

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

75 572 PARIS cedex 12

Affaire suivie par : RH-1A (interlocuteurs)

☎ 01 53 18 📠 01-53-18-36-59

Référence : 2015/11/5578

Paris, le 22/04/2016

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

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

Calendrier : Mise en œuvre en paie de mai ou juin 2016 et janvier 2017.

La recherche d'une professionnalisation du métier d'accueil et de la reconnaissance de ses spécificités, a conduit à mettre en place en 2013, un dispositif de valorisation indemnitaire spécifique. Ce dispositif est reconduit pour **les années 2015 et 2016** au bénéfice des agents des catégories B et C, affectés en permanence au sein d'une équipe dédiée ou d'une équipe tournante, aux missions d'accueil physique généraliste.

La présente note précise les conditions de mise en œuvre valables pour **les années 2015 et 2016**, étant indiqué que des évolutions ont été apportées aux modalités mises en œuvre en 2013 et 2014.

Les principales nouveautés sont signalées par un trait vertical dans la marge gauche.

Le versement des attributions d'ACF sera effectué avec la paye du mois de mai ou juin 2016 pour l'année 2015 et en janvier 2017 pour l'année 2016.

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.
- 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

Antoine MAGNANT

Chef de service des ressources humaines

I. PRINCIPES ET PERIMETRE DE LA PRIME D'ACCUEIL

1. PRINCIPES :

La prime d'accueil vise à reconnaître financièrement, l'exercice **permanent** des missions d'accueil **physique généraliste**.

Ces missions consistent principalement à remettre les imprimés, formulaires, dépliants d'information et questionnaires à tout usager qui se présente à l'accueil ou au guichet, quelle que soit la nature de sa demande (assiette, recouvrement, SPL..) et à apporter des précisions complémentaires si nécessaire.

Elles consistent 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'usager.

Au regard de cette définition, deux situations sont logiquement exclues du dispositif :

- les agents exerçant, en soutien ponctuel, la mission d'accueil généraliste ;
- les agents exerçant un accueil spécialisé.

2. LES SERVICES CONCERNÉS

A. Structures concernées

Les services éligibles sont les SIP, les SIP-SIE, les SIE et **l'ensemble** des trésoreries mixtes ou spécialisées, les paeries régionales ou départementales, les services communs ou l'accueil au sein des DRFIP ou des DDFIP.

Les agents des cités administratives, les agents affectés aux Relations publiques ou à l'accueil des SIP « grand site » peuvent être également concernés dans la mesure où leurs fonctions répondent à la définition de l'accueil généraliste.

Exclusion : Les services assurant un accueil spécialisé comme les SPF, les PRS, les CDIF et l'enregistrement ne sont pas visés par le dispositif de versement de la prime accueil, excepté, sur les sites isolés ne comportant que des CDIF et/ou SPF et/ou PRS, où les agents sont dans ce cas susceptibles d'assurer un accueil physique 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 exclusivement sur un poste accueil sans pour autant que cela corresponde nécessairement à un emploi accueil implanté en tant que tel au 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 par exemple dans ce champ :

- 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 ÉLIGIBLES 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 stagiaires de catégorie C et les contractuels handicapés recrutés pour un emploi de catégorie C (hors périodes de stage théorique) ;
- les agents qui assurent les missions d'accueil pendant un remplacement de longue durée (plus d'un mois) d'un agent en congé (maternité, longue maladie, formation professionnelle) ;
- les personnels bénéficiant de décharges mutualistes ou syndicales ;
- les personnels détachés au sein de la DGFIP.

B. Exclusions

Sont exclus du dispositif de la prime accueil :

- **les cadres A** ;
- les agents PACTE pour toute la période du contrat, c'est-à-dire pendant toute la période précédant leur titularisation dans un grade de la catégorie C ;
- les agents non rémunérés par la DGFIP (les agents mis à disposition-MAD- entrants) ;
- les agents (y compris les personnels de renfort) qui participent ponctuellement à l'accueil lors des pics de charge (par exemple : campagne impôt sur le revenu) ou occasionnellement au cours de l'année pendant des congés de leurs collègues (congés annuels, congé ordinaire de maladie ponctuels) ;

➤ **Articulation entre la prime de caissier et de la prime d'accueil (annexe 1 : exemples 10 à 12)**

☞ 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. De même, l'agent affecté en permanence à l'accueil au sein d'une équipe dédiée ne sera pas éligible à la prime de caisse s'il lui arrive ponctuellement de remplacer le caissier titulaire.

☞ Par exception, lorsque le service est organisé avec plusieurs caissiers¹ et que des agents assurent à tour de rôle les fonctions de caissier et d'accueil (équipe tournante), les agents qui participent à l'accueil sont éligibles au dispositif, en fonction du nombre de jours passés à l'accueil.

Enfin, dans les postes de moins de 5 agents y compris le comptable qui, sont exclus du périmètre de la prime de caissier, les agents qui exercent à la fois des fonctions de caissier et d'accueil seront éligibles à la prime accueil.

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.

Le montant de la prime accueil correspondant à un service permanent et continu sur cette mission a été fixé à 400 €.

