Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTERE DE L'AGRICULTURE,
DE L'ALIMENTATION, DE LA PECHE ET DES AFFAIRES RURALES

Direction Générale de l'Administration

Sous-direction de la Gestion du Personnel

Bureau des Synthèses

78, Rue de Varenne
75 349 Paris 07 SP

Suivi par : Olivier DESPORTES / Dominique DUBOIS
E-mail : olivier.desportes@agriculture.gouv.fr
Dominique.dubois@agriculture.gouv.fr

Tel : 01-49-55-44-97/ 01 49 55 43 84
Fax : 01-49-55-44-10

Réf. Classement : H:\BUDGET\Partition\PLF04\régul vacances plf 2003.doc

CIRCULAIRE

DGA/GESPER/C2004-1002

Date : 19 JANVIER 2004

Date de mise en application : **Immédiate**

Date limite de réponse : **Vendredi 19 mars 2004**
Nombre d'annexes : 2

Le Ministre de l'agriculture, de l'alimentation, de la pêche et des affaires rurales

à

- **Mmes et MM. les Préfets**
- **Mmes et MM. les IGIR et IGVIR**
- **M. le Directeur Régional et Interdépartemental d'Ile-de-France**
- **M. le Directeur Régional de l'Agriculture et de la Forêt de Corse**
- **Mme et MM. les Directeurs Départementaux de l'Agriculture et de la Forêt**
- **MM les Directeurs de l'Agriculture et de la Forêt**

Objet : Projet de loi de finances 2005 - Partition - Régularisation des prévisions de vacances d'emplois 2003

Bases juridiques : Article 7 de la loi n° 85-1098 du 11 octobre 1985

Résumé : la loi du 11 octobre 1985 prévoit que la compensation financière réalisée entre l'Etat et le Département fait l'objet d'une régularisation, pour tenir compte notamment du nombre réel des vacances effectivement constatées, ainsi que du montant définitif des dépenses correspondant aux emplois pris en charge.

MOTS-CLES : Projet de loi de finances 2005 - Partition des services de l'Etat

PARTITION : REGULARISATION DES PREVISIONS DE VACANCES D'EMPLOIS 2003

Mesdames et Messieurs les Préfets,

La loi n° 85-1098 du 11 octobre 1985 relative à la prise en charge par l'Etat, les Départements et les Régions des dépenses de personnel, de fonctionnement et d'équipement des services placés sous leur autorité fixe, dans son article 7, que la compensation financière réalisée entre l'Etat et le Département fait l'objet, au plus tard dans la loi de finances de la deuxième année suivant l'exercice considéré, d'une régularisation pour tenir compte notamment du nombre réel des vacances effectivement constatées au cours de l'année en cause ainsi que du montant définitif des dépenses correspondant aux emplois pris en charge au titre de la même année.

NOUVEAU : **Il est obligatoire d'inscrire tous les agents concernés,**

❶ **Dès lors que des agents ont été inscrits en prévision de vacances d'emplois en projet de loi de finances 2003 (joindre à cette effet une copie de la prévision de la vacance effectuée en 2002 pour le projet de loi de finances 2003) ;**

❷ **Même si l'agent a libéré son poste en 2004 .**

Vous voudrez bien réaliser des totaux par tableaux faisant apparaître le nombre d'agents et d'emplois, ainsi que la somme de chacun des éléments constitutifs du coût annuel des emplois transférés (Annexe n°2) **et nous vous demandons de respecter la présentation décrite dans l'annexe n°1.**

Le coût des emplois transférés sera mentionné en EUROS.

Les documents doivent retournés avant le **Vendredi 19 mars 2004** délai de rigueur.

RAPPEL IMPORTANT :

Il est fortement recommandé de me transmettre par fax une copie des états envoyés à la préfecture ou au conseil général (01 49 55 44 10)

Si la circulaire dûment signée par le Préfet et le conseil général ne nous est pas parvenue le **Vendredi 19 mars 2004** la copie de l'état transmis à la préfecture ou au Conseil Général fera foi. Il ne sera procédé à aucune relance.

Le Directeur Général de l'Administration

Jean – Marie AURAND

ANNEXE 1

PRESENTATION DES DIFFERENTS ETATS A RENSEIGNER

NOUVEAU : la présentation des tableaux devra respecter la présentation suivante :

Présentation des agents par ordre alphabétique

Le corps de l'agent sera indiqué en toutes lettres sous la ligne correspondant à son traitement

Les motifs de vacances d'emplois seront indiqués en toutes lettres

Les montants en euros seront exprimés par agent et par colonne.

REGULARISATION DES PREVISIONS DE VACANCES D'EMPLOIS

Les différents états se présentent de la manière suivante :

Tableau H :

Récapitulatif des montants de dépenses de personnel donnant lieu à régularisation de part et d'autre.

Tableau E1 :

Régularisation du coût des emplois ayant donné lieu à transfert de prise en charge en 2003 en faveur du département.

Emplois correspondant aux agents administratifs et techniques du ministère chargé de l'agriculture dont la vacance s'est réalisée.

Tableau E2 :

Régularisation du coût des emplois ayant donné lieu à transfert de prise en charge en 2003 en faveur du département.

Emplois correspondant aux agents administratifs et techniques du ministère chargé de l'agriculture dont la vacance ne s'est pas réalisée.

Tableau T1 :

Régularisation du coût des emplois ayant donné lieu à transfert de prise en charge en 2003 en faveur de l'Etat.

Emplois correspondant aux agents administratifs et techniques départementaux dont la vacance s'est réalisée.

Tableau T2 :

Régularisation du coût des emplois ayant donné lieu à transfert de prise en charge en 2003 en faveur de l'Etat.

Emplois correspondant aux agents administratifs et techniques départementaux dont la vacance ne s'est pas réalisée.

ANNEXE 2

PROCEDURE GENERALE

CAS 1D et 1E

L'emploi est rendu intégralement

METHODOLOGIE

- **Colonne 1** Année de référence : elle doit toujours être 1996.

- **Colonne 2** Catégorie : catégorie détenue lors du transfert.

