



**LA REVUE DES PATS QUI
VOUS INFORME**

PATS NEWS

**Circulaire SG -
DRH
du 04-10-2023**

**Simplification de
la gestion des
ressources
humaines:
Première série de
mesures**



OCTOBRE 2023





Simplification de la gestion des ressources humaines : circulaire SG-DRH 4/10/2023

Un travail a été engagé entre le ministre de la fonction publique et les directeurs/ices des ressources humaines afin d'identifier les pratiques et les secteurs de la fonction RH considérés comme les plus difficiles par les gestionnaires, en voici un résumé applicable dès le mois prochain .



1. SUPPRESSION DE L'ACTE PORTANT PLACEMENT EN CONGÉ DE MALADIE ORDINAIRE À PLEIN TRAITEMENT POUR LES AGENTS.

Dés lors qu'il n'y a pas de modification du traitement pour l'agent public (passage à demi-traitement) , il n'y a pas d'obligation réglementaire à produire un acte pour placer l'agent en congé de maladie ordinaire. Le ministre vous invite donc à ne plus produire d'actes portant placement en congé de maladie ordinaire pour les agents conservant leur plein traitement, comme le font déjà un certain nombre d'entre vous, afin d'alléger la charge de travail de vos gestionnaires RH.

2. PRODUCTION D'UN CERTIFICAT COLLECTIF D'INSTALLATION EN LIEU ET PLACE DU PROCÈS-VERBAL D'INSTALLATION (PVI).

Vous pouvez substituer à ce document un certificat collectif d'installation transmis au comptable pour tous les agents concernés sur la paie du mois courant. L'ordonnateur devra évidemment s'assurer des prises de poste effectives, afin de signaler dans les meilleurs délais au comptable tout agent qui n'aurait pas pris son poste

3. ALLÈGEMENT DE LA PROCÉDURE D'INFORMATION DES AGENTS CONCERNANT LES AVANCEMENTS D'ÉCHELON.

En application du 2° de l'article L.212-2 du code des relations entre le public et l'administration (CRPA), les décisions administratives relatives à la gestion de leurs agents produites par les administrations sous forme électronique dans le cadre des systèmes d'information sécurisés sont dispensées de la signature de leur auteur, dès lors qu'ils comportent ses prénom, nom et qualités ainsi que la mention du service auquel celui-ci appartient. Je vous invite à utiliser cette modalité de production simplifiée des actes d'avancement d'échelon, afin d'alléger la charge de travail de vos services gestionnaires.

4. LA PROCÉDURE DE PAIEMENT DE L'INDEMNITÉ TÉLÉTRAVAIL.

Lorsqu'un traitement automatisé du décompte des jours de télétravail n'est pas possible, le forfait télétravail peut être versé sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par l'autorité compétente selon un rythme trimestriel. Le cas échéant, à l'issue de chaque année civile, une régularisation sera effectuée par le gestionnaire RH, soit à la demande de l'agent soit sur décision de l'administration, au regard des jours de télétravail réellement effectués (fixes, ponctuels et exceptionnels) au cours de l'année.