous les agents de la Ville de Rouen et du C.C.A.S. de Rouen.

## **Article 2 : La prise en compte des absences et sanctions**

2.1 – La prime de mission et de motivation n'est pas attribuée aux agents en congé spécial pour les agents titulaires et aux agents en congés sans traitement pour les non-titulaires.

2.2 – Les agents placés en congés de longue maladie, en congés de longue durée ou en congés pour grave maladie cessent de percevoir la prime de mission et de motivation au premier jour du mois qui suit la réception de l'avis du comité médical.

Les agents placés en congés pour accident de service ou pour maladie professionnelle continuent à percevoir l'intégralité de leur prime de mission et de motivation.

2.3 – Les agents à temps partiel ou à temps non-complet bénéficient de la P2M au prorata de leur quotité de rémunération.

2.4 – Les agents en congé maternité et en congé paternité perçoivent le taux plein de leur montant de prime de mission et de motivation.

2.5 – Les agents en arrêt maladie perçoivent :

- le taux plein de leur montant de prime de mission et de motivation quand ils bénéficient d'un plein traitement (moins de 90 jours d'arrêt) ;
- la moitié de leur montant de prime de mission et de motivation quand ils bénéficient d'un demi traitement (plus de 90 jours d'arrêt).

2.6 – Toute absence irrégulière donne lieu à une réduction de la prime de mission et de motivation, pour le mois qui suit le constat de l'absence irrégulière, pour une proportion de 10 % du montant total attribuable par jour d'absence et pour une proportion de 5 % du montant total attribuable par demi-journée d'absence.

2.7 – Les sanctions disciplinaires ci-dessous peuvent donner lieu à une réduction de la part variable de la prime de mission et de motivation, pour le mois qui suit le prononcé de la sanction, selon la grille suivante :

- avertissement : baisse d'un niveau de la part variable ;

- blâme (sanction inscrite au dossier de l'agent) : baisse de deux niveaux de la part variable.

### **Article 3 : L'attribution de la prime de mission et de motivation**

3.1– Le Maire fixe, par arrêté, suite à l'avis du Comité Technique Paritaire sur le dispositif général, les montants de part fixe et de part variable pouvant être attribués dans la limite des plafonds règlementaires.

Ces montants sont fixés selon les modalités suivantes :

- une part fixe attribuée par fonction conformément au tableau joint en annexe n°2 ;
- une part variable attribuée selon quatre catégories au maximum de critères déclinés conformément à la grille jointe en annexe n°2 :
  - le niveau d'atteinte d'objectif(s) individuel(s) et/ou collectif(s) de l'année écoulée
  - les qualités professionnelles et relationnelles
  - l'efficacité dans l'emploi
  - les aptitudes à l'encadrement et au management.

3.2 – La part fixe de la prime de mission et de motivation est établie selon la fonction exercée par l'agent par référence au tableau joint sur la base de la fiche de poste de l'agent. Cette correspondance est proposée par le supérieur hiérarchique direct et validée par le Directeur du service concerné. Elle est réexaminée à l'occasion de chaque actualisation de la fiche de poste ou en cas de mobilité interne. Le DGA veille à la cohérence au sein de son pôle et le DGS, avec l'appui de la DRH, veille à la cohérence entre les fiches de postes et les fonctions pour l'ensemble des services municipaux, notamment au fur et à mesure des recrutements et des évolutions des organigrammes.

3.3 – La part variable de la prime de mission et de motivation est établie en fonction de la manière de servir de l'agent et du niveau d'atteinte des objectif(s) individuel(s) ou collectif(s) de l'année écoulée. Son niveau est établi en référence aux critères établis dans la grille jointe en annexe et proposé par le supérieur hiérarchique. Si la manière de servir de l'agent et le niveau d'atteinte de ses objectifs n'est pas satisfaisant, l'agent peut se voir attribuer uniquement sa part fixe. Le niveau proposé par le supérieur hiérarchique est ensuite validé par le Directeur du service concerné. Le DGA veille à la cohérence au sein de son pôle et, à ce titre, doit être informé des décisions prises par le Directeur.

Cette part variable est examinée deux fois par an, une première fois en juin, puis lors de l'entretien professionnel de l'agent. L'examen de juin doit également faire l'objet d'un entretien formalisé par écrit à l'aide du formulaire préétabli par la DRH (cf. annexe n°3). Cette formalisation doit permettre d'expliquer la variation du niveau en se basant sur les critères définis par la grille jointe en annexe et préciser la durée de variation. Cet écrit est remis en mains propres à l'agent et la date de remise fait courir le délai de recours. Copie en est faite à la DRH pour saisie dans Astre. Les demandes de modifications de la part variable ne peuvent avoir d'effet rétroactif sur une durée supérieure à trois mois.