- **Colonne 3** Grade : l'ordre doit être impérativement décroissant.

- **Colonne 4** N° d'ordre : Il **doit obligatoirement** être celui attribué pour l'emploi déjà transféré.

- **Colonne 5** Nom du titulaire de l'emploi ayant donné lieu à compensation financière.

- **Colonne 6** Coût total de l'emploi transféré : la somme inscrite dans cette colonne doit naturellement être identique à celle figurant dans la colonne "coût total annuel de l'agent" des tableaux de vacances établis pour les transferts de prise en charge en 2003.

- **Colonne 7** Date d'effet de la vacance : la vacance n'ayant pas été réalisée, cette colonne n'est pas à remplir.

- **Colonne 8** Nombre de jours donnant lieu à régularisation : indiquer 360 jours, ce qui correspond au nombre exact de jours durant lesquels l'agent est resté en fonction.

- **Colonne 9** Motif de la régularisation ; à renseigner avec le code "9"

- **Colonne 10** Motif de la régularisation ; laisser à blanc

- **Colonnes 11 à 18** La régularisation porte sur l'**intégralité** du coût ayant donné lieu à transfert de prise en charge. Les montants à inscrire dans les colonnes 11 à 18 doivent être **absolument identiques** à ceux indiqués dans les tableaux de vacances établis pour les transferts de prise en charge en 2003. Dans ces colonnes 11 à 18, recensant les coûts, vous devez **indiquer le signe arithmétique** ; aussi il convient de leur porter une attention particulière :

Le signe	+	signifie « abondement » de la D.G.D."
Le signe	-	signifie « prélèvement » de la D.G.D."

En conséquence, s'agissant du **cas 1D**, c'est à dire d'un agent départemental dont on rend l'emploi à la DGD, le signe doit être +.
Par contre, s'agissant du **cas 1E**, c'est à dire d'un agent de l'Etat dont on récupère l'emploi au détriment de la DGD, le signe doit être -.

EXEMPLES CAS 1D et CAS 1E

Les sommes sont exprimées en Euros

ANNEE	CASTA, B, COUD	CORPS ET GRADE PAR ORDRE DECROIS	N° ORDRE	NOM ET PRENOM	COUT DE L'EMPLOI TRANSFERE	DATE EFFET DE LA VACANCE	NOMBRE JOURS A REGULA.	MOTIF DE REGULARISATION		TRAITEM. BRUT ANNUEL	INDEM. DE RESID.	SUPPL. FAMIL.	COTISAT. SOCIALES	PRESTAT. FAMILIAL	PREST. SOCIAL. (FACUL.)	PRIMES OU INDEMNITES VERSEES PAR L'ETAT				COUT TOTAL DONNANT LIEU A REGULAR. EUROS
								VAC.	CHANG. SITUA.							I.H.T.S. I.F.T.S.	P.S.R.	INDEM. SPECIALE SUJET.	AUTRE A PRECISER	
																1	2	3	4	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17				18
								EXEMPLE Cas n° 1 E												
96	B	162C	10	GERARD	100 000		360	9		- 80 000	- 800		- 9 200				- 10 000			- 100 000
Technicien génie rural de classe normale								**EXEMPLE Cas n°1D**												
96	C	809C	20	SYLVIE	100 000		360	9		+80 000	+ 800		+ 9 200				+ 10 000			+ 100 000
Adjoint administratif territorial de classe normale																				

CAS 2

L'emploi est réinscrit mais ne donne pas lieu à régularisation

METHODOLOGIE

- **Colonne 1** Année de référence : elle doit toujours être 1996.

- **Colonne 2** Catégorie : catégorie détenue lors du transfert.

- **Colonne 3** Grade : l'ordre doit être impérativement décroissant ;

- **Colonne 4** N° d'ordre : Il **doit obligatoirement** être celui attribué pour l'emploi déjà transféré.

- **Colonne 5** Nom du titulaire de l'emploi ayant donné lieu à compensation financière.

- **Colonne 6** Coût total de l'emploi transféré : la somme inscrite dans cette colonne doit naturellement être identique à celle figurant dans la colonne "coût total annuel de l'agent" des tableaux de vacances établis pour les transferts de prise en charge en 2003.

- **Colonne 7** Date d'effet de la vacance : il convient d'indiquer la date exacte à laquelle l'emploi a été effectivement libéré par son titulaire soit ici le 1/1/2003.

- **Colonne 8** Nombre de jours donnant lieu à régularisation : il convient d'**indiquer le nombre zéro**, puisque le départ de l'agent a bien été constaté le 1er janvier 2003.

- **Colonne 9** Motif de la régularisation ; laisser à blanc

- **Colonne 10** Motif de la régularisation ; à renseigner avec le code "1" correspondant au transfert définitif.

- **Colonnes 11 à 17** ; laisser à blanc.

- **Colonne 18** : porter le nombre zéro

EXEMPLE CAS 2

Les sommes sont exprimées en Euros

ANNEE	CAST A, B, C OU D	CORPS ET GRADE PAR ORDRE DECROIS	N° ORDRE	NOM ET PRENOM	COUT DE L'EMPLOI TRANSFERE	DATE EFFET DE LA VACANCE	NOMBRE JOURS A REGULA.	MOTIF DE REGULARISATION		TRAITEM. BRUT ANNUEL	INDEM. DE RESID.	SUPPL. FAMIL.	COTISAT. SOCIALES	PRESTAT. FAMILIAL	PREST. SOCIAL. (FACUL.)	PRIMES OU INDEMNITES VERSEES PAR L'ETAT				COUT TOTAL DONNANT LIEU A REGULAR. EUROS
								VAC.	CHANG. SITUA.							I.H.T.S. I.F.T.S.	P.S.R.	INDEM. SPECIALE SUJET.	AUTRE A PRECISER	
																1	2	3	4	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17				18
									Cas n°2											
96	B	162C	11	RAYMOND	+ 100 000	1/1/2003	0	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	0
		Technicien génie rural de classe normale																		

CAS 3D et 3E

L'emploi initial doit être rendu.
Il convient de réinscrire intégralement le nouvel emploi.

