

Le
Mag'in **FO**

Enseignement Agricole & ANSES

NUMÉRO SPÉCIAL

N° **3**
2020

Résister

Revendiquer

Reconquérir

Spécial RIFSEEP

Administratifs A, B, C
ATEA
Infirmier e

Mise à jour
suite à parution
de la NS 2020-695
du 12/11/2020



Part fixe	Part complémentaire ou part compensatoire	Part variable
IFSE Indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise	Complément IFSE	CIA Complément indemnitaire annuel
C'est l'indemnité principale, valorisant l'exercice des fonctions, versées mensuellement. Son montant est déterminé par rapport : au groupe de fonctions, au grade, au secteur d'activités de l'agent (fiche de poste).	Lorsque ce complément est activé, il est versé mensuellement aux agents subissant une perte mensuelle lors de la bascule pour leur permettre de conserver dans certaines conditions leur montant indemnitaire mensuel antérieur.	Il a pour objectif de reconnaître : - l'engagement professionnel - la manière de servir. Son montant est modulé annuellement et attribué en une fraction sur la paie du mois de décembre .

COMMENTAIRES FO

La fiche de poste déterminante est une partie intégrante du RIFSEEP !! Votre classement dans un groupe de fonction en découle. Nous vous invitons à être très vigilants à sa rédaction.	Une arnaque !! En créant cette garantie, le MAA reconnaît une perte indemnitaire due à la mise en place du RIFSEEP ! Les restrictions budgétaires sont toujours aussi menaçantes. Le Ministère est-il certain de pouvoir maintenir cette garantie ??	Le CIA - La carotte de fin d'année!! L'entretien professionnel a aussi son importance. L'appréciation de la manière de servir repose sur l'entretien professionnel. Bien le préparer c'est maintenir ou sauver son régime indemnitaire. 
--	---	--

Calcul du complément IFSE : Dans le cas où le niveau indemnitaire annuel au titre du précédent régime indemnitaire réactualisé est supérieur aux montants du RIFSEEP (IFSE + 50 % CIA) applicable, la différence prend la forme d'un complément d'IFSE, intégré à l'IFSE.

Dans le cas où le niveau indemnitaire mensuel au titre du précédent régime indemnitaire réactualisé est supérieur à l'IFSE applicable, la différence prend la forme d'un complément d'IFSE, intégré à l'IFSE.

Evolution du complément IFSE : En cas de changement de situation d'un agent bénéficiant d'un complément d'IFSE, et à situation administrative équivalente (quotité de travail, temps de présence), il convient d'appliquer le nouveau barème d'IFSE correspondant à la situation de l'agent avec maintien de son complément d'IFSE jusqu'à ce que l'application du barème d'IFSE général lui soit plus favorable. A ce titre, le complément d'IFSE dont bénéficie l'agent sera recalculé pour tenir compte de sa nouvelle situation, voire sera supprimé si le barème général d'IFSE lui est plus favorable.

Ainsi, la répartition entre le montant d'IFSE correspondant au nouveau barème applicable à l'agent et le montant du complément d'IFSE pourra évoluer (si le montant d'IFSE augmente, le complément diminuera d'autant ; si l'IFSE diminue, le montant du complément est maintenu). Le complément d'IFSE sera supprimé si l'application du barème général d'IFSE est plus favorable.

IMPORTANT : LA FICHE DE POSTE EST DÉTERMINANTE

LES CRITÈRES PROFESSIONNELS DE L'IFSE (PART FIXE)

La répartition des fonctions au sein de chaque groupe est effectuée selon les critères suivants :

FONCTIONS :

Encadrement,
Coordination,
conception

TECHNICITÉ :

Expertise,
Expérience,
Qualification
nécessaire à l'exercice
des fonctions

Sujétions particulières :
degrés d'exposition

LES CRITERES PROFESSIONNELS DU CIA (PART VARIABLE)

Le groupe de fonctions détermine le montant de CIA de référence applicable à l'agent.

