Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
DE L'AGROALIMENTAIRE
ET DE LA FORÊT

Secrétariat général **Service des ressources humaines** **Sous-direction mobilité, emplois,carrières** **Bureau du Pilote National de la Paie** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **Tél. : 01.49.55.49.55**	**Note de service** **SG/SRH/SDMEC/2016-432** **26/05/2016**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public
Cette instruction abroge : la note de service SG/SRH/SDMEC/2015-660 du 29 juillet 2015.

Nombre d'annexes : 5

Objet : Mise en œuvre du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) pour les corps des administrateurs civils, des assistants de service social des administrations de l'État, des attachés d'administration de l'État et des secrétaires administratifs affectés au ministère de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt.

Résumé :
La présente note de service a pour objet :
- De préciser les modalités de mise en œuvre du RIFSEEP au MAAF pour les corps indiqués en objet ;
- De préciser les modalités de gestion de la bascule pour les corps des attachés d'administration et des secrétaires administratifs ;
- D'indiquer le calendrier de mise en œuvre pour l'année 2016.

Textes de référence :
- Décret n°2014-513 du 20 mai 2014 modifié ;
- Arrêté du 19 mars 2015 pris pour l'application au corps des secrétaires administratifs des dispositions du décret n°2014-513 ;
- Arrêté du 3 juin 2015 pris pour l'application au corps des attachés d'administration de l'état des dispositions du décret n°2014-513 ;
- Arrêté du 3 juin 2015 pris pour l'application au corps des assistants de service social des administrations de l'Etat des dispositions du décret n°2014-513 ;
- Arrêté du 29 juin 2015 pris pour l'application au corps des administrateurs civils des dispositions du décret n°2014-513 ;
- Arrêté du 22 décembre 2015 d'adhésion au RIFSEEP pour le corps des assistants de service social des administrations de l'Etat ;
- Arrêtés du 23 décembre 2015 d'adhésion au RIFSEEP pour les corps des attachés d'administration de l'Etat et des secrétaires administratifs relevant du MAAF ;
- Circulaire DGAFP du 5 décembre 2014 relative à la mise en œuvre du RIFSEEP.

Destinataires d'exécution :

- Administration centrale ;
- Services déconcentrés ;
- Etablissements d'enseignement technique et supérieur agricole

Autres administrations ou établissements publics de l'Etat où des Attachés et des SA du MAAF sont affectés en position normale d'activité (notamment MEEM) ;

- Etablissements publics ;
- RAPS ;
- Organisations syndicales.

Le régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) vise un objectif de simplification en se substituant à la plupart des primes et indemnités existantes.

Le RIFSEEP est applicable depuis le 1er juillet 2015 au corps interministériel des administrateurs civils, et depuis le 1er janvier 2016 pour le ministère de l'agriculture de l'agroalimentaire et de la forêt aux corps suivants :

- assistants de service social des administrations de l'État,
- attachés d'administration de l'Etat,
- secrétaires administratifs des administrations de l'Etat.

Le RIFSEEP se compose de deux volets cumulatifs :

- l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) est l'indemnité principale, valorisant l'exercice des fonctions et versée mensuellement. Son montant est déterminé par rapport au groupe de fonctions, au grade et au secteur d'activités de l'agent ;
- le complément indemnitaire annuel (CIA) permet de reconnaître l'engagement professionnel et la manière de servir ; son montant est modulé annuellement et il est attribué en une fraction sur la paie du mois de décembre.

Le passage au RIFSEEP s'accompagne d'une **garantie financière**, permettant aux personnels concernés, lors de la bascule, de conserver au titre de l'IFSE le montant indemnitaire mensuel perçu au titre des régimes indemnitaires antérieurs jusqu'au prochain changement de fonctions. Ainsi, les agents des corps précités sont assurés **d'un maintien de la mensualisation précédemment octroyée en 2015**, hors modulation accordée à l'occasion de la campagne annuelle.

La présente note établit les règles de gestion de ce régime indemnitaire pour les agents des corps cités ci-dessus affectés au sein des services du MAAF en métropole ou dans les départements et collectivités d'outre-mer :

- l'annexe I décline le périmètre des primes intégrées au sein du RIFSEEP (principe d'exclusivité du nouveau régime indemnitaire) **ainsi que les primes cumulables** avec ce nouveau régime (exceptions à l'intégration au RIFSEEP) ;

- **l'annexe II précise les critères retenus pour la détermination des groupes de fonctions** pour chaque corps et chaque secteur d'activités.

La répartition des fonctions au sein de chaque groupe s'effectue selon les critères suivants :

- encadrement, coordination, conception ;
- technicité, expertise, expérience, qualification nécessaire à l'exercice des fonctions ;
- sujétions particulières et degré d'exposition du poste.

Ainsi, pour les corps bénéficiant de la prime de fonctions et de résultats (PFR), les groupes de fonctions ont été déterminés par correspondance directe avec les cotations existantes au titre de la part fonction de la PFR. L'annexe II liste ainsi les groupes de fonctions RIFSEEP par corps, ainsi que la correspondance entre les cotations et les fonctions « PFR » et les groupes de fonctions RIFSEEP, ainsi que les groupes de fonctions des assistants de service social des administrations de l'Etat.

- l'annexe III présente les barèmes applicables à chaque corps en fonction du groupe de fonctions, du grade ainsi que du secteur d'activités (agents affectés en administration centrale ; agents non logés affectés en services déconcentrés ou dans l'enseignement ; agents logés par nécessité absolue de service).

Pour chaque corps concerné, les barèmes comportent :

- la détermination d'un montant d'IFSE par groupe de fonctions et par grade. Ce montant correspond au montant annuel brut versé à un agent à temps plein. Le 1/12ème de l'IFSE correspond au montant servi mensuellement ;

- la détermination d'un montant pivot de CIA par groupe de fonctions, constituant l'apport annuel de CIA pour les agents de la catégorie considérée. Les modalités de versement et de modulation du CIA seront déterminées par note de service spécifique relative aux modalités de réalisation de la campagne annuelle des primes au MAAF pour l'année 2016.