METHODOLOGIE

Ce type de régularisation impose d'utiliser deux lignes différentes du bordereau.

1) Première ligne : on rend l'emploi initial en suivant la procédure ci dessous. Cette procédure est identique pour les cas 3D et 3E.

- Colonne 1 Année de référence : elle doit toujours être 1996.

- **Colonne 2** Catégorie : catégorie détenue lors du transfert.

- **Colonne 3** Grade : l'ordre doit être impérativement décroissant.

- **Colonne 4** N° d'ordre : Il **doit obligatoirement** être celui attribué pour l'emploi déjà transféré.

- **Colonne 5** Nom du titulaire de l'emploi ayant donné lieu à compensation financière.

- **Colonne 6** Coût total de l'emploi transféré : la somme inscrite dans cette colonne doit naturellement être identique à celle figurant dans la colonne "coût total annuel de l'agent" des tableaux de vacances établis pour les transferts de prise en charge en 2003.

- **Colonne 7** Date d'effet de la vacance : il convient d'indiquer la date exacte à laquelle l'emploi a été effectivement libéré par son titulaire soit ici le 1/1/2003.

- **Colonne 8** Nombre de jours donnant lieu à régularisation : il vous appartient d'indiquer le nombre exact de jours durant lesquels l'agent est resté en fonction. Le départ de l'agent ayant été constaté le 1er janvier 2003 mais sa situation administrative ayant été modifiée le 1er janvier 2003 ou antérieurement, il convient d'indiquer 360 jours.

- Colonnes 9 et 10 Motif de la régularisation ;

Il convient de renseigner la colonne 9 avec le code 9 = régularisation 360 jours.
Il convient de renseigner la colonne 10 avec le code 1 = transfert définitif

- Colonnes 11 et 18 Il convient de rendre intégralement l'emploi initial par simple recopie des montants figurant dans les tableaux de vacances établis pour les transferts de prise en charge en 2003. Dans ces colonnes 11 à 18, recensant les coûts, vous devez **indiquer le signe arithmétique** ; aussi il convient de leur porter une attention particulière :

Le signe	+	signifie "abondement de la D.G.D."
Le signe	-	signifie "prélèvement de la D.G.D."

S'agissant du **cas 3D**, c'est à dire d'un agent départemental, le signe doit être +.
S'agissant du **cas 3E**, c'est à dire d'un agent de l'Etat, le signe doit être -.

2) Deuxième ligne : on réinscrit le nouvel emploi en suivant la procédure ci-dessous. Cette procédure est identique pour les cas 3D et 3E pour ce qui concerne les colonnes 1 à 13 inclus. Elle présente des différences importantes pour les colonnes 14 à 18 inclus selon que l'on a affaire au cas 3D ou au cas 3E.

Je rappelle au préalable que nous sommes dans l'hypothèse où l'emploi a bien été libéré au 1er janvier 2003 mais la situation administrative de l'agent a connu une modification entre la date de signature des états prévisionnels 2003 et le 1er janvier 2003. De ce fait, il convient de réinscrire intégralement le nouvel emploi sur une deuxième ligne du bordereau.

- **Colonne 1** Année de référence : inscrire 1996.

- **Colonne 2** Catégorie : indiquer la nouvelle catégorie éventuelle.

- **Colonne 3** Grade : indiquer le nouveau code grade éventuel.

- **Colonne 4** N° d'ordre : Il **doit obligatoirement** être celui attribué pour l'emploi déjà transféré.

- **Colonne 5** Nom du titulaire de l'emploi ayant donné lieu à compensation financière.

- **Colonne 6** Coût total de l'emploi transféré : laisser à blanc

- **Colonne 7** Date d'effet de la vacance : il convient d'indiquer la date exacte à laquelle l'emploi a été effectivement libéré par son titulaire soit ici le 1/1/2003.

- **Colonne 8** Nombre de jours donnant lieu à régularisation : il vous appartient d'indiquer le nombre exact de jours durant lesquels l'agent est resté en fonction. Le départ de l'agent ayant été constaté le 1er janvier 2003 mais sa situation administrative ayant été modifiée, il convient d'indiquer 360 jours.

- **Colonne 9 :** indiquer le code "9".

- **Colonne 10 :** indiquer le code correspondant au changement de la situation administrative de l'agent, notamment :
  code 3 : changement d'échelon
  code 4 : changement de grade
  code 5 : changement de corps

- **Colonne 11** : le nouveau traitement brut annuel s'obtient en multipliant la valeur du point d'indice au 31 décembre 1996, soit 49.16 Euros, par l'indice majoré détenu par l'agent au 01/01/2003. Le traitement brut annuel se calcule au prorata du temps de travail soit 0,915 pour les temps partiels à 90%, 0,86 pour les temps partiels à 80%, 0,70 pour les temps partiels à 70%, 0,60 pour les temps partiels à 60%, 0,50 pour les temps partiels à 50%.

- **Colonne12** : l'indemnité de résidence s'obtient en multipliant par 12 le montant de l'indemnité de résidence versée mensuellement à l'agent.

- **Colonne 13** : le supplément familial de traitement s'obtient de la même manière que l'indemnité de résidence.

Traitement des colonnes 14 à 18 dans l'hypothèse du cas 3D

colonne 14 : cotisations sociales. Ne prendre en compte que les éléments de dépenses correspondant à la part de l'employeur. Afin de respecter le principe de neutralité régissant le transfert réciproque des prises en charges des dépenses de personnel, vous appliquerez pour le calcul des cotisations sociales les taux retenus par les Conseils Généraux pour l'évaluation des cotisations sociales qu'ils versent pour leur personnel.

colonne 15 : prestations familiales. pour les agents titulaires et non titulaires du département, le montant des prestations familiales est déjà recensé dans la colonne 14. Cette colonne est donc à blanc.

colonne 16 : prestations sociales. Doivent être comptabilisées dans cette rubrique, les prestations individuelles versées par le département en matière d'action sociale.

colonne 17 : indiquer les primes et indemnités versées par le département à ses agents.

colonne 18 : elle est obtenue en faisant la somme des colonnes 11 à 17.

