

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

Sous-direction de l'encadrement et des relations sociales

Bureau RH1A

120 rue de bercy - Teledoc 749

75572 PARIS cedex 12

Affaire suivie par Emmanuelle BOURGES

Emmanuelle.bourges@dgfip.finances.gouv.fr

☎ 01 53 18 69 43 📠 01-53-18-36-59

Référence : 2014/05/2914

Paris le, 14 mai 2014

Le Directeur Général des Finances Publiques

à

Mmes et MM. les Délégués du Directeur Général
Mmes et MM. les Directeurs régionaux et
départementaux des Finances publiques
Mmes et MM. les Directeurs des directions et services
à compétence nationale ou spécialisés

Circulaire ☐
Instruction ☐
Note de service ☒

Objet : Mise en place de la prime d'accueil au titre de l'année 2013

Service(s) concerné(s) : Services des Ressources humaines

Calendrier : Mise en œuvre avec la paie de juin 2014.

Résumé : Dispositif pour la mise en place de la prime accueil en 2014 au titre de la gestion 2013.

Dans le cadre du plan d'ensemble de reconnaissance et de la professionnalisation du métier d'agent d'accueil, un dispositif indemnitaire spécifique est mis en place en 2014 au titre de la gestion 2013.

La prime accueil a vocation à indemniser les agents B et C exerçant en permanence les missions d'accueil physique généraliste au sein d'une équipe dédiée ou d'une équipe tournante.

La mise en paiement de la prime accueil interviendra en paie de juin 2014.

Un bilan sur la mise en œuvre sera conduit à l'automne de manière à améliorer le dispositif de paiement de cette prime pour 2014.

A cet égard, il pourrait être envisagé de prendre en compte le soutien apporté lors de la campagne d'impôt sur le revenu et des échéances de paiement en 2014 dans les tâches éligibles à la prime accueil versée en 2015 au titre de 2014. Ces mesures auront vocation à se substituer au dispositif spécifique d'indemnisation des personnels pendant la période de souscription des déclarations de revenus.

Toute difficulté dans la mise en œuvre de ce dispositif doit être portée à la connaissance du bureau RH-1A.

Pièces jointes

- Fiche : Modalités de mise en œuvre de la prime accueil pour 2013.
- Annexe 1 : Exemples
- Annexe 2 : Etat liquidatif de la prime d'accueil

Interlocuteur(s) à la DG :**Bureau RH-1A**

Véronique BOURDON-BRISSET – Inspectrice divisionnaire – Tél : 01 53 18 00 74
veronique.bourdon-brisset@dgfip.finances.gouv.fr

Emmanuelle BOURGES – Inspectrice – Tél : 01 53 18 69 43 –
emmanuelle.bourges@dgfip.finances.gouv.fr

Catherine AUTISSIER – Inspectrice – Tél : 01 53 18 03 64 –
catherine.autissier@dgfip.finances.gouv.fr

Par procuration,

Signé

Hugues PERRIN
Chef de service des ressources humaines

FICHE

Modalités de mise en œuvre de la prime accueil pour 2013

I. PRINCIPES ET PERIMETRE DE LA PRIME D'ACCUEIL

1. PRINCIPES :

La prime d'accueil vise à indemniser les agents exerçant de façon permanente les missions d'accueil généraliste. En revanche, les agents exerçant la mission d'accueil de façon ponctuelle en soutien à l'accueil généraliste ne seront pas, au titre de l'année 2013, bénéficiaires de cette prime.

Par ailleurs, l'accueil spécialisé n'a pas vocation à être rémunéré dans ce cadre.

2. LES SERVICES CONCERNES

Les services concernés par l'accueil physique généraliste sont les SIP, les SIP-SIE, les SIE et l'ensemble des trésoreries y compris les trésoreries mixtes, les trésoreries municipales et SPL, les trésoreries hospitalières, les trésoreries amendes, les trésoreries HLM et les paieries régionales ou départementales, les services communs ou l'accueil au sein des DRFIP ou des DDFIP.

Les services assurant un accueil spécialisé comme les SPF, les PRS et les CDIF et l'enregistrement ne sont pas visés par le dispositif.

Cela étant, sur les sites isolés ne comportant que des CDIF et/ou SPF, les agents assurant l'accueil physique généraliste sont inclus dans le périmètre.

L'accueil peut être organisée en équipe dédiée ou en équipe tournante.