Au regard des annexes II et III de la présente note, chaque agent peut déterminer le groupe de fonctions auquel il appartient : **aucune notification individuelle de groupe ne sera effectuée.**

- l'annexe IV précise les modalités de gestion applicables en fonction des situations des agents ainsi que **les modalités de mise en œuvre de la garantie** du maintien de primes.

Les règles d'évolution du montant d'IFSE en fonction des changements de situation d'un agent (mobilité, promotion, temps partiel, congés maladie) sont précisées, ainsi que les règles de gestion de certaines situations particulières.

- l'annexe V comprend le formulaire à utiliser par une structure en cas de demande de modification du rattachement d'un poste à un groupe de fonctions.

La procédure de demande de modification est la suivante : le responsable de la structure envoie la proposition de modification pour avis à l'IGAPS territorialement compétent, ce dernier la faisant parvenir pour validation et mise en œuvre au service des ressources humaines (SRH/BPNP).

Calendrier de bascule au RIFSEEP

Les **bascules** au nouveau régime ont été opérées selon le calendrier et les modalités techniques suivantes, pour chaque corps concerné par la présente note de service :

1/ pour les administrateurs civils, l'application des barèmes présentés en annexe III est réalisée depuis le 1er juillet 2015 ;

2/ pour les assistants de service social des administrations de l'État, l'application des barèmes présentés en annexe III est réalisée depuis le 1er janvier 2016 ;

3/ pour les attachés d'administration de l'État et les secrétaires administratifs, la bascule, effective au 1er janvier 2016, est réalisée en plusieurs temps :

- à compter du mois de janvier 2016 jusqu'au mois d'avril 2016 (paies de janvier à avril 2016), réalisation d'une bascule dite « technique », consistant à remplacer le montant de mensualisation « PFR » par un montant d'IFSE strictement égal (soit part « fonctions » détenue et part « résultat » établie au coefficient 2 pour les attachés d'administration et au coefficient 2,5 pour les secrétaires administratifs)

- sur la paie de mai 2016, application du montant d'IFSE réel issu de l'application des montants des barèmes IFSE présentés en annexe III, ainsi qu'un complément possible lié à la régularisation rétroactive. En effet, les montants des barèmes IFSE étant supérieurs à la mensualisation de la PFR, cela conduit, hors situations particulières, au versement d'un rappel positif correspondant à la différence entre le montant d'IFSE applicable et le montant d'IFSE versé du 1er janvier (ou à compter de la date d'arrivée si postérieure) jusqu'au 30 avril 2016 ;

- à partir de la paie du mois de juin 2016 : application de la mensualisation régulière d'IFSE correspondant au 1/12ème du montant figurant dans les barèmes en vigueur (annexe III).

*
* *

Le Bureau du Pilote National de la Paie (BPNP) se tient à votre disposition pour toutes difficultés que vous rencontreriez dans l'application de cette note de service.

Visa de Monsieur Le Contrôleur Budgétaire et Comptable Ministériel Pour le Contrôleur Budgétaire et Comptable Budgétaire La Cheffe du département de Contrôle Budgétaire	La secrétaire générale
Signé : Florence SEVIN-DAVIES	Signé : Valérie METRICH-HECQUET

ANNEXE I
LISTE DES PRIMES ET INDEMNITES EXCLUSIVES INTEGREES DANS LE RIFSEEP ET LISTE DES PRIMES CUMULABLES AVEC LE RIFSEEP

1.1 Primes exclusives (intégrées au sein du RIFSEEP)

➔ La prime de fonctions et de résultat
➔ L'indemnité forfaitaire représentative de sujétions et de travaux supplémentaires

1.2 Eléments de rémunération cumulables avec le RIFSEEP

➔ **Primes de l'arrêté 27 août 2015 pris en application de l'article 5 du décret n° 2014-513** :

- indemnité de caisse et de responsabilité régie par les décrets du 28 septembre 1972 et du 18 septembre 1973 ;

- indemnité pour rémunération de services, allouée aux agents comptables d'établissements publics nationaux, de comptes spéciaux du Trésor, de budgets annexes, d'établissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricoles et d'écoles de formation maritime et aquacole régie par le décret du 4 février 1988;

- indemnités compensant le travail de nuit, le dimanche ou les jours fériés ainsi que les astreintes et le dépassement régulier du cycle de travail tel que défini par le décret du 25 août 2000 ;

- indemnités de responsabilité aux agents comptables de certains établissements d'enseignement régie par le décret du 2 juillet 2001 ;

- indemnité pour sujétions particulières des personnels des cabinets ministériels régie par le décret du 5 décembre 2001 ;

- rétribution des comptables commis d'office par la reddition des comptes des comptables publics et assimilés instituée par le décret du 27 août 2007 ;

➔ **Nouvelle bonification indiciaire (NBI)**

➔ **Dépenses engagées au titre des fonctions exercées comme les frais de déplacement, la prise en charge partielle des abonnements domicile-travail**

➔ **Indemnités d'enseignement et de jury**

➔ **Compléments de rémunération prévus à l'article 20 de la loi du 13 juillet 1983 comme l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement, etc...**

➔ **Dépenses compensant la perte de pouvoir d'achat comme la garantie individuelle du pouvoir d'achat (GIPA) ;**

➔ **Indemnités liées à l'accompagnement dans le cadre de la réforme territoriale**

ANNEXE II
LISTE DES GROUPES DE FONCTIONS RIFSEEP PAR CORPS
CORRESPONDANCE ENTRE LES FONCTIONS/COTATIONS PFR ET LES GROUPES

La détermination du groupe de fonctions d'un poste est effectuée lors de l'ouverture de ce poste à la mobilité (la fiche de poste publiée au BO Agri en fait mention).

La fiche de poste est établie par la structure, puis validée par l'IGAPS territorialement compétent qui s'assure du respect des critères au regard des fonctions.

Lorsqu'un poste évolue significativement, le responsable de la structure peut demander une révision du groupe de fonctions du poste par le formulaire présenté en annexe V. Ce formulaire doit également être complété et validé à l'occasion de chaque mobilité afin de prendre en compte, s'il y a lieu, la modification du groupe de fonctions (procédure identique à celle appliquée en mode PFR).