Traitement des colonnes 14 à 18 dans l'hypothèse du cas 3E

colonne 14 : cotisations sociales. Ne prendre en compte que les éléments de dépenses correspondant à la part de l'employeur. Afin de respecter le principe de neutralité régissant le transfert réciproque des prises en charges des dépenses de personnel, vous appliquerez pour le calcul des cotisations sociales des agents de l'Etat des taux identiques à ceux retenus par les Conseils Généraux pour l'évaluation des cotisations sociales qu'ils versent pour leur personnel (en excluant les cotisations patronales pour les allocations familiales dans le cas où les agents touchent directement de l'Etat leurs prestations familiales).

colonne 15 : prestations familiales. Pour les agents de l'Etat bénéficiaires de prestations familiales versées directement par l'Etat, vous indiquerez le montant total annuel des prestations reçues à ce titre. Pour les agents de l'Etat, qui ont souhaité être rattachés à une caisse d'allocations familiales, le montant des prestations familiales est déjà recensé dans la colonne 14.

colonne 16 : prestations sociales. Doivent être comptabilisées dans cette rubrique, les prestations individuelles versées par l'Etat en matière d'action sociale.

colonne 17 : indiquer les primes et indemnités versées par l'Etat à ses agents, y compris les RIP. Ne pas oublier, pour certains agents, les compléments de rémunération versés initialement par les Conseils Généraux.

colonne 18 : elle est obtenue en faisant la somme des colonnes 11 à 17.

REMARQUE : A l'instar de ce qui se passe sur la première ligne du bordereau, vous devez **indiquer le signe arithmétique** dans les différentes colonnes recensant les coûts; aussi, il convient de leur porter une attention particulière :

Le signe	+	signifie "abondement de la D.G.D."
Le signe	-	signifie "prélèvement de la D.G.D."

Dans le cas 3D, s'agissant d'un agent du département, il convient de mentionner le signe - sur la 2ème ligne du bordereau.
Dans le cas 3E, s'agissant d'un agent de l'Etat, il convient de mentionner le signe + sur la 2ème ligne du bordereau.

EXEMPLES CAS 3D et CAS 3E

Les sommes sont exprimées en Euros

ANNEE	CAS TA, B, C OUD	CORPS ET GRADE PAR ORDRE DECROIS	N° ORDRE	NOM ET PRENOM	COUT DE L'EMPLOI TRANSFERE	DATE EFFET DE LA VACANCE	NOMBRE JOURS A REGULA.	MOTIF DE REGULARISATION		TRAITEM. BRUT ANNUEL	INDEM. DE RESID.	SUPPL. FAMIL.	COTISAT. SOCIALES	PRESTAT. FAMILIAL	PREST. SOCIAL. (FACUL.)	PRIMES OU INDEMNITES VERSEES PAR L'ETAT				COUT TOTAL DONNANT LIEU A REGULAR. EUROS
								VAC.	CHANG. SITUA.							I.H.T.S. I.F.T.S.	P.S.R.	INDEM. SPECIALE SUJET.	AUTRE A PRECISER (R.I.P. COMPL. REMUN.)	
																1	2	3	4	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17				18
									Cas n° 3 E											
96	B	162C	12	ALBERT	100 000	1/1/2003	360	9	1	- 80 000	- 800		- 9 200				- 10 000			- 100 000
96	B	162B	12	ALBERT	/	1/1/2003	360	9	4	+ 100 000	+ 1000		+ 10 000				+ 20 000			+ 131 000
Technicien génie rural en chef / Technicien supérieur du génie rural																				
									Cas n° 3D											
96	C	809C	22	FRANCOIS	100 000	1/1/2003	360	9	1	+ 80 000	+ 800		+ 9 200				+ 10 000			+ 100 000
96	C	809B	22	FRANCOIS	/	1/1/2003	360	9	4	- 100 000	- 1 000		- 10 000				- 20 000			- 131 000
Adjoint administratif territorial ppal de 2ème classe																				
Adjoint administratif territorial de classe normale																				

CAS 4D et 4E

La régularisation ne porte que sur les jours de l'année 2003 où l'agent est resté en situation de mise à disposition.

METHODOLOGIE

Colonne 1 Année de référence : elle doit toujours être 1996.

Colonne 2 Catégorie : catégorie détenue lors du transfert.

- **Colonne 3** Grade : l'ordre doit être impérativement décroissant ;

- **Colonne 4** N° d'ordre : Il **doit obligatoirement** être celui attribué pour l'emploi déjà transféré.

- **Colonne 5** Nom du titulaire de l'emploi ayant donné lieu à compensation financière.

- **Colonne 6** Coût total de l'emploi transféré : la somme inscrite dans cette colonne doit naturellement être identique à celle figurant dans la colonne "coût total annuel de l'agent" des tableaux de vacances établis pour les transferts de prise en charge en 2003.

- **Colonne 7** Date d'effet de la vacance : il convient d'indiquer la date exacte (jour/mois/année) à laquelle l'emploi a été effectivement libéré par son titulaire .

- **Colonne 8** Nombre de jours donnant lieu à régularisation : il vous appartient d'indiquer le nombre exact de jours durant lesquels l'agent est resté en fonction. Je rappelle que le mois comptable est de 30 jours et l'année comptable de 360 jours.

- **Colonne 9** Motif de la régularisation ; à renseigner avec le code "7" (régularisation prorata temporis). En effet, la situation administrative de l'agent qui a libéré son emploi n'a subi aucune modification ; seul le nombre de jours durant lesquels il a été maintenu à disposition est à indiquer.

- **Colonne 10** Motif de la régularisation ; laisser à blanc

- **Colonnes 11 à 17** : pour chaque colonne, vous utiliserez la procédure suivante :

- Vous calculerez le nombre de jours s'étant écoulés entre le 1er janvier et la date du départ effectif de l'agent.

- Vous multiplierez ensuite ce nombre par le montant inscrit dans chacune des colonnes du tableau des prévisions de vacances d'emplois 2003 pour l'agent considéré.