- ✓ En équipe dédiée : dans ce cas, les agents sont affectés sur un poste accueil sans pour autant que cela corresponde nécessairement à un emploi implanté (TAGERFIP).
- ✓ En équipe tournante : dans ce cas les fonctions d'accueil sont assurées à tour de rôle par des agents qui exercent par ailleurs d'autres fonctions au sein de la structure. Il s'agit d'une modalité d'organisation de l'accueil permanent en période normale de réception.

Dans certains cas, notamment pour des remplacements réguliers d'un agent de l'équipe dédiée, l'organisation peut être mixte (dédiée et tournante).

Ainsi, un agent à temps partiel affecté à l'accueil en équipe dédiée qui est remplacé pendant son temps partiel par ses collègues non affectée à l'équipe dédiée correspond à une organisation mixte.

En effet, dans ce cas, seul un agent est affecté à l'équipe dédiée. Les autres agents le remplacent à tour de rôle.

3. AGENTS ELIGIBLES A LA PRIME ACCUEIL

A. Bénéficiaires

Il est rappelé que seuls les agents B et C ont vocation à bénéficier de la prime accueil.

Par ailleurs, parmi les cadres B et C, sont éligibles au dispositif de la prime accueil :

- les agents affectés dans les services recevant le public et participant effectivement à l'accueil physique généraliste dans le cadre d'un accueil permanent ;
- les personnels de renfort (EDRA, EMR) affectés sur les missions d'accueil physique généraliste en permanence sur un ou plusieurs sites au cours de l'année 2013 ;
- les agents ayant assuré les missions d'accueil pendant un remplacement de longue durée (congé de maternité, congé de longue maladie, congé de formation professionnelle) ;
- les remplaçants habituels des agents à temps partiel pendant les jours de temps partiels ;
- les agents assurant habituellement les missions d'accueil qui ont perçu l'ACF caissier en tant que remplaçant ou caissier non titulaire.

Par ailleurs, dans la mesure où ils ont assuré l'accueil physique généraliste en permanence, les agents mutés et/ou partis à la retraite sont éligibles à la prime d'accueil jusqu'à la date de leur départ.

B. Exclusions

Sont exclus du dispositif de la prime accueil :

- les cadres A ;
- les agents (y compris les personnels de renfort EDRA ou EMR) ayant participé punctuellement à l'accueil lors des pics de charge ou occasionnellement au cours de l'année pendant des congés de courte durée de leurs collègues (congés annuels, congé ordinaire de maladie continu inférieur à 1 mois);
- les caissiers titulaires bénéficiaires de l'ACF caissier au titre de 2013 à 100% ;
 - ✓ Exceptions à l'incompatibilité entre la prime de caisse et la prime d'accueil :

Les agents assurant habituellement les missions d'accueil et ayant perçu l'ACF caissier dans le cadre d'un remplacement temporaire du caissier titulaire sont toutefois éligibles à la prime d'accueil. Il s'agit ici de ne pas exclure des agents dont le métier principal est l'accueil et qui ont perçu une prime de caissier en tant que remplaçant.

Par ailleurs, lorsque le service est organisé sans caissier titulaire et que plusieurs agents assurent à tour de rôle et simultanément les fonctions de caissier et d'accueil, les agents participant à l'accueil sont éligibles au dispositif.

II. MONTANT DE LA PRIME D'ACCUEIL

La prime accueil est fixée à **400 €** bruts annuels pour un agent exerçant les missions d'accueil à temps plein sur l'ensemble de l'année.

Par ailleurs, le montant annuel brut de la prime ne peut être inférieur à **50 €** par agent éligible au dispositif.

Dès lors, le montant brut annuel de la prime accueil par agent ne peut excéder un plafond de 400 € et ne peut être inférieur à 50 €.

III. LIQUIDATION DE LA PRIME D'ACCUEIL

La prime accueil est liquidée en fonction des modalités d'organisation du service et du temps consacré à l'accueil par les agents éligibles.

La liquidation s'effectue par agent au niveau de chaque service d'accueil sur lequel l'agent a été affecté en 2013.

Ainsi, lorsque l'agent a changé de service en cours d'année, sa situation est examinée au regard de chaque service d'affectation.

Dans ce cadre, la prime est liquidée comme suit :

1. ORGANISATION DE L'ACCUEIL EN EQUIPE DEDIEE

A. Principes

Dans le cas d'une organisation en équipe dédiée, la prime est liquidée en fonction de la quotité de temps de travail de l'agent.

