

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 : Mme Catherine AUTISSIER

catherine.autissier@dgfip.finances.gouv.fr

☎ 01 53 18 03 64 📠 01-53-18-36-59

Référence : 2015/01/2901

Circulaire

Instruction

Note de service

Paris, 16 janvier 2015

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

Objet : Mise en place de la prime d'accueil au titre de l'année 2014

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

Calendrier : Mise en œuvre au plus tôt avec la paie de **février 2015**.

Résumé : Dispositif de versement de la prime accueil au titre de la gestion 2014.

Dans le cadre de la reconnaissance et de la professionnalisation du métier d'agent d'accueil, le dispositif indemnitaire spécifique mis en place en 2014 au titre de la gestion 2013 est reconduit dans les mêmes conditions au titre de l'année 2014.

La prime accueil qui sera mise en paiement en paie de février ou mars 2015, est une reconnaissance de la mission des agents B et C ayant exercé, en 2014, en permanence les missions d'accueil physique généraliste au sein d'une équipe dédiée ou d'une équipe tournante.

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 au titre de la gestion 2014.
- Annexe 1 : Exemples
- Annexe 2 : Etat liquidatif de la prime d'accueil

Interlocuteur(s) à la DG :

Bureau RH-1A

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

Ralph GOLDING – Inspecteur – Tél : 01 53 18 03 69
ralph.golding@dgfip.finances.gouv.fr

Laurent TOULOUSE – Inspecteur divisionnaire – Tél : 01 53 18 89 85
laurent.toulouse@dgfip.finances.gouv.fr

Par procuration,

Signé

Hugues PERRIN
Chef de service des ressources humaines

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.

L'accueil physique généraliste consiste à remettre les imprimés, formulaires, dépliants d'information et questionnaires à tout usager qui se présente à l'accueil ou au guichet, quel que soit la nature de sa demande (assiette, recouvrement, SPL..) et à apporter des précisions complémentaires si nécessaire. Il consiste également à délivrer des informations d'ordre général et à prendre en charge des demandes pour le compte d'une autre structure ou à orienter l'utilisateur.

En revanche, les agents exerçant, en soutien ponctuel, la mission d'accueil généraliste ne seront pas, au titre de l'année 2014, bénéficiaires de cette prime.

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

2. LES SERVICES CONCERNÉS

A. Structures concernées

Les services éligibles 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.

Exclusion : Les services assurant un accueil spécialisé comme les SPF, les PRS, les CDIF et l'enregistrement ne sont pas visés par le dispositif, sauf sur les sites isolés ne comportant que des CDIF et/ou SPF, où les agents sont susceptibles d'assurer un accueil physique généraliste.

Par ailleurs, les agents des cités administratives, et les agents affectés aux Relations publiques ou à l'accueil des SIP « grand site » ne seront concernés que dans la mesure où leurs fonctions répondent à la définition de l'accueil généraliste.

B. Organisation de l'accueil

L'accueil permanent peut être organisé 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.

Les remplacements réguliers d'agents de l'équipe dédiée sont assimilés à une organisation en équipe tournante. Entre dans ce champ par exemple :

- un agent non affecté à l'équipe dédiée qui remplace régulièrement son collègue de l'équipe dédiée le jour où le titulaire est en temps partiel ;
- un agent en charge de l'accueil tous les jours pendant la pause méridienne de l'équipe dédiée.

3. AGENTS ELIGIBLES À LA PRIME ACCUEIL

A. Bénéficiaires

Il est rappelé que seuls les agents B et C ont vocation à bénéficier de la prime accueil, y compris :

- les personnels stagiaires et les contractuels handicapés (hors périodes du stage théorique) ;
- les personnels bénéficiant de décharges mutualistes ou syndicales ;

- les personnels des équipes de renfort affectés sur les missions d'accueil physique généraliste en permanence sur un ou plusieurs sites et ce jusqu'au 30 juin 2014 (en effet, à compter du 1^{er} juillet 2014, date de mise en œuvre des régimes fusionnés, le régime indemnitaire des EDR est exclusif de toute autre rémunération supplémentaire) ;
- les agents ayant assuré les missions d'accueil pendant un remplacement de longue durée (plus d'un mois) d'un agent en congé (maternité, longue maladie, formation professionnelle) ;

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 PACTE pour la période précédant leur titularisation dans un grade de catégorie C ;
- les agents non rémunérés par la DGFIP (détachés entrants) ;
- les agents (y compris les personnels de renfort) ayant participé ponctuellement à l'accueil lors des pics de charge campagne impôt sur le revenu en 2014 par exemple) ou occasionnellement au cours de l'année pendant des congés de courte durée (inférieur à 1 mois) de leurs collègues (congés annuels, congé ordinaire de maladie continu) ;

➤ **Problématique de l'articulation entre la prime de caisse et la prime d'accueil**

☞ Par principe, l'ACF caissier et la prime d'accueil sont exclusives l'une de l'autre.