- Vous diviserez ensuite la somme ainsi obtenue par 360 (correspondant au nombre de jours de l'année comptable).

en résumé :

$$\frac{\textit{(Montant inscrit dans la colonne considérée)} \quad X \quad \textit{(par le nombre de jours donnant lieu à régularisation)}}{360}$$

- **Colonne 18** Cout total donnant lieu à régularisation ; il correspond à la sommation des colonnes 11 à 18.

REMARQUE :

Dans les différentes colonnes recensant les coûts, vous devez **indiquer le signe arithmétique** ; aussi il convient de leur porter une attention particulière :

Le signe **+** signifie "abondement de la D.G.D."
Le signe **-** signifie "prélèvement de la D.G.D."

S'agissant du cas 4D, et donc de la situation d'un agent départemental dont on régularise la situation il convient d'indiquer le signe +.
S'agissant du cas 4E, et donc de la situation d'un agent de l'Etat dont on régularise la situation il convient d'indiquer le signe -.

EXEMPLES CAS 4D et CAS 4E

Les sommes sont exprimées en Euros

ANNEE	CASTA, B, C OUD	CORPS ET GRADE PAR ORDRE DECROIS	N° ORDRE	NOM ET PRENOM	COUT DE L'EMPLOI TRANSFERE	DATE EFFET DE LA VACANCE	NOMBRE JOURS A REGULA.	MOTIF DE REGULARISATION		TRAITEM. BRUT ANNUEL	INDEM. DE RESID.	SUPPL. FAMIL.	COTISAT. SOCIALES	PRESTAT. FAMILIAL	PREST. SOCIAL. (FACUL.)	PRIMES OU INDEMNITES VERSEES PAR L'ETAT				COUT TOTAL DONNANT LIEU A REGULAR. EUROS
								VAC.	CHANG. SITUA.							I.H.T.S. I.F.T.S.	P.S.R.	INDEM. SPECIALE SUJET.	AUTRE A PRECISER	
																1	2	3	4	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17				18
								Cas N° 4 E												
96	B	162C	13	PIERRE	100 000	1/3/2003	60	7	/	-13 333	- 133		- 1 533				- 1 666			- 16 666
	Technicien génie rural de classe normale																			
								Cas n° 4D												
96	C	809C	23	AGNES	100 000	1/3/2003	60	7	/	+ 13 333	+ 133		+ 1 533				+ 1 666			+16 666
	Adjoint administratif territorial de classe normale																			

CAS 5D et 5E

L'agent a libéré son emploi dans le courant de l'année 2003.
Avant qu'il ne quitte son emploi, sa situation administrative a été modifiée.

METHODOLOGIE

Deux calculs sont à effectuer sur deux lignes distinctes : 1) régularisation de la date d'effet de la vacance; 2) régularisation de la situation administrative de l'agent pour les changements intervenus dans sa situation administrative avant la date de libération du poste.

***1) première ligne* : REGULARISATION DE LA DATE D'EFFET DE LA VACANCE**

La méthodologie à suivre pour cette première ligne est identique dans les cas 5D et 5E, à l'exception du signe arithmétique pour lequel toutes les indications nécessaires vous sont données plus bas.

- **Colonne 1** Année de référence : elle doit toujours être 1996.

- **Colonne 2** Catégorie : catégorie détenue lors du transfert.

- **Colonne 3** Grade : l'ordre doit être impérativement décroissant ;

- **Colonne 4** N° d'ordre : Il **doit obligatoirement** être celui attribué pour l'emploi déjà transféré.

- **Colonne 5** Nom du titulaire de l'emploi ayant donné lieu à compensation financière.

- **Colonne 6** Coût total de l'emploi transféré : la somme inscrite dans cette colonne doit naturellement être identique à celle figurant dans la colonne "coût total annuel de l'agent" des tableaux de vacances établis pour les transferts de prise en charge en 2003.

- **Colonne 7** Date d'effet de la vacance : il convient d'indiquer la date exacte (jour/mois/année) à laquelle l'emploi a été effectivement libéré par son titulaire.

- **Colonne 8** Nombre de jours donnant lieu à régularisation : il vous appartient d'indiquer le nombre exact de jours durant lesquels l'agent est resté en fonction.

- **Colonnes 9 et 10** Motif de la régularisation ;
Il convient de renseigner la colonne 9 avec le code 7 = régularisation prorata temporis.
Il convient de laisser la colonne 10 à blanc.

Colonnes 11 et 18 Il convient de régulariser la situation au prorata temporis du coût de l'emploi initial figurant dans l'état prévisionnel des vacances 2003 en utilisant la formule suivante pour chacune de colonnes :

$$\frac{\text{Coût} \times \text{nombre de jours à régulariser}}{360}$$

REMARQUE : Dans les différentes colonnes recensant les coûts, vous devez **indiquer le signe arithmétique** ; aussi il convient de leur porter une attention particulière :

Le signe	+	signifie "abondement de la D.G.D."
Le signe	-	signifie "prélèvement de la D.G.D."

S'agissant du cas 5D, et donc d'un agent départemental, il convient de mentionner le signe +.
S'agissant du cas 5E, et donc d'un agent de l'Etat, il convient de mentionner le signe -.

- Je rappelle que nous sommes dans l'hypothèse où l'emploi a été libéré en 2003, après le 1er janvier 2003, mais la situation administrative de l'agent a connu une modification entre la date de signature des états prévisionnels 2003 et la date du départ effectif. De ce fait, il convient de régulariser le changement intervenu dans la situation administrative de l'agent dans une deuxième ligne du bordereau.

***2) DEUXIEME LIGNE :* REGULARISATION DE LA SITUATION ADMINISTRATIVE DE L'AGENT POUR LES CHANGEMENTS INTERVENUS AVANT LA DATE DE LIBERATION DU POSTE.**

La procédure mise en oeuvre pour cette deuxième ligne présente des différences notables selon que l'on a affaire au cas 5D ou au cas 5E, notamment à partir de la colonne 11.
Il vous est donc proposé ci dessous un **examen commun aux cas 5D et 5E pour les colonnes 1 à 10** puis, **pour les colonnes 11 à 18, un examen particulier du cas 5D et un examen particulier du cas 5E**.
Par ailleurs, comme pour la première ligne, il convient d'apporter une attention toute particulière au signe arithmétique.