Ainsi, un agent à temps plein ayant exercé la mission pour l'ensemble de l'année bénéficie d'une prime de 400 € bruts annuels.

Pour les agents à temps partiel, il convient de tenir compte du taux de rémunération.

Pour un agent à temps partiel à 80 %, la prime annuelle brute est de 343 €, soit $400 \text{ €} \times \frac{6}{7}$ ^{ème}.

B. Cas particulier des remplacements de temps partiel

L'agent remplaçant régulièrement l'agent à temps partiel bénéficie de la prime accueil à hauteur de sa participation à la mission d'accueil.

Ainsi, lorsque l'accueil est assuré 1 jour par semaine par le remplaçant, la liquidation s'effectue comme suit : $400 \text{ €} \times 1/7^{\text{ème}}$, soit un montant brut annuel de 57 €.

Si l'organisation conduit à désigner 2 remplaçants, ils bénéficient chacun de 50 € correspondant au montant plancher de la prime.

Il est précisé que pour un remplacement de temps partiel à 80%, au-delà de 2 remplaçants réguliers, la participation de chaque remplaçant à l'accueil s'analyse comme un accueil ponctuel qui n'ouvre pas droit à la prime accueil.

Il en est de même pour un remplacement de temps partiel à 60% par plus de 3 agents.

2. ORGANISATION DE L'ACCUEIL EN EQUIPE TOURNANTE

Dans le cas d'une organisation en équipe tournante, la prime est liquidée forfaitairement pour chaque agent en fonction du nombre d'emplois recensé, rapporté au nombre d'agents y participant.

Ainsi, lorsque 2 emplois sont recensés pour assurer les missions d'accueil et que 8 agents y participent, il convient de liquider la prime accueil comme suit :

- $2 \text{ emplois} \times 400 \text{ €} = 800 \text{ €}$. Chaque agent a vocation à percevoir un montant annuel brut de 100 € (soit $800 \text{ €} / 8 \text{ agents}$).

Par ailleurs, il est précisé que dans le cadre d'une organisation en équipe tournante, il n'est pas tenu compte de la quotité de temps de travail de l'agent.

Il est rappelé que le montant minimum de la prime annuelle est fixé à 50 €.

3. OUVERTURE PARTIELLE DES SITES

Pour les postes comptables ouverts au public moins de 5 jours par semaine, la prime d'accueil est liquidée sur la base du temps d'ouverture du poste comptable avec le nombre d'agents nécessaires à cet accueil.

Ainsi, pour un poste comptable ouvert 3 jours par semaine pour lequel l'accueil est assuré à tour de rôle par 3 agents, la prime est liquidée comme suit :

- $400 \text{ €} \times 60\% = 240 \text{ €}$, soit 80 € par agent.

Dans les postes comptables ouverts partiellement au public, il n'est pas tenu compte de la quotité de temps de travail de l'agent pour la liquidation de la prime accueil.

4. AGENTS ASSURANT LES MISSIONS D'ACCUEIL ET AYANT PERÇU PARTIELLEMENT LA PRIME DE CAISSE

Les agents qui ont perçu la prime de caisse, en tant que remplaçant ou caissier non titulaire, pourront être éligibles à la prime d'accueil.

Dans le cas d'une organisation sans caissier titulaire où les agents assurent simultanément la caisse et l'accueil, la prime d'accueil est liquidée en tenant compte du nombre d'emploi d'accueil et du temps passé par chaque agent à l'accueil.

Ainsi, dans un poste comptable lorsque 2 agents exercent les missions d'accueil et de caisse simultanément et à tour de rôle, l'un à 60% et l'autre à 40%. La prime d'accueil est versée à chaque agent à due proportion, soit un montant annuel brut de :

- 240 € ($400 \text{ €} \times 60\%$) pour l'agent ayant exercé les missions d'accueil et de caisse à 60% ;
- 160 € ($400 \text{ €} \times 40\%$) pour l'agent ayant exercé les missions d'accueil et de caisse à 40%.

Les montants perçus par l'agent au titre de la prime de caisse ne sont pas pris en compte dans le cadre de la liquidation de la prime d'accueil.

En outre, cette situation étant analysée comme une organisation en équipe tournante, il n'y a pas lieu de tenir compte de la quotité de temps de travail de chaque agent.