3.4 – En cas d'avancement de grade, la part fixe et la part variable de la prime restent aux mêmes niveaux si les fonctions restent identiques. Si les fonctions changent, les parts fixe et variable sont revues, la part variable étant fixée au niveau 1 ou au niveau dont le montant est égal ou immédiatement supérieur au montant précédemment attribué. Cette évolution est l'occasion d'un entretien entre l'agent et son supérieur hiérarchique qui fait l'objet d'une formalisation écrite adressée à l'agent et copie à la DRH. Cette demande de modification est rétroactive à la date de l'avancement de grade dans la limite d'une durée de trois mois.

En cas de promotion interne ou de nomination suite à la réussite à un concours, la part fixe de la prime est réexaminée dans la nouvelle catégorie d'affectation et la nouvelle fonction de l'agent. La part variable est fixée au niveau 1 ou au niveau dont le montant est égal ou immédiatement supérieur au montant précédemment attribué. Cette évolution est l'occasion d'un échange entre l'agent et son supérieur hiérarchique et fait l'objet d'une formalisation écrite adressée à l'agent dont copie est faite à la DRH. Cette évolution des parts fixe et variable prend effet à la date de nomination.

3.5 – En cas de mobilité interne, l'agent se voit attribuer la part fixe correspondant à sa nouvelle fonction et une part variable fixée au niveau 1 ou au niveau dont le montant est égal ou immédiatement supérieur au montant précédemment attribué pendant une durée de six mois.

3.6 – L'agent nouvellement recruté se voit attribuer la part fixe correspondant à sa fonction et une part variable correspondant au niveau 1 sur une variation allant jusqu'à 4.

#### **Article 4 : Les voies de recours hiérarchiques**

4.1 – Les niveaux de part fixe et de part variable peuvent faire l'objet d'un recours hiérarchique exercé dans les conditions suivantes :

- auprès du Directeur Général Adjoint de rattachement pour les agents de catégories B et C ;
- auprès du Directeur Général des Services pour les agents de catégories A et A+.

4.2 – Ce recours doit être adressé par écrit, avec copie à la DRH, dans un délai franc de 45 jours qui suit la notification écrite de la décision d'attribution. Cette demande est déposée par l'agent et signée par les deux parties ou leur représentant afin d'attester de la date de départ du délai de réponse. Copie en est adressée à la Direction des Ressources Humaines.

Si l'agent n'exerce pas cette voie de recours dans le délai imparti, la décision de la hiérarchie est réputée acceptée par l'agent.

4.3 – Tout recours fait l'objet d'une réponse écrite dans un délai franc de 45 jours suivant la réception du recours. Cette réponse écrite est remise en mains propres à l'agent et signée par les deux parties ou leurs représentants afin d'attester de la date de réception de la réponse. Copie en est adressée à la Direction des Ressources Humaines.

L'absence de réponse de l'administration dans le délai imparti vaut accord sur le recours de l'agent.

**Article 5 : Les autres éléments complémentaires à la prime de mission et de motivation**

- 5.1 – Lors de la migration dans le nouveau dispositif de prime de mission et de motivation, les attributions individuelles spéciales sont intégrées au régime indemnitaire.
- 5.2 – Les attributions négociées dans le cadre des recrutements ou changement de fonction ont vocation à être intégrées au régime indemnitaire, mais devront faire l'objet d'une étude au cas par cas avant arbitrage du Directeur Général des Services.
- 5.3 – Afin de préserver le montant de régime indemnitaire perçu par chaque agent, lors de la première année de mise en œuvre du nouveau dispositif, un complément de régime indemnitaire est institué. Ce complément doit permettre d'aligner si nécessaire le niveau global de part fixe et part variable sur le niveau perçu en 2011 par chaque agent.

**Article 6 : Les modalités de liquidation et de versement**

La prime de mission et de motivation est versée mensuellement pour tous les agents quelle que soit leur catégorie.

**Article 7 : L'évaluation**

Le dispositif de prime de mission et de motivation est évalué annuellement tant sur la mise en œuvre de la part fixe que de la part variable. Cette évaluation fait l'objet d'un rapport en Comité Technique Paritaire pour information.

**Article 8 : La date de mise en œuvre**

Le présent règlement est applicable à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2012.