Examen commun aux cas 5D et 5E pour les colonnes 1 à 10

- **Colonne 1** Année de référence : inscrire 1996.

- **Colonne 2** Catégorie : indiquer la nouvelle catégorie éventuelle.

- **Colonne 3** Grade : indiquer le nouveau code grade éventuel.

- **Colonne 4** N° d'ordre : Il **doit obligatoirement** être celui attribué pour l'emploi déjà transféré.

- **Colonne 5** Nom du titulaire de l'emploi ayant donné lieu à compensation financière.

- **Colonne 6** Coût total de l'emploi transféré : laisser à blanc

- **Colonne 7** Date d'effet de la vacance : il convient d'indiquer la date exacte (jour/mois/année) à laquelle l'emploi a été effectivement libéré par son titulaire.

- **Colonne 8** Nombre de jours donnant lieu à régularisation : il s'agit du complément à 360 jours du nombre de jours figurant dans la colonne 8 de la première ligne. Toutefois, si la date d'effet de la vacance est le 31 décembre (colonne 7), le nombre de jours à régulariser sera égal à 1.

- **Colonne 9 :** indiquer le code "7".

- **Colonne 10 :** indiquer le code correspondant au changement de la situation administrative de l'agent, notamment :
code 3 : changement d'échelon
code 4 : changement de grade
code 5 : changement de corps

Examen du cas 5D pour les colonnes 11 à 18

Colonnes 11 à 18 : il conviendra dans ces colonnes d'utiliser la formule ci dessous :
a) calcul du nouveau coût annuel 1996 (soit Y) : il est défini ci dessous pour chaque colonne.
b) l'ancien coût annuel sera appelé X dans la formule
c) l'agent ayant bénéficié d'un changement de situation administrative, il convient de régulariser la période de la vacance, c'est à dire le nombre de jours écoulés entre la date exacte de la vacance et le 31/12/2003.

d) par suite **la formule à utiliser** sera la suivante :

$$\frac{(Y - X) \times \text{nombre de jours à régulariser}}{360}$$

e) Pour obtenir le coût total de la régularisation, il faudra inscrire sur une troisième ligne la somme des deux lignes précédentes.

colonne 11 : le traitement brut annuel s'obtient en multipliant la valeur du point d'indice au 31/12/1996, soit 49.16 Euros, par l'indice majoré détenu par l'agent au 01/01/2003. Le traitement brut annuel se calcule au prorata du temps de travail soit 0,915 pour les temps partiel à 90%, 0,86 pour les temps partiels à 80%, 0,70 pour les temps partiels à 70%, 0,60 pour les temps partiels à 60%, 0,50 pour les temps partiels à 50%.

colonne12 : l'indemnité de résidence s'obtient en multipliant par 12 le montant de l'indemnité de résidence versée mensuellement à l'agent.

colonne 13 : le supplément familial de traitement s'obtient de la même manière que l'indemnité de résidence.

colonne 14 : cotisations sociales. Ne prendre en compte que les éléments de dépenses correspondant à la part de l'employeur. Afin de respecter le principe de neutralité régissant le transfert réciproque des prises en charges des dépenses de personnel, vous appliquerez pour le calcul des cotisations sociales les taux retenus par les Conseils Généraux pour l'évaluation des cotisations sociales qu'ils versent pour leur personnel.

colonne 15 : prestations familiales. Pour les agents titulaires et non titulaires du département le montant des prestations familiales est déjà recensé dans la colonne 14. Donc la colonne 15 est à laisser à blanc.

colonne 16 : prestations sociales. Doivent être comptabilisées, dans cette rubrique, les prestations individuelles versées par le département en matière d'action sociale.

colonne 17 : indiquer les primes et indemnités versées par le département à ses agents.

colonne 18 : elle est obtenue en sommant les colonnes 11 à 17.

REMARQUE : A l'instar de ce qui se passe sur la première ligne du bordereau, vous devez **indiquer le signe arithmétique** dans les différentes colonnes recensant les coûts ; aussi il convient de leur porter une attention particulière :

Le signe + signifie "abondement de la D.G.D."
Le signe - signifie "prélèvement de la D.G.D."

Dans ce cas, s'agissant d'un agent départemental, il convient de mentionner le signe - sur la 2ème ligne du bordereau.

Examen du cas 5E pour les colonnes 11 à 18

Colonnes 11 à 18 : il conviendra dans ces colonnes d'utiliser la formule ci dessous :
a) calcul du nouveau coût annuel 1996 (soit Y) : il est défini ci dessous pour chaque colonne.
b) l'ancien coût annuel sera appelé X dans la formule
c) l'agent ayant bénéficié d'un changement de situation administrative il convient de régulariser la période de la vacance c'est à dire le nombre de jours écoulés entre la date exacte de la vacance et le 31/12/2003.

d) par suite la **formule à utiliser** sera la suivante :

$$\frac{(Y - X) \times \text{nombre de jours à régulariser}}{360}$$

e) Pour obtenir le coût total de la régularisation il faudra inscrire sur une troisième ligne la somme des deux lignes précédentes.

colonne 11 : le traitement brut annuel s'obtient en multipliant la valeur du point d'indice au 31/12/1996, soit 49.16 Euros, par l'indice majoré détenu par l'agent au 01/01/2003. Le traitement brut annuel se calcule au prorata du temps de travail soit 0,915 pour les temps partiel à 90%, 0,86 pour les temps partiels à 80%, 0,70 pour les temps partiels à 70%, 0,60 pour les temps partiels à 60%, 0,50 pour les temps partiels à 50%.

colonne12 : l'indemnité de résidence s'obtient en multipliant par 12 le montant de l'indemnité de résidence versée mensuellement à l'agent.