La modulation du CIA s'effectuant par référence à l'engagement professionnel et la manière de servir durant l'année en cours, quatre fourchettes de modulation ont été identifiées : *insuffisant*, *satisfaisant*, *très satisfaisant* et *excellent*. La modulation s'effectue dans une enveloppe budgétaire fermée qui correspond à un montant réglementaire égal à 100%.

Manière de service	Modulation du CIA de référence en %
Insuffisant*	0 à 19%
Satisfaisant	20 à 69%
Très satisfaisant	70 à 109 %
Excellent	A partir de 110%

1. L'appréciation de la manière de servir se fonde sur l'entretien professionnel. Dès lors, il pourra être tenu compte de la réalisation d'objectifs quantitatifs et qualitatifs et ce, principalement pour les agents relevant de la catégorie A.
2. Les montants versés au titre du CIA n'ont pas vocation à être reconduits automatiquement d'une année sur l'autre.

IMPORTANT

Pour les cas exceptionnels, lorsque la modulation est inférieure à 20 % ou supérieure à 120 %, le responsable de la structure établit un rapport transmis au Bureau en charge de la rémunération sous couvert de l'IGAPS territorialement compétent. Une copie du rapport est remise à l'agent.

** La manière de servir « Insuffisante » concerne les agents qui font preuve d'une défaillance caractérisée en matière d'engagement et d'implication professionnels dans les missions qui leur sont dévolues.*

Pour 2020, c'est la NS 2020-695 qui indique les modalités de mise en œuvre de la campagne de modulation du CIA.

La situation des agents prise en compte pour la campagne de modulation de primes 2020 sera celle du 10 septembre 2020.

La NS 2020-695 indique que, hors situation particulière, l'augmentation du CIA pour un agent dont le taux de modulation est inférieur à 100 % est compris entre 0 et 20%, il n'y pas d'augmentation systématique en cas de manière de servir identique.

Les principes suivants doivent être respectés :

- les modalités de modulation doivent faire l'objet d'une présentation au sein des instances locales de concertation ;
- la modulation individuelle doit être notifiée à l'agent par écrit, par son supérieur hiérarchique. Cette notification ne doit en aucun cas intervenir avant la validation définitive des montants par le SRH/SDCAR/BPREM ;
- tout agent peut demander à être reçu par son supérieur hiérarchique pour obtenir des explications sur son attribution indemnitaire.

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

Le RIFSEEP **intègre** la majorité des primes ministérielles ou interministérielles liées à l'exercice des fonctions, à l'appartenance à un corps ou à la manière de servir. Par contre, les autres types d'indemnités **peuvent se cumuler** avec le RIFSEEP, en particulier les compléments de rémunération tels que l'indemnité de résidence ou le supplément familial de traitement.

De plus, 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.