5. AGENTS MUTES OU AYANT CESSÉ SES FONCTIONS EN COURS D'ANNEE

✓ Mutation

Lorsqu'un agent a changé de service en cours d'année les droits de l'agent attachés à chacun des services dans lesquels il a exercé les missions d'accueil sont liquidés au prorata du temps passé dans chaque service.

L'analyse des droits de l'agent est effectuée au niveau de chaque service puis les droits sont ensuite additionnés sans que le total brut annuel versé à l'agent puisse être supérieur à 400 € ou inférieur à 50 €.

Ainsi, un agent à temps partiel à 80% a exercé les missions d'accueil :

- en équipe dédiée à 80% du 1^{er} janvier au 31 août 2013 ;
- en équipe tournante de 2 emplois d'accueil et 8 agents y participant du 1^{er} septembre au 31 décembre 2013.

Les droits de l'agent sont liquidés comme suit :

- pour la période du 1^{er} janvier au 31 août 2013 : $400 \text{ €} * 6/7^{\text{ème}} * 8/12^{\text{ème}}$, soit un montant brut de 228 € ;
- pour la période du 31 août au 31 décembre 2013 : $(400 \text{ €} * 2 \text{ emplois}) / 8 \text{ agents} * 4/12^{\text{ème}}$, soit un montant brut de 33 €.

Le montant brut annuel à verser à l'agent s'élève à **261 €**.

Au cas particulier, il n'y a pas lieu d'attribuer la valeur plancher de 50 € pour la seconde période dans la mesure où le montant cumulé annuel de l'agent est supérieur à cette valeur plancher.

Lorsque l'agent muté a changé de direction, il convient d'additionner les droits annuels de l'agent pour les 2 directions. Le cas échéant, les valeurs plancher et plafond sont appliquées.

Ainsi, pour un agent affecté à l'accueil en équipe tournante composée de 4 emplois et 16 agents, du 1^{er} septembre au 31 décembre 2013, la prime est liquidée comme suit ; étant précisé que sur la première partie de l'année l'agent n'exerçait pas les fonctions d'accueil :

- $400 \text{ €} * 4 \text{ emplois} / 16 \text{ agents} * 4/12^{\text{ème}}$, soit un montant annuel brut de 33 €. Dans ce cas, la valeur plancher annuelle de 50 € est appliquée.

✓ Agents ayant cessé ses fonctions à la DGFIP en cours d'année

Pour les agents ayant cessé leurs fonctions en 2013, la prime accueil est liquidée au prorata du temps d'activité de l'agent sur 2013 que l'agent soit affecté en équipe tournante ou en équipe dédiée.

Il est précisé que la valeur plancher de 50 € s'applique également aux agents ayant cessé leurs fonctions en cours d'année.

D'autres exemples figurent dans l'annexe 1.

IV. MODALITES DE MISE EN PAIEMENT

1. Direction de prise en charge

La prime d'accueil est mise en paiement par la direction qui assure la rémunération de l'agent au moment du paiement de la prime.

En cas de mutation, la prime est versée en totalité par la nouvelle direction d'affectation. Le cas échéant, l'ancienne direction d'affectation adresse un état liquidatif à la nouvelle direction de l'agent qui procède au plafonnement ou mise en place de la valeur plancher pour chaque agent concerné.

Dans ces conditions, en cas de mutation, la direction qui a l'agent en charge met la prime accueil en paiement en une seule fois pour les 2 directions.

Un état liquidatif figure en annexe 2.

La prime d'accueil fait l'objet d'un versement unique avec la paie de juin 2014.

2. Modalités comptables

La prime d'accueil est versée sous forme d'une allocation complémentaire de fonctions.

Elle est mise en paiement :

- **dans AGORA préliquidation** au moyen d'un mouvement 22 non permanent et annoté du code indemnitaire « 201813 » « ACF accueil » complété du montant à servir en donnée B en centimes d'euros.
- **dans GAT**, il convient de se placer dans la transaction INHI (saisie des mouvements 22).

Puis, du menu général de GAT, saisir le choix "PAYE", puis "AGPA" (avec le NIR de l'agent), puis "INHI".

Dans l'écran "INHI" les champs suivants doivent être saisis :

- le code action (colonne A) ;
- le n° de ligne (colonne NLI) ;
- le code indemnité ;
- la date d'effet(jjmmssaa) ;
- le code paiement (colonne C, 1=payer, 2=ne pas payer) ;
- et la zone DONB (montant à payer exprimé en centimes d'euros).