colonne 13 : le supplément familial de traitement s'obtient de la même manière que l'indemnité de résidence.

colonne 14 : cotisations sociales. ne prendre en compte que les éléments de dépenses correspondant à la part de l'employeur. Afin de respecter le principe de neutralité régissant le transfert réciproque des prises en charges des dépenses de personnel, vous appliquerez pour le calcul des cotisations sociales des agents de l'Etat des taux identiques à ceux retenus par les Conseils Généraux pour l'évaluation des cotisations sociales qu'ils versent pour leur personnel (en excluant les cotisations patronales pour les allocations familiales dans le cas où les agents touchent directement de l'Etat leurs prestations familiales).

colonne 15 : prestations familiales. pour les agents de l'Etat bénéficiaires de prestations familiales versées directement par l'Etat vous indiquerez le montant total annuel des prestations reçues à ce titre. pour les agents de l'Etat, qui ont souhaité être rattachés à une caisse d'allocations familiales, le montant des prestations familiales est déjà recensé dans la colonne 14.

colonne 16 : prestations sociales. Doivent être comptabilisées dans cette rubrique, les prestations individuelles versées par l'Etat en matière d'action sociale.

colonne 17 : indiquer les primes et indemnités versées par l'Etat à ses agents, y compris les RIP. Ne pas oublier les compléments de rémunération versés initialement par les Conseils généraux à certains agents de l'Etat.

colonne 18 : elle est obtenue en sommant les colonnes 11 à 17.

REMARQUE : A l'instar de ce qui se passe sur la première ligne du bordereau, vous devez **indiquer le signe arithmétique** dans les différentes colonnes recensant les coûts ; aussi il convient de leur porter une attention particulière :

Le signe + signifie "abondement de la D.G.D."
Le signe - signifie "prélèvement de la D.G.D."

Dans ce cas, s'agissant d'un agent de l'Etat, il convient de mentionner le signe + sur la 2ème ligne du bordereau.

EXEMPLES CAS 5D et CAS 5E

Les sommes sont exprimées en Euros

ANNEE	CAST A, B, C OU D	CORPS ET GRADE PAR ORDRE DECROIS	N° ORDRE	NOM ET PRENOM	COUT DE L'EMPLOI TRANSFERE	DATE EFFET DE LA VACANCE	NOMBRE JOURS A REGULA.	MOTIF DE REGULARISATION		TRAITEM. BRUT ANNUEL	INDEM. DE RESID.	SUPPL. FAMIL.	COTISAT. SOCIALES	PRESTAT. FAMILIAL	PREST. SOCIAL. (FACUL.)	PRIMES OU INDEMNITES VERSEES PAR L'ETAT				COUT TOTAL DONNANT LIEU A REGULAR. EUROS
								VAC.	CHANG. SITUA.							I.H.T.S. I.F.T.S.	P.S.R.	INDEM. SPECIALE SUJET.	AUTRE A PRECISER	
																1	2	3	4	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17				18
								Cas n° 5 E												
96	B	162C	14	STEPHANE	100 000	1/8/2003	210	7	/	- 40 000	- 400		- 8 966				- 8 967			- 58 333
96	B	162C	14	STEPHANE	100 000	1/8/2003	210	7	4	+ 4500	+ 45		+ 1 977				+ 1 978			+ 8 500
										- 35 500	- 355		- 6 9899				- 6 989			- 49 833
				Technicien génie rural classe normale																
								Cas n° 5D												
96	C	809C	24	PATRICIA	100 000	1/8/2003	210	7	/	+ 40 000	+ 400		+ 8 966				+ 8 967			+ 58 333
96	C	809B	25	PATRICIA	/	1/8/2003	150	7	4	- 4500	- 45		- 1 977				- 1 978			- 8500
										+ 35 500	+ 355		+ 6 989				+ 6 989			+ 49 833
				Adjoint administratif territorial principal de 2ème classe																

PLF 2005 - REGULARISATION DES PREVISIONS DE VACANCES D'EMPLOIS

REGULARISATION DU MONTANT DES DEPENSES DE PERSONNEL AYANT DONNE LIEU A TRANSFERT DE PRISE EN CHARGE EN 2003.

Modifiée et récapitulant les montants des dépenses de personnel arrêtés dans les tableaux joints en annexe.

MONTANT A EXPRIMER EN EUROS

TABLEAU - H

	REGULARISATION DU MONTANT DES DEPENSES SUPPORTEES PAR L'ETAT CORRESPONDANT A DES EMPLOIS DONT LA PRISE EN CHARGE A ETE TRANSFEREE AU DEPARTEMENT EN 2003.		**REGULARISATION DU MONTANT DES DEPENSES SUPPORTEES PAR LE DEPARTEMENT CORRESPONDANT A DES EMPLOIS DONT LA PRISE EN CHARGE A ETE TRANSFEREE A L'ETAT EN 2003.**
TABLEAU - E1			TABLEAU - T1
TABLEAU - E2			TABLEAU - T2
MONTANT TOTAL			MONTANT TOTAL

LE PREFET

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DE

FAIT LE

Ministère chargé de l'agriculture
D.G.A. /GESPER/BS
PLF 2005

REGULARISATION DU COUT DES EMPLOIS AYANT DONNE LIEU A TRANSFERT DE LEUR PRISE EN CHARGE EN 2003 EN FAVEUR DE L'ETAT

Application de l'article 7 de la loi n° 85-1098 du 11 octobre 1985, modifiée, relative à la prise en charge par l'Etat, les départements et les régions des dépenses de personnel, de fonctionnement et d'équipement des services placés sous leur autorité.

Emplois correspondant aux agents départementaux dont la vacance s'est réalisée.