	Catégorie A : Attaché d'Administration de l'Etat / INFIRMIER-E-S catégorie A Catégorie B : Secrétaires administratifs / INFIRMIER-E-S catégorie B	Catégorie C : Adjoints administratifs Adjoints techniques de l'enseignement agricole
Primes exclusives (intégrées au sein du RIFSEEP)	- La prime de fonctions et de résultat (PFR) L'indemnité forfaitaire représentative de sujétions et de travaux supplémentaires (IFTS en administration centrale et en services déconcentrés/enseignement) - La prime de rendement (PR) - La prime spéciale (PS) - La prime d'administration (PADMI) - La prime de service et de rendement (PSR) - L'indemnité de sujétions spéciales (ISSQ) - L'indemnité de performance et de fonction (IPF)L'indemnité forfaitaire représentative de sujétions et de travaux supplémentaires (IFRSTS) - La prime de fonction informatique - L'indemnité de régisseur d'avances et de recettes - L'indemnité de comptabilité dite « comptabilité matière » - L'indemnité de chaussures et de petits équipements - La prime d'activité aux fonctionnaires des corps de l'inspection du travail et de l'inspection de la formation professionnelle - La prime de technicité aux fonctionnaires des corps de l'inspection du travail et de l'inspection de la formation professionnelle.	- L'indemnité d'administration et de technicité (IAT) - L'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires (IFTS) - La prime de rendement (PR) - La prime spéciale (PS) - La prime de fonction informatique - L'indemnité de régisseur d'avances et de recettes - L'indemnité de comptabilité dite « comptabilité matière » - L'indemnité de chaussures et de petits équipements
Éléments de rémunération cumulables avec le RIFSEEP (*) IMPORTANT : NBI montant de la NBI des secrétaires administratifs est inclus dans l'IFSE, déterminé par leur groupe (sans augmentation du montant de celui-ci).	- Primes de l'arrêté 27 août 2015 pris en application de l'article 5 du décret n° 2014-513 : → <i>indemnité de caisse et de responsabilité</i> régie par les décrets du 28 septembre 1972 et du 18 septembre 1973; → <i>indemnité pour rémunération de services</i> , 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; → <i>indemnités compensant le travail de nuit, le dimanche ou les jours fériés ainsi que les astreintes et le dépassement régulier du cycle de travail</i> tel que défini par le décret du 25 aout 2000 ; → <i>indemnités de responsabilité aux agents comptables de certains établissements d'enseignement</i> régi par le décret du 2 juillet 2001 ; → <i>indemnité pour sujétions particulières des personnels des cabinets ministériels</i> régis par le décret du 5 décembre 2001 ; → <i>rétribution des comptables commis d'office par la reddition des comptes des comptables publics et assimilés</i> 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... - 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 reforme territoriale.	
FO a obtenu le maintien des points d'indice pour ces agents, ce qui est particulièrement important pour ceux qui partent en retraite.		

GROUPE DE FONCTIONS

LISTE DES GROUPE DE FONCTIONS RIFSEEP PAR STATUTS D'EMPLOI OU PAR CORPS

PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES :

Catégorie A :

- **Attachés d'Administration de l'État**

Catégorie B :

- **Secrétaires administratifs**

Catégorie C :

- **Adjoints administratifs**
- **Adjoints techniques de l'enseignement agricole**

INFIRMIER E.S

- **Catégorie A et B**

ATTACHES

SECRÉTAIRES GÉNÉRAUX DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

Description des fonctions	Groupe RIFSEEP
Secrétaire général de grands établissements : - AgroParisTech, - AgroSup Dijon, - Institut national d'enseignement supérieur pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement, - ONIRIS, - Vet Agro Sup, - ENV d'Alfort, - ENV de Toulouse	G1
Secrétaire général d'autres établissements : - ENGEES de Strasbourg, - Bordeaux Sciences Agro, - ENSFEA de Toulouse, - ENSP de Versailles,	G2

ATTACHÉS D'ADMINISTRATION

Répartition des attachés par groupe de fonctions, tous secteurs confondus :

5 %	G1
20 %	G2
25 %	G3
50 %	G4



ATTACHÉS D'ADMINISTRATION EN ADMINISTRATION CENTRALE ET SERVICES DÉCONCENTRÉS D'ILE-DE-FRANCE (HORS ENSEIGNEMENT)

Groupe RIFSEEP	Description des fonctions
G1	- 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'Etat - Membre de cabinet ministériel
G2	- 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'Etat
G3	- 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'Etat
G4	- 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'Etat

A NOTER :

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.

Les adjoints au chef de bureau relèvent du groupe de fonctions 3, quelle que soit la catégorie du bureau.

Un adjoint au chef de bureau exerce soit des missions d'encadrement sur un secteur du bureau, soit porte la responsabilité de l'ensemble du bureau en l'absence du chef de bureau (éventuellement, il assure les deux fonctions).

Depuis le 1er janvier 2018, un bureau de moins de 16 ETP peut disposer d'1 poste d'adjoint, entre 16 et 23 ETP : 2 postes d'adjoints, entre 24 et 31 ETP : 3 postes d'adjoints et tout bureau d'au moins 32 ETP peut, au plus, disposer de 4 postes d'adjoints.