II-1 Tableau de correspondance entre les cotations et les fonctions PFR et les groupes RIFSEEP

Les tableaux suivants établissent les règles de correspondance entre la cotation de la part fonctions sous le régime PFR et le classement des fonctions dans les groupes de fonctions RIFSEEP par corps et secteur d'activité.

- **ADMINISTRATEURS CIVILS**

Description des fonctions en administration centrale	**Groupe RIFSEEP**	*Cotation fonction PFR*
Adjoint au chef de service, sous-directeur ou assimilé Chef de bureau de catégorie I (**forte** exposition **ou** équipe importante) Chargé de mission transversal auprès d'un directeur, d'un chef de service ou assimilé Fonction d'encadrement équivalente dans un établissement public ou dans une autre administration de l'État	**G1**	*4,5*
Chef de bureau de catégorie II Adjoint au chef de bureau relevant du groupe 1 Chargé de mission transversal auprès d'un sous-directeur ou assimilé	**G2**	*4 et 3,5*
Adjoint de chef de bureau relevant du groupe 2 Chargé de mission/chargé d'études au sein d'un bureau ou assimilé	**G3**	*3*

- **ATTACHES D'ADMINISTRATION EN ADMINISTRATION CENTRALE**

Description des fonctions	Groupe RIFSEEP	*Cotation fonction PFR*
Adjoint à un sous-directeur, adjoint au chef de service ou fonction d'encadrement de niveau équivalent Chef de bureau de catégorie I Fonction d'encadrement équivalente dans une autre administration de l'État	**G1**	*5*
Chef de bureau de catégorie II Chargé de mission auprès d'un directeur d'administration centrale, d'un chef de service ou d'un sous-directeur Directeur de projet informatique, chef de projet maîtrise d'œuvre ou maîtrise d'ouvrage Fonction d'encadrement équivalente dans une autre administration de l'État	**G2**	*4*
Adjoint au chef de bureau Architecte technique, ingénieur sécurité, ingénieur systèmes, ingénieur support technique, urbaniste des systèmes d'information Fonction d'encadrement ou d'animation de réseau équivalente dans une autre administration de l'État	**G3**	*3,5*
Chargé d'études ou chargé de mission au sein d'un bureau ou d'un service Administrateur de bases de données, administrateur systèmes réseaux, gestionnaire de données et de référentiel métier, intégrateur d'applications, assistant support, analyste programmeur Chargé d'études dans un établissement public ou dans une autre administration de l'État	**G4**	*2,5*

Le tableau distingue deux catégories de bureaux :

- les bureaux relevant de la catégorie I se distinguent par la mise en œuvre dans le bureau d'une ou plusieurs politiques publiques particulièrement stratégiques pour la direction d'administration centrale concernée, ou par l'importance de la dimension managériale (bureaux à fort effectif) ;

- les autres bureaux sont classés dans la catégorie II.

Les fonctions telles que chef de département ou responsable de mission sont assimilées à celles de chef de bureau en fonction de l'effectif encadré ou de leur dimension stratégique.

- **ATTACHES D'ADMINISTRATION EN SERVICES DÉCONCENTRES ET DANS L'ENSEIGNEMENT**

Description des fonctions	Groupe RIFSEEP	*Cotation fonction PFR*	
		Agent non logé	*Agent logé NAS*
Adjoint au directeur départemental ou régional (SD) (hors statut d'emploi) Chef d'un service de catégorie I (SD) Secrétaire général d'un grand établissement ou d'une école nationale vétérinaire (Ens Sup) Fonction d'encadrement équivalente dans un établissement public ou dans une autre administration de l'Etat (AC-SD)	**G1**	*5*	*2,5*
Chef d'un service de catégorie II (SD) Secrétaire général d'un établissement d'enseignement supérieur autre que grand établissement ou école nationale vétérinaire (Ens Sup) Direction et coordination d'un service d'un grand établissement ou d'une école nationale vétérinaire (Ens. Sup) Secrétaire général d'un établissement d'enseignement technique de 4ème catégorie exceptionnelle (Ens. Tech) Fonction d'encadrement équivalente dans un établissement public ou dans une autre administration de l'Etat (SD)	**G2**	*4*	*2*
Chef d'un service de catégorie III (SD) Secrétaire général d'un établissement d'enseignement technique de 4ème ou de 3ème catégorie (Ens. Tech) Agent comptable (Ens. Tech/Ens. Sup]) Directeur de projet informatique, chef de projet maîtrise d'œuvre ou maîtrise d'ouvrage (tous secteurs) Fonction d'encadrement équivalente dans un établissement public ou dans une autre administration de l'Etat (SD)	**G3**	*3,5*	*1,75*

- **ATTACHES D'ADMINISTRATION EN SERVICES DÉCONCENTRES ET DANS L'ENSEIGNEMENT(suite)**

Description des fonctions	Groupe RIFSEEP	*Cotation fonction PFR*	
		Agent non logé	*Agent logé NAS*
Chef de cellule, adjoint au chef de service ou équivalent (SD) Animateur de réseau spécialisé ou personne ressource spécialisée (DR FORMCO, DRIF, DRTIC, réseau juridique) (SD) Responsable d'un service dans un établissement d'enseignement supérieur autre qu'un grand établissement ou qu'une ENV (Enseignement supérieur) Responsable d'un service à faible compétence managériale ou responsable d'un site dans un établissement d'enseignement supérieur autre qu'un grand établissement ou qu'une ENV (Enseignement supérieur) Secrétaire général d'un établissement d'enseignement technique de 2ème catégorie (Ens. Tech) Secrétaire général d'un centre dans un établissement issu d'un regroupement (Ens. Tech) Attaché en SRFD chargé du contrôle de légalité Architecte technique, ingénieur sécurité, ingénieur systèmes, ingénieur support technique, urbaniste des systèmes d'information (tous secteurs) Fonction d'encadrement ou d'animation de réseau équivalente dans un établissement public ou dans une autre administration de l'Etat (SD) Chargé d'études ou chargé de mission au sein d'un bureau ou d'un service (SD) Autres fonctions en établissement d'enseignement technique et supérieur (Ens. Tech/Ens. Sup) Administrateur de bases de données, administrateur systèmes réseaux, gestionnaire de données et de référentiel métier, intégrateur d'applications, assistant support, analyste programmeur (tous secteurs) Chargé d'études dans un établissement public ou dans une autre administration de l'Etat (SD	**G4**	*3*	*1,5*