## Annexe n°1 : Tableau des fonctions par catégories

Cat	Fonction	Définition de l'emploi	Grades
Cat C	Chargé d'exécution directe	agents chargés de tâches d'exécution dans les domaines administratif, social, comptable, juridique, RH, animation ou technique	Tous les grades de catégorie C
	Chargé de contrôle	agents chargés de tâches d'exécution ainsi que de travaux d'organisation ou de coordination quotidiennes dans les domaines administratifs, social, comptable, juridique, RH, animation ou technique	
	Encadrant d'équipe / responsable d'équipement ou d'accueil	agents chargés, de par son positionnement dans l'organigramme, de l'encadrement d'une équipe, participant à la direction et à l'exécution des tâches / chargé de l'organisation des activités d'une structure / de l'organisation d'un accueil	Tous les grades de catégorie C notamment les agents de maîtrise
Cat B	Assistant / faisant fonction de B	agents chargés de fonctions d'assistance de service ou de direction / agents de catégorie C exerçant une fonction d'agent de catégorie B	Tous les grades de catégorie B et les grades de catégorie C
	Expert / gestionnaire	agents chargés de fonctions de gestion quotidienne et opérationnelle ou d'analyse, de gestion de projets ou d'application et de maîtrise d'un domaine pointu sans missions d'encadrement	Tous les grades de catégorie B
	Encadrant	agents chargés de l'encadrement d'une équipe de par leur positionnement dans l'organigramme	
Cat A	Expert / gestionnaire / faisant fonction de A	agents en charge de dossiers requérant une formation ou une expérience sans mission d'encadrement / agents de catégorie B exerçant une fonction d'agent de catégorie A	Tous les grades de catégorie A en deçà des grades de directeur territorial / ingénieur en chef et tous les grades de catégorie B
	Encadrant / chef de projet	agents chargés de l'encadrement d'un service comprenant d'autres agents de catégorie A ou en charge du pilotage de projets transversaux (élabore un cahier des charges, organise une structure de pilotage, identifie les besoins et les priorités, planifie et coordonne les activités des différents contributeurs, informe et alerte sur l'avancement du projet, prévoit et organise l'évaluation du résultat du projet)	Tous les grades de catégorie A en deçà des grades de directeur territorial / ingénieur en chef

Cat A	Chef de service / adjoint au directeur	agents chargés de l'encadrement d'un service ou d'aider à l'encadrement d'une direction	Tous les grades de catégorie A en deçà des grades de directeur territorial / ingénieur en chef
Cat A+	Expert / gestionnaire / faisant fonction de A+	agents chargés du pilotage de projets transversaux et requérant une formation et une expérience approfondie avec ou sans mission d'encadrement / agents de catégorie A exerçant une fonction d'agent de catégorie A+	Tous les grades de catégorie A et A+
	Directeur / directeur adjoint	directeurs adjoints chargés d'accompagner et de suppléer l'encadrant d'une direction dans toutes ses missions et responsabilités / directeurs chargés de l'encadrement d'une direction ou du pilotage opérationnel des missions et des objectifs fixés à sa direction	Tous les grades de catégorie A à partir des grades de directeur territorial / ingénieur en chef et tous les grades de catégorie A+
	DGA / DGS	agents chargés de l'encadrement et de la coordination d'un pôle et du pilotage stratégique des missions et objectifs fixés à son pôle	



## Annexe n°2 : Synthèse des critères de variation de la part variable

Critères	Sous-critères	Niveaux
Atteinte des objectifs	Atteinte des objectifs collectifs (3 au maximum)	Non-atteint / Partiellement atteint / Atteint / Devenu sans objet
	Atteinte des objectifs individuels (3 au maximum)	
Qualités professionnelles et relationnelles	Ponctualité	Insuffisant / Assez bien / Bien / Très bien / Non concerné
	Capacité d'adaptation	
	Maîtrise de soi	
	Esprit d'initiative	
	Esprit d'équipe	
	Capacité d'organisation	
Efficacité dans l'emploi	Motivation	Insuffisant / Assez bien / Bien / Très bien / Non concerné
	Acquis professionnels / maîtrise technique	
	Capacité à s'informer et/ou à se former	
	Respect des délais, des normes et des procédures	
	Qualité du travail réalisé	
	Capacité à rendre compte	
	Qualité des écrits professionnels	
	Qualité de l'expression orale professionnelle	
	Polyvalence	
Aptitude à conduire un projet		
Aptitude à l'encadrement	Capacité à animer une équipe ou un réseau	Insuffisant / Assez bien / Bien / Très bien / Non concerné
	Capacité à déléguer	
	Capacité à contrôler	
	Capacité à former	
	Aptitude au dialogue et sens de l'écoute	
	Aptitude à prévenir, arbitrer et gérer les conflits	
	Aptitude à faire des propositions	
Aptitude à prendre des décisions et à les faire appliquer		

**Annexe n°3 : Formulaire de notification  
de la décision de variation de la part variable**

***MODIFICATION DE LA PART VARIABLE  
DE LA PRIME DE MISSION ET DE MOTIVATION***

Année : .....  
Direction : .....  
Service : .....  
Demandeur (a priori le N+1 de l'agent) : .....  
Fonction du demandeur : .....

**IDENTITE DE L'AGENT :**

Nom et prénom : .....  
Matricule : .....  
Grade : .....  
Fonction : .....

**NIVEAU DE PART VARIABLE :**

Anciens niveau et montant de part variable : .....  
Nouveaux niveau et montant de part variable : .....  
Date d'effet : .....  
Durée de la variation : .....

**JUSTIFICATION DE L'EVOLUTION DEMANDEE :**

Atteinte des objectifs : .....  
.....  
Qualités professionnelles et relationnelles de l'agent : .....  
.....  
Efficacité dans l'emploi de l'agent : .....  
.....  
Aptitude à l'encadrement de l'agent : .....  
.....

**Signature du demandeur et date**

**Visa du Directeur et date**