MONTANT A EXPRIMER EN EUROS

TABLEAU - T1

ANNEE	CAT A, B, C OU D	CORPS ET GRADE PAR ORDRE DECROIS	N° ORDRE	NOM ET PRENOM Classer par ordre alphabétique	COUT DE L'EMPLOI TRANSFERE	DATE EFFET DE LA VACANCE	NOMBRE JOURS A REGULA.	MOTIF DE REGULARISATION		TRAITEM. BRUT ANNUEL	INDEM. DE RESID.	SUPPL. FAMIL.	COTISAT. SOCIALES	PRESTAT. FAMILIAL	PREST. SOCIAL. (FACUL.)	PRIMES OU INDEMNITES VERSEES PAR L'ETAT				COUT TOTAL DONNANT LIEU A REGULAR. EUROS
								VAC.	CHANG. SITUA.							I.H.T.S. I.F.T.S.	P.S.R.	INDEM. SPECIALE SUJET.	AUTRE A PRECISER (R.I.P. COMPL. REMUN.)	
																1	2	3	4	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17				18
				TOTAL																

Ministère chargé de l'agriculture
D.G.A. /GESPER/BS
PLF 2005

REGULARISATION DU COUT DES EMPLOIS AYANT DONNE LIEU A TRANSFERT DE LEUR PRISE EN CHARGE EN 2003 EN FAVEUR DE L'ETAT

Application de l'article 7 de la loi n° 85-1098 du 11 octobre 1985, modifiée, relative à la prise en charge par l'Etat, les départements et les régions des dépenses de personnel, de fonctionnement et d'équipement des services placés sous leur autorité.

Emplois correspondant aux agents départementaux dont la vacance ne s'est pas réalisée.

MONTANT A EXPRIMER EN EUROS

TABLEAU - T2

ANNEE	CAT A, B, COUD	CORPS ET GRADE PAR ORDRE DECROIS	N° ORDRE	NOM ET PRENOM Classer par ordre alphabétique	COUT DE L'EMPLOI TRANSFERE	DATE EFFET DE LA VACANCE	NOMBRE JOURS A REGULA.	MOTIF DE REGULARISATION		TRAITEM. BRUT ANNUEL	INDEM. DE RESID.	SUPPL. FAMIL.	COTISAT. SOCIALES	PRESTAT. FAMILIAL	PREST. SOCIAL. (FACUL.)	PRIMES OU INDEMNITES VERSEES PAR L'ETAT				COUT TOTAL DONNANT LIEU A REGULAR. EUROS
								VAC.	CHANG. SITUA.							I.H.T.S. I.F.T.S.	P.S.R.	INDEM. SPECIALE SUJET.	AUTRE A PRECISER (R.I.P. COMPL. REMUN.)	
																1	2	3	4	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17				18
				TOTAL																

REGULARISATION DES PREVISIONS DE VACANCES D'EMPLOIS 2003
D.G.A. /GESPER/BS
PLF 2005

REGULARISATION DU COUT DES EMPLOIS AYANT DONNE LIEU A TRANSFERT DE LEUR PRISE EN CHARGE EN 2003 EN FAVEUR DE L'ETAT

Application de l'article 7 de la loi n° 85-1098 du 11 octobre 1985, modifiée, relative à la prise en charge par l'Etat, les départements et les régions des dépenses de personnel, de fonctionnement et d'équipement des services placés sous leur autorité.

Emplois correspondant aux agents départementaux dont <u>la vacance s'est réalisée.</u>

MONTANT A EXPRIMER EN EUROS

<u>TABLEAU - E1</u>

ANNEE	CASTA, B, COUD	CORPS ET GRADE PAR ORDRE DECROIS	N° ORDRE	NOM ET PRENOM Classer par ordre alphabétique	COUT DE L'EMPLOI TRANSFERE	DATE EFFET DE LA VACANCE	NOMBRE JOURS A REGULA.	MOTIF DE REGULARISATION		TRAITEM. BRUT ANNUEL	INDEM. DE RESID.	SUPPL. FAMIL.	COTISAT. SOCIALES	PRESTAT. FAMILIAL	PREST. SOCIAL. (FACUL.)	PRIMES OU INDEMNITES VERSEES PAR L'ETAT				COUT TOTAL DONNANT LIEU A REGULAR. EUROS
								VAC.	CHANG. SITUA.							I.H.T.S. I.F.T.S.	P.S.R.	INDEM. SPECIALE SUJET.	AUTRE A PRECISER (R.I.P. COMPL. REMUN.)	
																1	2	3	4	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17				18
				TOTAL																

Ministère chargé de l'agriculture
D.G.A. /GESPER/BS
REGULARISATION DES PREVISIONS DE VACANCES D'EMPLOIS 2003
PLF 2005

REGULARISATION DU COUT DES EMPLOIS AYANT DONNE LIEU A TRANSFERT DE LEUR PRISE EN CHARGE EN 2003 EN FAVEUR DE L'ETAT

Application de l'article 7 de la loi n° 85-1098 du 11 octobre 1985, modifiée, relative à la prise en charge par l'Etat, les départements et les régions des dépenses de personnel, de fonctionnement et d'équipement des services placés sous leur autorité.

Emplois correspondant aux agents départementaux dont <u>la vacance ne s'est pas réalisée.</u>

MONTANT A EXPRIMER EN EUROS

<u>TABLEAU - E2 Personnels administratifs et techniques</u> <u>Catégories A,B, C, D</u>

ANNEE	CAT A, B, C OU D	CORPS ET GRADE PAR ORDRE DECROIS	N° ORDRE	NOM ET PRENOM Classer par ordre alphabétique	COUT DE L'EMPLOI TRANSFERE	DATE EFFET DE LA VACANCE	NOMBRE JOURS A REGULA.	MOTIF DE REGULARISATION		TRAITEM. BRUT ANNUEL	INDEM. DE RESID.	SUPPL. FAMIL.	COTISAT. SOCIALES	PRESTAT. FAMILIAL	PREST. SOCIAL. (FACUL.)	PRIMES OU INDEMNITES VERSEES PAR L'ETAT				COUT TOTAL DONNANT LIEU A REGULAR. EUROS
								VAC.	CHANG. SITUA.							I.H.T.S. I.F.T.S.	P.S.R.	INDEM. SPECIALE SUJET.	AUTRE A PRECISER (R.I.P. COMPL. REMUN.)	
																1	2	3	4	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17				18
				TOTAL																