Le tableau distingue 3 catégories de services :

- **les services de catégorie I** sont habituellement dirigés par des cadres A+ sur un grade d'avancement. Il s'agit de services importants, positionnés dans les directions régionales, comme, par exemple, les services régionaux de formation et développement ou les services régionaux d'économie agricole de région de plus de trois départements, ou les secrétariats généraux de DRAAF de région de plus de 8 départements ou qui encadrent un centre de prestations comptables mutualisé (plate-forme CHORUS) ;

- l**es services de catégorie II** sont :

- soit des services comportant plus de 15 ETP non classés en catégorie I (l'effectif est calculé sur la base de la dotation d'objectif théorique, attestée par l'IGAPS territorial),

- soit des services régionaux chargés d'une politique de coordination interdépartementale (secrétariats généraux de DRAAF, quel que soit l'effectif encadré, ce service exerçant la fonction de responsable de BOP pour les directions départementales interministérielles de la région),

- soit des secrétariats généraux de DDI d'un effectif supérieur à 80 ETP.

- l**es services de catégorie III** sont les autres services en direction régionale ou en direction départementale interministérielle et, de façon générale, les services qui comptent moins de 15 ETP.

Pour les attachés responsables de centre de prestations comptables mutualisé (plate-forme CHORUS) ceux-ci sont classés en catégorie II ou III en fonction de l'effectif encadré.

De même, ***les fonctions d'animateur de réseau spécialisé*** sont caractérisées par l'exercice d'une mission technique particulière au niveau d'un service déconcentré, avec une large autonomie et des liens privilégiés directs avec l'administration centrale et le directeur régional. Cette catégorie de fonction comprend, par exemple, le délégué régional à la formation continue, le délégué régional à l'ingénierie de formation, le délégué régional aux technologies de l'information et de la communication, les animateurs du réseau d'assistance juridique.

- **SECRÉTAIRES ADMINISTRATIFS EN ADMINISTRATION CENTRALE**

Description des fonctions	Groupe RIFSEEP	*Cotation fonction PFR*
Chef de pôle, d'unité, ou de département, chargé de fonctions d'encadrement Chargé de mission ou chargé d'études d'un niveau équivalent à un agent de catégorie A Responsable d'enquête statistique Responsable de régie d'avances et de recettes Responsable des systèmes d'information d'une direction ou équivalent Analyste programmeur	**G1**	*5*
Responsable de gestion de procédures administratives complexes (logistique, sécurité, bâtiments, régimes indemnitaires, marchés publics, pilotage des SD, concours, pensions, action sociale) Assistant de directeur général ou de directeur Assistant d'IGAPS Gestionnaire budgétaire et/ou comptable Gestionnaire de corps Responsable de la gestion des ressources humaines pour toute une direction Adjoint paie Greffier Chargé d'enquête statistique Administrateur de bases de données, administrateur systèmes réseaux et assistant support	**G2**	*4,5*
Assistant de bureau, de sous-direction et de chef de service Assistant aux technologies de l'information Technicien des équipements locaux Technicien d'exploitation Gestionnaire d'enquête statistique Chargé de gestion de personnels (gestionnaire de proximité au sein des MAG) de concours, de pension et d'action sociale Chargé de gestion logistique Gestionnaire du secteur de la communication Chargé de suivi de conventions ou de subventions Gestionnaire de documentation Chargé du suivi du courrier parlementaire Chargé de prestation comptable en plate-forme CHORUS	**G3**	*4*

Les fonctions correspondant au groupe 1 sont des fonctions habituellement exercées par un agent de catégorie A. Elles ne doivent pas dépasser 10% des postes des secrétaires administratifs d'une direction d'administration centrale sauf dérogation acceptée par le SG. Les fonctions correspondant au groupe 2 sont des fonctions d'expertise particulière. Cette catégorie représente 50% de l'effectif d'une direction concernée. Les fonctions correspondant groupe 3 sont les fonctions de «cœur de métier» des secrétaires administratifs. Cette catégorie représente 40% de l'effectif d'une direction concernée.

- **SECRÉTAIRES ADMINISTRATIFS EN SERVICES DÉCONCENTRES ET DANS L'ENSEIGNEMENT**

Description des fonctions	Groupe RIFSEEP	Cotation fonction PFR	
		Agent non logé	*Agent logé NAS*
Chef d'unité (rang n-1 par rapport au chef de service) (SD) Conseiller juridique inter-régional (réseau SAJ) (SD) Responsable d'assurance qualité (SD) Gestionnaire de site avec délégation effective sur l'ensemble des missions de gestionnaire : RH, budget, comptabilité, économat, encadrement des personnels, TOS (Ens. Tech) Gestionnaire d'EPL (Ens. Tech) Chef d'unité encadrant une équipe figurant dans l'organigramme de l'établissement (Ens. sup.) Adjoint responsable plate-forme CHORUS (SD) Chargé du contrôle de gestion (SD et Ens. sup.) Chargé de mission ou chargé d'études d'un niveau équivalent à un agent de catégorie A (Ens. sup.) Responsable des systèmes d'information d'une direction (SD) Responsable des systèmes d'information d'un établissement (Ens. Sup.)	**G1**	*5*	*2,5*
Responsable de gestion de procédures administratives complexes (police de l'eau, ICPE, gestion des aides spécifiques à l'agriculture) (SD) Responsable de gestion de procédures administratives complexes (Ens. Tech et sup.) Assistant de directeur départemental ou régional (SD) Assistant du directeur de l'EPL (Ens. Tech) Assistant du directeur de l'Etablissement (Ens. sup.) Assistant d'IGAPS (SD) Responsable de gestion budgétaire (SD) Responsable de la gestion des ressources humaines pour toute une direction (SD) Responsable de systèmes d'information à temps plein (SD) Référent métier en plate-forme CHORUS (SD) Assistant comptable en agence comptable internalisée (Ens. Tech) Responsable de cellule comptable (Ens. Tech et Ens. sup.) Responsable de cellule marchés publics (Ens. sup.) Responsable de systèmes d'information d'un site à temps plein (Ens. Tech et Ens. sup.) Gestionnaire de site (sans délégation effective sur l'ensemble des missions) (Ens. Tech) Gestionnaire financier du service ordonnateur ou de l'agent comptable (Ens. sup.) Responsable de la gestion des ressources humaines (Ens. sup.) Responsable de systèmes de données (SD) Chargé d'enquête statistique (SD) Animateur de réseau juridique, conseiller juridique (PRJ) (SD)	**G2**	*4*	*2*