Toutefois afin que le montant de la prime soit en cohérence avec le temps d'exercice de la mission d'accueil, il a été gradué selon le nombre de jours d'exercice des fonctions d'accueil lorsque ces fonctions sont organisées en équipe tournante.

¹éligibles à la prime de caisse au prorata du nombre de jours passés à la caisse
Bureau RH1A – 2015/11/5578 – 22/04/2016

Equipe tournante	Montant correspondant
Nombre de jours consacrés à l'accueil	
50 à 99 jours	100 €
100 à 149 jours	200 €
150 à 179 jours	300 €
À partir de 180 jours	400 €

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).

Le plafond de 400€ par agent ne peut en aucun cas être dépassé. Par ailleurs, le montant annuel brut de la prime ne peut être inférieur à **100 €** par agent éligible au dispositif. Ainsi, en cohérence avec la volonté inscrite dans cette mesure de professionnaliser l'accueil, un agent dont la part d'activité consacrée à l'accueil est inférieure à **50 jours** ne peut pas percevoir la prime.

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

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

A. Principes

Dans le cas d'une organisation en équipe dédiée, la prime est liquidée, pour un agent travaillant à temps complet, sur la base de 400 € bruts annuels, sans tenir compte des jours de fermeture du poste ni de ses congés annuels. Seules les absences supérieures à un mois donneront lieu à un décompte spécifique (cf. B3).

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

Pour les agents à temps partiel, la prime sera liquidée suivant le taux de rémunération habituel².

B. Cas particulier des remplacements réguliers

L'agent remplaçant régulièrement un agent de l'équipe dédiée à temps partiel ou absent régulièrement pour un autre motif bénéficie de la prime accueil à hauteur du nombre de jours de participation à la mission d'accueil, à condition que l'activité annuelle dédiée à l'accueil soit supérieure ou égale à 50 jours par an.

2. ORGANISATION DE L'ACCUEIL EN ÉQUIPE TOURNANTE (annexe 1 : exemples 7 à 9)

Il est rappelé que dans ce type d'organisation, il est tenu compte du nombre de jours dédiés à l'accueil (cf. barème *supra*) et que le montant minimum de la prime annuelle est fixé à 100 € pour chaque agent éligible. Ainsi, un agent en équipe tournante doit effectuer a minima 50 jours d'accueil pour bénéficier de la prime.

² Temps partiel 90 % = 32/35ème, 80 % = 6/7ème, en revanche pour TP 70 %, 60 % et 50 % liquidation selon le pourcentage

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

Pour les agents qui n'ont pas exercé les fonctions d'accueil sur la totalité de l'année, la prime est liquidée au prorata du nombre de mois d'exercice de la mission.

✓ Absences

- Équipe dédiée : l'agent en équipe dédiée absent pour une durée supérieure à 1 mois (congé maladie, maternité, congé de formation professionnelle, congé parental....) percevra la prime accueil au prorata du nombre de mois de présence à l'accueil (cf Annexe, exemple 3).

- Équipe tournante : l'agent qui exerce sa mission d'accueil en équipe tournante, percevra la prime accueil en fonction du nombre de jours de présence effective à l'accueil. Il en résulte que les jours pendant lesquels l'agent n'a pas assuré cette mission ne seront pas pris en compte dans le décompte des jours de présence.

À cet égard, il est précisé que si l'organisation du service conduit à confier à l'agent une demi-journée de permanence, elle donnera lieu à comptabilisation d'une journée.

La prime ne sera liquidée qu'au-delà de 50 jours de présence.

✓ 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, selon l'organisation retenue, au prorata du nombre de mois ou de jours dédié à l'accueil.

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.

Ainsi, 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 100 € si le seuil de 50 jours de présence est atteint.

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

Pour les agents qui ont cessé leurs fonctions en cours d'année, la prime accueil est liquidée en fonction du temps de présence à l'accueil par l'agent dans l'année au titre de laquelle la prime accueil est versée, que l'agent soit affecté en équipe tournante ou en équipe dédiée. Il est précisé que le montant minimum de 100 € s'applique également à ces agents.

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. Dans ce cas, l'ancienne direction d'affectation adresse un état liquidatif à la nouvelle direction de l'agent quel que soit le nombre de jours effectués.

La direction qui a l'agent en charge comptablement vérifie les conditions d'éligibilité et met ensuite en paiement la prime pour un montant global 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 « **1813** » « 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 : C, M ou A (colonne A) ;
- le n° de ligne (colonne NLI) ;
- le code indemnité : **1813** ;
- la date d'effet ((jjmmaaaa) ;
- le code paiement (colonne C, 1=payer, 2=ne pas payer) ;
- et la zone DONB (montant à payer exprimé en centimes d'euros).

À cet égard, la date du mouvement 22 est celle du 1^{er} décembre de l'année au titre de laquelle l'indemnité est versée.

Cependant, pour les agents en cessation de fonction (retraite, détachement, disponibilité, congé parental et autres) la date du mouvement sera celle du 1^{er} jour du mois qui précède la cessation de fonction.

À titre d'exemple : dans le cas d'une *retraite au 15 octobre 2015*, la date du mouvement 22 sera au 1^{er} septembre 2015.

---oOo---