ATTACHÉS D'ADMINISTRATION EN SERVICES DÉCONCENTRÉS ET DANS L'ENSEIGNEMENT

Groupe	Description des fonctions
G1	- Adjoint au directeur départemental ou régional (SD) (hors statut d'emploi) - Chef de service DRAAF/DAAF - Secrétaire général DRAAF/DAAF - Chef d'un service de catégorie I (SD) - Fonction d'encadrement équivalente dans un établissement public ou dans une autre administration de l'Etat (AC-SD)
G2	- Adjoint au chef de service sur site distant ou unité éclatée en DRAAF XXL et XL - Chef d'un service de catégorie II (SD) - 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) - Inspecteur sécurité et santé au travail (ISST)
G3	- Adjoint au chef de service sur même site en DRAAF XXL, XL et L/DAAF - Chef d'un service de catégorie III (SD) - Secrétaire général d'un établissement d'enseignement technique de 4ème ou de 3ème catégorie (ENS. Tech) - Chef d'unité sur site distant ou unité éclatée en DRAAF XXL et XL - 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) - Chargé de mission à enjeux en DRAAF (uniquement pour les postes à enjeu pour la région limites à 6 postes de chargé de mission par région XXL) et 3 postes de chargé de mission par région XL et 2 postes de chargé de mission par région L)*
G4	- Chef de cellule, adjoint au chef de service ou équivalent (SD) - Chef d'unité sur même site en DRAAF XXL, XL et L - 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) - Chargé de mission en DRAAF XXL, XL et L

** Le quota relatif aux postes de chargé de mission à enjeux s'applique à l'échelle de la DRAAF tous corps confondus.*



A NOTER :

On distingue plusieurs catégories de service :

- **Les services de catégorie I sont les services et les secrétariats généraux** (y compris ceux qui encadrent un centre de prestations comptables mutualisé (plateforme CHORUS) **en DRAAF/DAAF** qui ont vu leur périmètre d'actions et de responsabilités s'accroître à la suite de la mise en œuvre de la réforme territoriale de l'État : les fonctions de chef de ces services/secrétariat général sont donc classés en groupe 1.

- **Les services de catégorie II et de catégorie III** sont situés en DDI.

Services de catégorie II :

☐ 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) des secrétariats généraux de DDI d'un effectif supérieur à 80 ETP

Services de catégorie III : sont les services qui comptent moins de 15 ETP.

Les attachés, responsables de centre de prestations comptables mutualisé (plateforme CHORUS) sont classés en fonction de l'effectif encadré : groupe 2 (pour les centres de 15 ETP et plus) ou groupe 3 (pour les centres de moins de 15 ETP).

Les **chargés de mission sur poste à enjeux en DRAAF** sont classés en groupe 3.

Leur nombre est limité à (tous corps confondus) :

- 6 par région XXL (Occitanie, Nouvelle Aquitaine, Grand Est et Auvergne-Rhône-Alpes),
- 3 par région XL (Hauts de France, Normandie et Bourgogne-Franche-Comté)
- 2 par région L (Provence-Alpes-Côte d'Azur, Pays de Loire, Centre, Corse, Bretagne et Ile-de-France)

La détermination de ces postes est réalisée par la structure avec validation de l'IGAPS.
Hors ces cas, les chargés de mission sont classés en groupe 4.



PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

Catégories B et C

CATÉGORIE B

IMPORTANT : SECRÉTAIRES ADMINISTRATIFS EN ADMINISTRATION CENTRALE		
Groupe	Types de fonctions	Proportion
Groupe 1	Fonctions habituellement exercées par un agent de catégorie A.	10% des postes des secrétaires administratifs d'une direction d'administration centrale
Groupe 2	Fonctions d'expertise particulière.	50% de l'effectif d'une direction concernée
Groupe 3	Fonctions de «cœur de métier» des secrétaires administratifs.	40% de l'effectif d'une direction concernée

Description des fonctions	Groupe RIFSEEP
- 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 - Responsable de paie - Analyste programmeur	G1
- 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 - Greffier - Chargé d'enquête statistique - Administrateur de bases de données, administrateur systèmes réseaux et assistant support	G2
- 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

* Conformément aux conditions posées par le décret n°92-681 du 20 juillet 1992 et l'arrêté du 28 mai 1993 modifié relatif aux taux de l'indemnité de responsabilité susceptible d'être allouée aux régisseurs d'avances et de recettes.