- **SECRÉTAIRES ADMINISTRATIFS EN SERVICES DÉCONCENTRES ET DANS L'ENSEIGNEMENT (suite)**

Description des fonctions	Groupe RIFSEEP	Cotation fonction PFR	
		Agent non logé	*Agent logé NAS*
Assistant des chefs de service et d'unités, d'un groupe de cadres, d'un groupe projet (SD) Assistant de directeur de centres constitutifs (Ens. Tech) Assistant de directeur de site (Ens. sup.) Assistant aux technologies de l'information (SD) Chargé de gestion d'économat (Ens. Tech et Ens. sup.) Technicien d'exploitation (SD – Ens. Tech et Ens. sup.) Gestionnaire d'enquête statistique (SD) Chargé de gestion de personnels (gestionnaire de proximité) (SD - Ens. Tech et Sup.) Chargé de gestion logistique (SD - Ens. Tech et Ens. sup.) Chargé de gestion comptable (SD - Ens. Tech et Ens. Sup.) Chargé de gestion vie scolaire (Ens. Tech) Chargé de scolarité ou de gestion de vie scolaire (Ens. Sup.) Chargé de gestion de procédures administratives (SD) Chargé de prestation comptable en plate-forme CHORUS (SD) Technicien des équipements locaux (SD – Ens. Tech et Ens. Sup.) Assistant aux technologies de l'information et de la communication (Ens. Tech et Ens. Sup.)	**G3**	*3,5*	*1,75*

Pour les secrétaires administratifs, les fonctions relevant du groupe 1 sont celles d'un agent ayant un fort degré d'autonomie et assumant généralement des fonctions d'encadrement habituellement dévolues à un agent de catégorie A. Les responsables assurance qualité (RAQ) sont ceux reconnus par la DGAL et les conseillers juridiques inter-régionaux sont ceux habilités par le SAJ. Les missions effectuées à temps très incomplet (ex des responsables locaux de formation à 10% ou 20% du temps de travail) ne donnent pas lieu à cotation supérieure ; seule l'activité principale est prise en compte dans la détermination des coefficients d'attribution. L'attribution de ce coefficient ne peut dépasser 10% des effectifs au sein d'une même structure.

Les fonctions relevant du groupe 3 sont celles des secrétaires administratifs exerçant des fonctions de cœur de métier du corps. Cette catégorie représente 40% des effectifs au sein d'une même structure.

II-2 Tableau de correspondance entre les fonctions et les groupes RIFSEEP

- **ASSISTANTS DE SERVICE SOCIAL EN ADMINISTRATION CENTRALE**

Description des fonctions	Groupe RIFSEEP
Expert confirmé en accompagnement de dossiers sociaux complexes	**G1**
Expert en accompagnement de dossiers sociaux complexes	**G2**

- **ASSISTANTS DE SERVICE SOCIAL EN SERVICES DÉCONCENTRES**

Description des fonctions	Groupe RIFSEEP
Expert confirmé en accompagnement de dossiers sociaux complexes	**G1**
Expert en accompagnement de dossiers sociaux complexes	**G2**

ANNEXE III

BARÈMES RIFSEEP APPLICABLES AU MAAF PAR CORPS

Les montants qui sont indiqués dans les barèmes ci-après sont des montants annuels bruts et concernent des agents à temps plein. Pour un agent à temps partiel, il convient de proratiser les montants d'IFSE en fonction de la quotité de travail, conformément aux dispositions du décret n°82-624 du 20 juillet 1982 fixant les modalités d'application pour les fonctionnaires de l'ordonnance n° 82-296 du 31 mars 1982 relative à l'exercice des fonctions à temps partiel.

- **<u>ADMINISTRATEURS CIVILS</u>**

			BAREME RIFSEEP MAAF		*Plafond réglementaire*		
Groupe RIFSEEP	Fonctions exercées	Grade	IFSE	CIA PIVOT	*Maximum IFSE = 85 % du plafond RIFSEEP*	*CIA max 15 % du plafond RIFSEEP*	*PLAFOND RIFSEEP*
G1	. Adjoint au chef de service, sous-directeur ou assimilé . Chef de bureau I (forte exposition ou équipe importante) . Chargé de mission transversal auprès d'un directeur, d'un chef de service ou assimilé . Fonction d'encadrement équivalente dans un établissement public ou dans une autre administration de l'État	Adm.HCL. Adm.Civil.Gal	33 500	3 090	*49 980*	*8 820*	*58 800*
		Adm. Civil	32 000	3 090			
G2	. Chef de bureau II . Adjoint au chef de bureau relevant du groupe 1 . Chargé de mission transversal auprès d'un sous-directeur ou assimilé	Adm.HCL	28 000	3 090	*46 920*	*8 280*	*55 200*
		Adm. Civil					
G3	. Adjoint au chef de bureau relevant du groupe 2 . Chargé de mision /chargé d'études au sein d'un bureau ou assimilé	Adm. Civil	23 100	3 090	*42 330*	*7 470*	*49 800*
		Minimum	19 265	3 090			