Ainsi, l'agent qui assure ponctuellement des fonctions d'accueil et qui, au titre de ses fonctions de caissier aura perçu la prime de caisse, ne sera pas éligible à la prime accueil.

☞ Par exception, les agents qui assurent habituellement des missions d'accueil et qui ont, par ailleurs, perçu l'ACF caissier dans le cadre d'un *remplacement temporaire* pendant les congés annuels ou un congé de maladie de courte durée d'un caissier, peuvent bénéficier de la prime accueil.

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, au prorata du temps effectué par chaque agent.

Enfin, dans les structures de moins de 5 agents, y compris le comptable, les agents qui exercent des fonctions d'accueil seront éligibles à la prime accueil même s'ils assurent également la fonction de caissier. Il est rappelé qu'ils n'entrent pas dans le champ d'application du versement de la prime de caisse au titre de l'année 2014.

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. Ce plafond de 400€ par agent ne peut être dépassé.

Par ailleurs, le montant annuel brut de la prime ne peut être inférieur à **50 €** par agent éligible au dispositif. Il conviendra donc, le cas échéant, d'aligner sur ce montant en cas de proratisation (voir exemple en annexe 1).

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 (voir exemples en annexe 1).

La liquidation s'effectue par agent au niveau de chaque service d'accueil sur lequel l'agent a été affecté en 2014. Dans ce cadre, la prime est liquidée comme suit selon les types d'organisation :

1. ORGANISATION DE L'ACCUEIL EN ÉQUIPE DÉDIÉE (annexe : exemple 1 à 6)

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 habituel.

B. Cas particulier des remplacements réguliers

L'agent remplaçant régulièrement un agent de l'équipe dédiée à temps partiel ou en congé maladie fractionné, ou participant à la mission d'accueil quotidiennement lors de la pause méridienne des personnels de l'équipe dédiée, bénéficie de la prime accueil à hauteur de sa participation à la mission d'accueil.

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 ÉQUIPE TOURNANTE (annexe : exemple 7 à 10)

Dans le cas d'une organisation en équipe tournante, la prime de 400 € allouée pour chaque emploi recensé sur la mission accueil est partagée entre les agents participant à l'accueil.

Par ailleurs, il est rappelé que dans ce type d'organisation, il n'est pas tenu compte de la quotité de temps de travail de l'agent et que le montant minimum de la prime annuelle est fixé à 50 € pour chaque agent éligible.

3. OUVERTURE PARTIELLE DES SITES ET PERMANENCES

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.

Dans les postes comptables ouverts partiellement au public (permanences), 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 DE CAISSE (annexe : exemple 11 et 12)

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 temps passé par chaque agent à l'accueil (cf. exemple n° 12).

5. AGENTS ABSENTS, MUTÉS OU AYANT CESSÉ LEURS FONCTIONS EN COURS D'ANNÉE

✓ Absences

Dans la continuité de la doctrine exposée en 2013, il n'est tenu compte des absences significatives (supérieures à 1 mois) que pour les agents en équipe dédiée.

Ainsi, l'agent en équipe dédiée en congé (maladie, maternité, congé de formation professionnelle) dont la durée est supérieure à 1 mois n'est éligible à la prime accueil que pour son temps de présence. Le montant de l'indemnité sera donc liquidé au prorata du temps de présence effectif de l'agent.

En revanche, s'il s'agit d'un agent exerçant sa mission d'accueil en équipe tournante, il reste éligible à la prime accueil quelle que soit la durée de ses congés (maladie, maternité, congé professionnel).

✓ Mutation

Lorsqu'un agent a changé de service en cours d'année, sa situation est examinée au regard de chaque service d'affectation, et ses droits 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 €.

Lorsque l'agent muté a changé de direction, il convient d'additionner les droits annuels de l'agent pour les deux directions, dans la limite des valeurs plancher et plafond.

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

Pour les agents ayant cessé leurs fonctions en 2014, la prime accueil est liquidée au prorata du temps d'activité de l'agent sur 2014, 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.

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, à la proratisation ou à la 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 comptablement met la prime accueil en paiement en une seule fois pour les 2 directions.

Un état liquidatif figure en annexe 2.

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 annoté du code indemnitaire « 201813 » « ACF accueil » complété du montant à servir en donnée B en centimes d'euros.
- **dans GAT**, saisir le choix "PAYE", puis "AGPA" (avec le NIR de l'agent), puis "INHI" utilisé pour la saisie des mouvements 22 .

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

- le code action (colonne A) ;
- le n° de ligne (colonne NLI) ;
- le code indemnité : 1813 ;
- 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).