IMPORTANT : SECRÉTAIRES ADMINISTRATIFS EN SERVICES DÉCONCENTRÉS ET DANS L'ENSEIGNEMENT

En cas de pluralité de missions confiées à l'agent, seule l'activité principale est prise en compte pour la détermination du groupe de fonctions.

Groupe	Types de fonctions	Répartition des effectifs de la structure
Groupe 1	Agent ayant un fort degré d'autonomie et assumant généralement des fonctions d'encadrement habituellement dévolues à un agent de catégorie A	10 %
Groupe 2	Agent ayant une technicité avérée	50 %
Groupe 3	Fonctions de cœur de métier des secrétaires administratifs	40 %

Description des fonctions	Groupe RIFSEEP
- Chef d'unité (rang n-1 par rapport au chef de service) (SD) - Chef d'unité dans un établissement de l'enseignement technique de catégorie 4 et 4+ (sans chef de service sur le même site) - Conseiller juridique inter-régional (réseau SAJ) (SD) - Responsable d'assurance qualité (SD) - Responsable de régie d'avances et de recettes* - Gestionnaire de site avec délégation effective sur l'ensemble des missions de gestionnaire : RH, budget, comptabilité, éconamat, 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 - Responsable des systèmes d'information d'une direction (SD) - Responsable des systèmes d'information d'un établissement (Ens. Sup.)	G1
- 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
- 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'éconamat (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

* Conformément aux conditions posées par le décret n°92-681 du 20 juillet 1992 et l'arrêté du 28 mai 1993 modifié relatif aux taux de l'indemnité de responsabilité susceptible d'être allouée aux régisseurs d'avances et de recettes.

CATÉGORIE C

Le RIFSEEP des agents de catégorie C comprend **deux groupes de fonctions**. Un nombre équivalent d'agents est réparti entre chacun des deux groupes.

IMPORTANT :

Les agents appartenant aux grades relevant de l'échelle 6 ont été positionnés dans le groupe 1 afin de prendre en compte leur expérience professionnelle et l'expertise acquise durant leur parcours.

Pour les agents relevant des échelles 3 à 5, leur classement entre les deux groupes de fonctions a été effectué au regard des spécificités des différents secteurs d'activités et en tenant compte du niveau de responsabilité du poste, en particulier s'agissant des missions d'encadrement, de l'exercice des missions en autonomie, à responsabilité ou à forte exposition.

RAPPEL GRILLES CATÉGORIE C

Depuis janvier 2017, le nombre de grade est réduit à 3 avec la fusion des échelles 4 et 5 :

C3	ECHELLE 6	ADJOINT ADMINISTRATIF DE L'EA PRINCIPAL DE 1 ^{ÈRE} CLASSE ADJOINT TECHNIQUE DE L'EA PRINCIPAL DE 1 ^{ÈRE} CLASSE
C2	ECHELLE 5	ADJOINT ADMINISTRATIF DE L'EA PRINCIPAL DE 2 ^{ÈME} CLASSE ADJOINT TECHNIQUE DE L'EA PRINCIPAL DE 2 ^{ÈME} CLASSE
	ECHELLE 4	ADJOINT ADMINISTRATIF DE L'EA DE 1 ^{ÈRE} CLASSE ADJOINT TECHNIQUE DE L'EA 1 ^{ÈRE} CLASSE
C1	ECHELLE 1	ADJOINT ADMINISTRATIF DE L'EA 2 ^{ÈME} CLASSE ADJOINT TECHNIQUE DE L'EA 2 ^{ÈME} CLASSE