- **<u>ATTACHES D'ADMINISTRATION EN ADMINISTRATION CENTRALE</u>**

			BAREME RIFSEEP MAAF		*Plafond réglementaire*		
Groupe RIFSEEP	Fonctions exercées (extrait) (1)	Grade	IFSE	CIA PIVOT	*Maximum IFSE 85% du plafond RIFSEEP*	*CIA max 15% du plafond RIFSEEP*	*PLAFOND RIFSEEP*
G1	. Adjoint au sous-directeur . Chef de bureau de catégorie I . Fonction encadrement de niveau équivalent	Chef de mission Att.Adm.HCL.Eta	26 000	2 000	*40 290*	*7 110*	*47 400*
		APAC	23 000	2 000	*40 290*	*7 110*	*47 400*
G2	. Chef de bureau de catégorie II . Chargé de mission auprès d'un DAC, CS ou SD . Directeur de projet informatique	Chef de mission Att.Adm.HCL.Eta	21 000	1 800	*35 700*	*6 300*	*42 000*
		APAC	19 500	1 800	*35 700*	*6 300*	*42 000*
		Attaché cl norm	15 090	1 800	*35 700*	*6 300*	*42 000*
G3	. Adjoint au chef de bureau . Fonction encadrement de niveau équivalent . Animateur de réseau . Fonctions informatiques de niveau II	Att.Adm.HCL.Eta APAC	16 400	1 600	*27 540*	*4 860*	*32 400*
		Attaché cl norm	13 700	1 600	*27 540*	*4 860*	*32 400*
G4	. Chargé d'études ou chargé de mission au sein d'un bureau ou d'un service	Attaché pal	13 800	1 500	*22 030*	*3 890*	*25 920*
		Attaché cl norm	10 900	1 500	*22 030*	*3 890*	*25 920*

(1) Liste des fonctions en annexe II

- **ATTACHES D'ADMINISTRATION EN SERVICES DECONCENTRES ET DANS L'ENSEIGNEMENT (hors agents logés par NAS)**

		BAREME RIFSEEP MAAF			*Plafond réglementaire*		
Groupe RIFSEEP (*)	Grade	IFSE	CIA PIVOT		*Maximum IFSE = 85 % du plafond RIFSEEP*	*CIA max 15 % du plafond RIFSEEP*	*PLAFOND RIFSEEP*
G1	Chef de mission Att.Adm.HCL.Eta	21 000	1 700		*36 210*	*6 390*	*42 600*
	Attaché pal	17 500	1 700		*36 210*	*6 390*	*42 600*
G2	Chef de mission Att.Adm.HCL.Eta	16 800	1 400		*32 130*	*5 670*	*37 800*
	Attaché pal	14 300	1 400		*32 130*	*5 670*	*37 800*
	Attaché cl norm	11 000	1 400		*32 130*	*5 670*	*37 800*
G3	Chef de mission Att.Adm.HCL.Eta	15 900	1 400		*25 500*	*4 500*	*30 000*
	Attaché pal	13 700	1 400		*25 500*	*4 500*	*30 000*
	Attaché cl norm	10 400	1 400		*25 500*	*4 500*	*30 000*
G4	Att.Adm.HCL.Eta Attaché pal	11 700	1 100		*20 400*	*3 600*	*24 000*
	Attaché cl norm	8 950	1 100		*20 400*	*3 600*	*24 000*

(*) Liste des fonctions en annexe II

- **ATTACHES D'ADMINISTRATION DANS L'ENSEIGNEMENT - AGENTS LOGES PAR NAS**

		BAREME RIFSEEP MAAF			*Plafond réglementaire*		
Groupe RIFSEEP(*)	Grade	IFSE	CIA PIVOT		*Maximum IFSE = 85 % du plafond RIFSEEP*	*CIA max 15 % du plafond RIFSEEP*	*PLAFOND RIFSEEP*
G1	Chef de mission	13 000	1 500		*22 310*	*6 390*	*28 700*
G2	Chef de mission Att.Adm.HCL.Eta	11 500	1 000		*17 205*	*5 670*	*22 875*
	Attaché pal	9 900	1 000		*17 205*	*5 670*	*22 875*
	Attaché cl norm	7 500	1 000		*17 205*	*5 670*	*22 875*
G3	Chef de mission Att.Adm.HCL.Eta	10 730	890		*14 320*	*4 500*	*18 820*
	Attaché pal	9 250	890		*14 320*	*4 500*	*18 820*
	Attaché cl norm	6 850	890		*14 320*	*4 500*	*18 820*
G4	Att.Adm.HCL.Eta Attaché pal	8 500	750		*11 160*	*3 600*	*14 760*
	Attaché cl norm	6 650	750		*11 160*	*3 600*	*14 760*

(*) Liste des fonctions en annexe II

- **SECRÉTAIRES ADMINISTRATIFS EN ADMINISTRATION CENTRALE**

		BAREME RIFSEEP MAAF			Plafond règlementaire		
Groupe RIFSEEP (1)	Grade	IFSE (2)	CIA PIVOT		*maximum IFSE (88% du plafond RIFSEEP)*	*maximum CIA (12% du plafond RIFSEEP)*	*Plafond RIFSEEP*
G1	SA cl exc	11 400	600		*19 659*	*2 681*	*22 340*
	SA cl sup	11 046	600		*19 659*	*2 681*	*22 340*
	SA cl norm	10 350	600		*19 659*	*2 681*	*22 340*
G2	SA cl exc	10 850	550		*17 930*	*2 445*	*20 375*
	SA cl sup	10 279	550		*17 930*	*2 445*	*20 375*
	SA cl norm	9 490	550		*17 930*	*2 445*	*20 375*
G3	SA cl exc	10 050	470		*16 478*	*2 247*	*18 725*
	SA cl sup	9 500	470		*16 478*	*2 247*	*18 725*
	SA cl norm	8 700	470		*16 478*	*2 247*	*18 725*

(1) Liste des fonctions en annexe II

(2) *Le montant de l'IFSE des secrétaires administratifs, percevant au titre de leurs fonctions des points de NBI, sera minoré pour tenir compte de cet élément supplémentaire lié à la fonction.*

- **SECRÉTAIRES ADMINISTRATIFS EN SERVICES DÉCONCENTRES ET DANS L'ENSEIGNEMENT (hors agents logés par NAS)**

		BAREME RIFSEEP MAAF			***Plafond règlementaire***		
Groupe RIFSEEP (1)	Grade	IFSE (2)	CIA		*Maximum IFSE (88% du plafond RIFSEEP)*	*Maximum CIA (12% du plafond RIFSEEP)*	*Plafond RIFSEEP*
G1	SA cl exc	9 800	500		*17 477*	*2 383*	*19 860*
	SA cl sup	9 200	500		*17 477*	*2 383*	*19 860*
	SA cl norm	8 700	500		*17 477*	*2 383*	*19 860*
G2	SA cl exc	8 130	410		*16 016*	*2 184*	*18 200*
	SA cl sup	7 535	410		*16 016*	*2 184*	*18 200*
	SA cl norm	7 100	410		*16 016*	*2 184*	*18 200*
G3	SA cl exc	7 387	340		*14 648*	*1 997*	*16 645*
	SA cl sup	6 931	340		*14 648*	*1 997*	*16 645*
	SA cl norm	6 357	340		*14 648*	*1 997*	*16 645*

