



## Procédure de gestion des organigrammes, des postes à responsabilités particulières et des majorations d'échelons au sein des départements ministériels et des administrations

### 1. Explications d'ordre général

Depuis le 1<sup>er</sup> octobre 2015 une majoration d'échelon peut être attribuée à un contingent maximal de titulaires occupant des postes à responsabilités particulières définis comme tels dans l'organigramme de l'administration. Le nombre de postes à responsabilités pouvant bénéficier d'une majoration d'échelon est limité à 15% (respectivement sous certaines conditions à 20%) de l'effectif total des agents défini pour chaque groupe de traitement ou d'indemnité au sein de chaque administration.

### 2. La procédure de gestion

Compte tenu des différents acteurs qui interviennent et des différents documents à produire dans le cadre de la mise en œuvre du nouveau mécanisme, la procédure ci-dessus permet d'en assurer une gestion claire et transparente.

#### 1<sup>ère</sup> étape : établissement d'une proposition par le chef d'administration

Le chef d'administration :

- établit l'organigramme ;
- définit les postes à responsabilités particulières ;
- détermine le nombre maximum des postes donnant droit à l'attribution de la majoration d'échelon  
*(nombre maximal de postes à responsabilités particulières par groupe de traitement/d'indemnité – nombre de postes occupés par des titulaires d'un grade de substitution = nombre de postes donnant droit à la majoration d'échelon) ;*
- propose les noms des bénéficiaires.

Par la suite, le chef d'administration soumet l'ensemble au ministre du ressort.

#### 2<sup>e</sup> étape : validation de la proposition par le ministre du ressort

Le ministre du ressort :

- vérifie les postes à responsabilités particulières ;
- désigne, dans la limite du contingent disponible, les bénéficiaires d'une majoration d'échelon sous forme d'arrêté ministériel ;

- approuve sous forme d'arrêté ministériel l'organigramme ainsi que les postes à responsabilités particulières y inscrits ;
- signe le tableau Excel accompagnant l'organigramme

Il appartient au ministre du ressort de veiller à ce que les contingents maximaux disponibles soient respectés.

Lors de chaque mise à jour majeure de l'organigramme, le ministre du ressort procède sous forme d'arrêté à la régularisation de l'organigramme.

Concernant les arrêtés individuels, il convient de souligner que les responsabilités particulières qui justifient l'attribution d'une majoration d'échelon sont inhérentes au poste et ne sont pas liées à l'agent qui occupe ce poste. De ce fait, et comme précisé à l'article 16, paragraphe 7 de la loi modifiée du 25 mars 2015 fixant le régime des traitements et les conditions et modalités d'avancement des fonctionnaires de l'Etat, dès que l'agent n'occupe plus le poste donnant droit à la majoration d'échelon, il se voit en retirer le bénéfice.

Pour la formalisation de ces procédures, des modèles d'arrêtés sont joints au présent document. Ces derniers peuvent également être téléchargés sur le portail de la Fonction publique à partir du lien suivant : <http://www.fonction-publique.public.lu/fr/publications/Reformes/index.html>.

### 3<sup>e</sup> étape : transmission de l'organigramme et des arrêtés ministériels au MFPRA et à l'APE

Le versement d'une majoration d'échelon est conditionné à la transmission des pièces suivantes par voie de courrier électronique à l'adresse [gpo@mfp.etat.lu](mailto:gpo@mfp.etat.lu) :

- l'organigramme dûment approuvé par le ministre du ressort et le tableau Excel signé et daté à sa base ;
- l'arrêté ministériel approuvant l'organigramme du ministère ou de l'administration avec la définition des postes à responsabilités particulières (sans désignation de personnes occupant ces postes);
- les arrêtés ministériels relatifs à la désignation des bénéficiaires d'une majoration d'échelon ;
- les arrêtés ministériels de nomination, accompagnés du relevé des titulaires actuels d'un grade de substitution et du règlement ministériel déterminant les emplois à responsabilités particulières sur base duquel l'agent a obtenu le grade de substitution.