ADMINISTRATION CENTRALE ET SERVICES DÉCONCENTRÉS ILE DE FRANCE (HORS ENSEIGNEMENT)

Groupes RIFSEEP	Critères de répartition	Description des fonctions
GROUPE 1	Fonctions nécessitant une expérience professionnelle confirmée	- Agent appartenant aux grades d'AAP1 et ATPE 1 (échelle 6/C3)
	Fonctions d'encadrement	- Agent exerçant des fonctions d'encadrement (équipe d'au moins 3 agents encadrés en parallèle)
	Fonctions de gestion exercées en autonomie , requérant un haut niveau d'expertise ou relevant de fonctions de techniciens et exposées à des risques particuliers	- Régisseurs d'avances et/ou de recettes (*) <i>voir encadré ci-après</i> - Instructeurs et valideurs de dossiers complexes et à forts enjeux (chargé de gestion de concours, adjoint de paie, responsable opérationnel de ressources budgétaires, ...) - Chef de pôle plate-forme comptable - Agents exerçant des fonctions de technicien en logistique, en maintenance, en entretien et en services collectifs - Assistant de prévention, d'hygiène et de sécurité - Agent exerçant des fonctions de technicien informatique d'exploitation et/ou de maintenance
	Fonctions d'assistante de direction/secrétariat	- Assistant de direction (directeurs d'administration centrale, chefs de service et sous-directeurs, cabinet).
GROUPE 2		- Autres fonctions que celles prévues dans le G1 (liste non exhaustive)
	Autres fonctions de gestion	- Agent en gestion administrative, financière, comptable, scientifique, pédagogique et technique - Agent de gestion en logistique, en maintenance, en entretien et en services collectifs - Agent chargé d'accueil physique, téléphonique et courrier
	Fonctions d'assistante de direction/secrétariat	- Assistant ou secrétaire de bureau ou d'unité



SERVICES DÉCONCENTRÉS ET SECTEUR DE L'ENSEIGNEMENT

Groupes RIFSEEP	Critères de répartition	Description des fonctions
GROUPE 1	Fonctions nécessitant une expérience professionnelle confirmée	Agents appartenant aux grades d'AAP1 et ATPE1
	Fonctions d'encadrement	Agent exerçant des fonctions d'encadrement (équipe d'au moins 3 agents encadrés en parallèle)
	Fonctions de gestion exercées en autonomie , requérant un haut niveau d'expertise ou relevant de fonctions de techniciens et exposées à des risques particuliers	- Régisseurs d'avances et/ou de recettes (*) voir encadré ci-dessous - Instructeurs et valideurs de dossiers complexes et à forts enjeux (responsable certification export, gestionnaires référents en SEA, gestionnaire de bourses à niveau régional ou interdépartemental, gestionnaire d'examens en CIRCE, responsable opérationnel de ressources budgétaires, ...) - Chef de pôle en CPCM - Agents exerçant des fonctions de technicien en logistique, en maintenance, en entretien et en services collectifs - Assistant de prévention, d'hygiène et de sécurité - Agent exerçant des fonctions de technicien informatique d'exploitation et/ou de maintenance
	Fonctions d'assistante de direction/secrétariat	Assistant de direction (directeurs de services déconcentrés, directeurs d'établissements d'enseignement technique de 4ème catégorie et plus, directeurs d'un établissement d'enseignement supérieur)
	Fonctions à sujétions fortes :	Chauffeurs de directeurs régionaux de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt
	Fonctions de contrôle :	- Fonctions de contrôle : - Agent exerçant des fonctions d'inspection et de contrôle de terrain, en autonomie, qui relèvent de fonctions de techniciens (inspecteurs, gestionnaire d'enquêtes spécifiques, ...)
	Fonctions dans le domaine enseignement/recherche/formation	- Agent exerçant des fonctions de techniciens de laboratoire dans l'enseignement technique - Agent exerçant des fonctions de techniciens en sciences, documentation, communication ou édition dans l'enseignement supérieur
GROUPE 2		Autres fonctions que celles prévues dans le G1 (liste non exhaustive)
	Autres fonctions de gestion	- Agent en gestion administrative, financière, comptable, scientifique, pédagogique et technique - Chargé d'instruction administrative ou technique de dossiers avec validation au niveau supérieur, chargé de bourses au niveau départemental, ...) - Gestionnaire en CPCM - Agent de gestion en logistique, en maintenance, en entretien et en services collectifs - Agent chargé d'accueil physique, téléphonique et courrier
	Fonctions d'assistante de direction/secrétariat	Assistant ou secrétaire de service, de pôle ou d'unité
	Fonctions de contrôle	Agent exerçant des fonctions d'inspection et de contrôle de terrain (relevés), sans autonomie (enquêteur RNM, assistant d'enquête ou d'inspection ...)