(1) Liste des fonctions en annexe II

(2) *Le montant de l'IFSE des secrétaires administratifs, percevant de la NBI au titre de leurs fonctions des points de NBI, sera minoré pour tenir compte de cet élément supplémentaire lié à la fonction.*

- **SECRÉTAIRES ADMINISTRATIFS DANS L'ENSEIGNEMENT - AGENTS LOGES PAR NAS**

		BAREME RIFSEEP MAAF			Plafond règlementaire		
Groupe RIFSEP (1)	Grade	IFSE	CIA PIVOT		*maximum IFSE*	*maximum CIA*	*Plafond RIFSEEP*
G1	SA cl exc	6 260	310		*8 030*	*2 380*	*10 410*
	SA cl sup	5 700	310		*8 030*	*2 380*	*10 410*
	SA cl norm	5 150	310		*8 030*	*2 380*	*10 410*
G2	SA cl exc	5 300	270		*7 220*	*2 185*	*9 405*
	SA cl sup	5 000	270		*7 220*	*2 185*	*9 405*
	SA cl norm	4 700	270		*7 220*	*2 185*	*9 405*
G3	SA cl exc	4 905	230		*6 670*	*1 995*	*8 665*
	SA cl sup	4 700	230		*6 670*	*1 995*	*8 665*
	SA cl norm	4 525	230		*6 670*	*1 995*	*8 665*

(1) Liste des fonctions en annexe II

(2) *Le montant de l'IFSE des secrétaires administratifs, percevant au titre de leurs fonctions des points de NBI, sera minoré pour tenir compte de cet élément supplémentaire lié à la fonction.*

- **ASSISTANTS DE SERVICE SOCIAL EN ADMINISTRATION CENTRALE**

			BAREME RIFSEEP MAAF		***Plafond règlementaire***		
Groupe Rifseep	Grade	Libellé fonction	IFSE	CIA PIVOT	*maximum IFSE (88% du plafond RIFSSEP)*	*maximum CIA (12% du plafond RiFSEEP)*	*Plafond RIFSEEP*
G1	Assistant principal des services sociaux	expert confirmé en accompagnement de dossiers sociaux complexes	11 620	600	*13 728*	*1 872*	*15 600*
G2	Assistant des services sociaux	expert en accompagnement de dossiers sociaux complexes	8 200	400	*12 408*	*1 692*	*14 100*

- **ASSISTANTS DE SERVICE SOCIAL EN SERVICES DÉCONCENTRES**

			BAREME RIFSEEP MAAF		***Plafond réglementaire***		
Groupe Rifseep	Grade	Libellé fonction	IFSE	CIA PIVOT	*maximum IFSE (88% du plafond RIFSSEP)*	*maximum CIA (12% du plafond RiFSEEP)*	*Plafond RIFSEEP (IFSE+CIA)*
G1	Assistant principal des services sociaux	expert confirmé en accompagnement de dossiers sociaux complexes	7 350	500	*11 968*	*1 632*	*13 600*
G2	Assistant des services sociaux	expert en accompagnement de dossiers sociaux complexes	6 650	500	*10 560*	*1 440*	*12 000*

ANNEXE IV :

MODALITÉS DE GESTION DU RIFSEEP AU MAAF ET MODALITÉS D'APPLICATION DE LA GARANTIE

1 Règles d'évolution du montant d'IFSE

Le montant d'IFSE versé correspond au montant du barème par groupe, grade et secteur d'emplois.
Le montant d'IFSE d'un agent peut cependant évoluer dans différentes situations. En effet, en dehors des cas de garantie mise en œuvre au moment de la bascule au RIFSEEP, il n'existe pas de droit au maintien du montant d'IFSE perçu.

1.1 La mobilité

Lorsque le changement de poste d'un agent entraîne la modification de son groupe de fonctions, qu'il soit supérieur ou inférieur, et/ou de son secteur d'activités, cela se traduit par l'application du barème correspondant à ce nouveau groupe, ce qui peut occasionner un gain ou une diminution du montant d'IFSE selon la situation.

1.2 La promotion

Le changement de grade au sein d'un même corps ou la promotion au sein d'un nouveau corps bénéficiant du RIFSEEP entraînent l'application du barème RIFSEEP correspondant à la nouvelle situation de l'agent, en tenant compte également de la modification éventuelle de son groupe de fonctions.

1.3 Les situations de temps partiel et de congés maladie

Le montant d'IFSE évolue, dans les mêmes conditions que sous les précédents vecteurs indemnitaires, en cas de modification de la quotité de travail ou de placement en congés de maladie.
Ainsi, en cas de congés de maladie ordinaire (CMO), de congés de maternité, de paternité ou d'adoption, l'IFSE est maintenu dans les mêmes proportions que le traitement (plein ou demi).
En cas de congés de longue maladie (CLM) ou de congés de longue durée (CLD), l'IFSE est suspendue intégralement. Toutefois, en application de l'article 2 du décret n°2010-997 du 26 août 2010, un agent en CMO placé rétroactivement en CLM ou en CLD conserve la totalité des primes versées jusqu'à la date de notification de l'arrêté le plaçant en CLM ou en CLD.

Un agent bénéficiant d'un temps partiel de droit ou sur autorisation ou d'un temps partiel thérapeutique voit son montant d'IFSE diminué au prorata de la durée effective de service.

2 Règles de gestion applicables dans certaines situations particulières

2.1 Les stagiaires lauréats des concours de déprécarisation

A compter du 1er janvier 2016, date d'application des nouveaux barèmes RIFSEEP (hors administrateurs civils), les agents en position de stagiaire suite à la réussite d'un concours de déprécarisation dans un corps ayant basculé au RIFSEEP (attachés d'administration de l'Etat ou des secrétaires administratifs des administrations d'État) bénéficient du montant intégral d'IFSE correspondant à leur groupe de fonctions. Cependant il ne leur sera pas versé de CIA durant leur période de stage.
Les agents dont la titularisation à l'issue de la période de stage intervient dans le courant de l'année bénéficient d'un CIA proratisé en fonction de la période en tant qu'agent titulaire.

2.2 Les agents stagiaires lauréats des concours internes

Les agents stagiaires lauréats des concours internes perçoivent pendant la durée de leur stage un montant égal à 75 % de l'IFSE correspondant à leur groupe de fonctions.
Les agents dont la titularisation à l'issue de la période de stage intervient dans le courant de l'année bénéficient pour la période, en tant qu'agent titulaire, d'un montant d'IFSE à 100 % et d'un CIA proratisé en fonction de la période en tant qu'agent titulaire.

2.3 Les délégués syndicaux à temps complet

Les délégués syndicaux à temps complet conservent le bénéfice du classement de leur poste antérieur conformément à l'instruction 2015-1060 du 9/12/2015 ; en cas de changement de corps, ils sont classés dans les groupes suivants : groupe 2 pour les administrateurs civils, groupe 3 pour les attachés d'administration, groupe 2 pour les secrétaires administratifs.

2.4 Les agents de corps du MAAF en position normale d'activité (PNA) au ministère en charge de l'environnement (MEEM) ou autre administration autre que le MAAF

Les agents du MAAF en position normale d'activité au MEEM sont soumis aux barèmes et aux règles de gestion définis par le MEEM. De même, les agents en PNA au sein d'autres administrations sont soumis aux barèmes et règles de gestion de l'administration d'accueil.
En application de cette règle, pour les agents en poste au MEEM rémunérés sur le programme budgétaire 217 en délégation de gestion au MAAF, depuis le 1er janvier 2016, la bascule au RIFSEEP a été opérée en versant un montant d'IFSE correspondant au 1/12ème du montant indemnitaire versé en 2015.

2.5 Le cas des agents assurant un intérim

La réalisation de la fonction d'intérim n'ouvre pas droit à une bonification de l'IFSE pour les agents affectés au sein du MAAF. Toutefois, les structures peuvent en tenir compte à l'occasion de la campagne annuelle de CIA, dans la limite de l'enveloppe budgétaire allouée et du plafond réglementaire.

2.6 Le cas des agents du corps des secrétaires administratifs bénéficiaires de la NBI

La nouvelle bonification indiciaire (NBI), non assimilée à une prime, n'est pas intégrée au RIFSEEP et est maintenue selon les mêmes conditions que celles appliquées avant bascule.

Il est rappelé que pour les secrétaires administratifs bénéficiant d'une NBI, le montant d'IFSE correspondant à leur groupe de fonctions et à leur grade, est minoré du montant correspondant à celui de leur montant annuel de NBI, dans la limite des montants minimaux prévus dans l'arrêté du 19 mars 2015.

3 Règles de mise en œuvre de la garantie du maintien de primes

Conformément aux dispositions de l'article 6 du décret n°2014-513 du 20 mai 2014, une garantie est appliquée à tous les agents dont l'IFSE, correspondant au barème leur étant applicable, ne couvre pas leur mensualisation précédente.

Le maintien de la mensualisation prend la forme d'**une garantie indemnitaire** qui correspond à la différence entre le montant de la mensualisation et l'IFSE applicable. Sur la fiche de paye, elle se matérialise par une ligne distincte de celle de l'IFSE.

A noter que pour les agents précédemment en poste dans une autre administration que le MAAF et en poste au MAAF à compter de la bascule au RIFSEEP, il n'existe pas de garantie indemnitaire entre les

montants indemnitaires octroyés par l'employeur précédent et les montants du barème RIFSEEP appliqué au MAAF.

Pour les agents concernés, la garantie indemnitaire s'appliquera jusqu'au prochain changement de fonction ou à la fin de l'obligation de maintien.

Cela concerne, notamment :

- les agents dont la promotion dans un nouveau grade ou un nouveau corps provoque la diminution de leur montant d'IFSE en application du barème correspondant à leur nouvelle situation. La garantie indemnitaire leur sera versée durant un an à compter de la date de leur promotion (règle similaire à celle appliquée précédemment sous le régime de la PFR) ;
- les secrétaires généraux de l'enseignement dont le déclassement de leur établissement a pour effet de les rattacher à un groupe de fonctions inférieur se voient appliquer une garantie indemnitaire qui compensera la diminution du montant d'IFSE pour une période de trois ans à compter de la date de modification du classement de l'établissement ;
- les agents bénéficiant d'un dispositif spécifique de maintien de rémunération, notamment dans le cadre de la réforme territoriale de l'État, bénéficient d'une garantie indemnitaire durant la période et selon les modalités prévues par ces dispositifs particuliers.

ANNEXE V
FORMULAIRE RIFSEEP
DÉTERMINATION GROUPE DE FONCTIONS DU POSTE

PROPOSITION DE DÉTERMINATION DU GROUPE DE FONCTIONS

Renseignements relatifs au poste	**Renseignements relatifs à l'agent occupant le poste**
Intitulé de la structure : .....……	Nom :.....…… Prénom :..... ……..
Adresse d'exercice …… ……	N° EPICEA : ……
	Corps ou emploi :…… Grade : .....
Intitulé du poste (**cf note de service**) : .....……	Poste sous l'autorité hiérarchique directe de[1]: .....
Nombre d'agents encadrés (en ETP) : …… - effectif théorique : …….. - effectif physique présent au 1/07/2016 :……..	
Description sommaire des activités du poste[2] :	

Proposition du groupe fonctions au sens de l'annexe II	
Date de changement des fonctions	
☐ AGENT LOGE	☐ AGENT NON LOGE
Justification (si nécessaire) :	

Signature du responsable de structure	**Avis de l'IGAPS** **(A adresser au SG/SRH/BPNP – à l'attention de Mmes HUTTE ou COTTEREAU - Copie pour information au responsable de structure)**
	'Conforme : 'Non conforme : Si non, nouveau groupe fonctions proposé : …… Justification : …… …… …… Date et Signature de l'IGAPS Validation SG/SRH (Date et Signature)

(1) Si nécessaire joindre un organigramme

(2) Joindre une fiche de poste détaillée