(*) A noter : **Régisseurs d'avances et de recettes**

Le MAA a décidé de classer dans le **Groupe 1**, les agents ayant la fonction de Régisseur d'avances et/ou de recettes. Néanmoins, l'agent devra remplir deux critères :

1. être nommé officiellement régisseur d'avances et de recettes
2. percevoir la prime annuelle de responsabilité

L'agent devra justifier :

- d'un arrêté de nomination de régisseur et de la notification officielle de la prime annuelle de responsabilité

INFIRMIER-E-S

INFIRMIER E S DE CATÉGORIE A et B EN ADMINISTRATION CENTRALE EN SERVICE DÉCONCENTRÉS ET DANS L'ENSEIGNEMENT

Description des fonctions	Groupe RIFSEEP
Infirmier e s niveau confirmé et infirmiers exerçant des fonctions de coordinations (1)	G1
Infirmier e s	G2

(1) Par fonctions de coordination, il faut entendre les infirmier e.s désignés.e.s comme coordinateurs.trices nationaux-ales ou régionaux-ales titulaires au 1er janvier de l'année. Ils elles bénéficient d'un bonus de 400 €/an pour le coordinateur.trice de niveau national et de 200 €/an pour les coordinateurs.trices régionaux-ales.

FO revendique l'amélioration de l'indemnitaire des infirmier e.s, au niveau de celui des agents de catégorie A (type assistants ingénieurs), depuis l'obtention de l'accès à la catégorie A, en 2012.

FO rappelle que les quelques 180 agents (environ 140 en catégorie A et une quarantaine en catégorie B) de ce corps au ministère de l'agriculture, sont majoritairement des femmes. Cela ne peut pas justifier que le revenu des infirmier e.s n'évolue pas, dans une période où les salaires n'augmentent pas !

Concernant le RIFSEEP, le classement dans les groupes de fonctions est déterminé par le grade.

FO a obtenu un bonus pour les coordinatrices nationale, ou régionales (+ 400€ pour la coordinatrice nationale, + 200€ pour les coordinatrices régionales). Les agents logés bénéficient de la prime, cumulable avec la NBI.

FO a obtenu une augmentation du CIA (complément indemnitaire annuel). Cette partie de l'indemnitaire est modulable par le directeur, suite à l'entretien professionnel.

Le RIFSEEP, étant à coût nul ou quasiment pour les infirmier e.s, il ne permet pas d'améliorer le revenu des agents, à la hauteur de leurs attentes.

Le passage au RISFEPP, aurait pu être l'opportunité d'augmenter leur prime, seule possibilité d'améliorer les revenus depuis le gel du point d'indice en 2010. **Encore un rendez-vous manqué !**

C'est pourquoi **FO a voté contre le projet**, malgré les améliorations obtenues lors du CTM du 2 février 2017.



BARÈMES RIFSEEP

nouveaux barèmes

Note de service SG/SRH/SDCAR/2020-695 du 12/11/2020

LISTE DES BARÈMES RIFSEEP PAR STATUTS D'EMPLOI OU PAR CORPS

PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES :

Catégorie A :

- Attaché d'Administration de l'État

Catégorie B :

- Secrétaire administratif

Catégorie C :

- Adjoint administratif
- Adjoint technique de l'enseignement agricole

INFIRMIER E.S

- Catégorie A et B

ATTACHES

Les montants qui sont indiqués dans les barèmes, ci-après, sont des montants annuels bruts et concernent des agents à temps plein.

SECRÉTAIRES GÉNÉRAUX DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR NON LOGÉS

Groupe RIFSEEP	Fonctions exercées	Barème RIFSEEP			Base réglementaire		
		Socle IFSE	CIA de référence (100 %)	Total	Maximum IFSE	Maximum CIA	Plafond RIFSEEP
G1	Expert (si reconduction dans le statut au bout de 5 ans)	35 000	3 000	38 000	36 210	6 390	42 600
	Confirmé (au bout d'un an)	32 000	3 000	35 000			
	Secrétaire général de grands établissements 1^{er} niveau	23 695	3 000	26 695			
G2	Expert (si reconduction dans le statut au bout de 5 ans)	29 500	2 500	32 000	32 130	5 670	37 800
	Confirmé (au bout d'un an)	27 000	2 500	29 500			
	Secrétaire général d'autres établissements 1^{er} niveau	19 495	2 500	21 995			

SECRÉTAIRES GÉNÉRAUX DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR LOGÉS POUR NAS

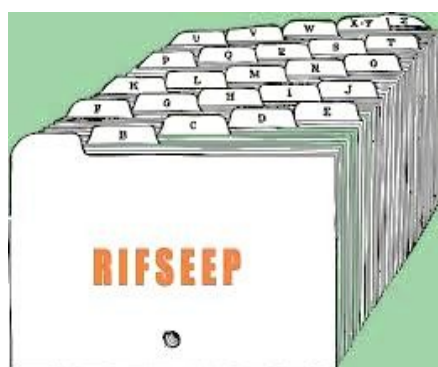
Groupe RIFSEEP	Fonctions exercées	Barème RIFSEEP			Base réglementaire		
		Socle IFSE	CIA de référence (100 %)	Total	Maximum IFSE	Maximum CIA	Plafond RIFSEEP
G1	Expert (si reconduction dans le statut au tout de 5 ans)	22 310	3 000	25 310	22 310	6 390	28 700
	Confirmé (au bout d'un an)	20 895	3 000	23 895			
	Secrétaire général de grands établissements 1^{er} niveau	14 815	3 000	17 815			
G2	Expert (si reconduction dans le statut au tout de 5 ans)	17 205	2 500	19 705	17 205	5 670	22 875
	Confirmé (au bout d'un an)	15 500	2 500	18 000			
	Secrétaire général d'autres établissements	12 295	2 500	14 795			

ATTACHÉS D'ADMINISTRATION EN ADMINISTRATION CENTRALE ET SERVICES DÉCONCENTRÉS D'ILE-DE-FRANCE (hors enseignement)

Groupe RIFSEEP	Fonctions exercées	Grade	Barème RIFSEEP			Base réglementaire		
			Socle IFSE	CIA de référence (100 %)	Total	Maximum IFSE	Maxi. CIA	Plafond RIFSEEP
G1	- Adjoint au sous-directeur - Chef de bureau de catégorie I - Fonction encadrement de niveau équivalent	Chef de mission Att.Adm.HCL	26 400	2 050	28 450	40 290	7 110	47 400
		Attaché Principal	23 560		25 610			
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	23 880	1 850	25 730	35 700	6 300	42 000
		Attaché Principal	21 340		23 190			
		Attaché classe normale	17 660		19 510			
G3	- Adjoint au chef de bureau - Fonction encadrement de niveau équivalent - Animateur de réseau - Fonctions informatiques de niveau II	Chef de mission Att.Adm.HCL	22 080	1 650	23 730	27 540	4 860	32 400
		Attaché Principal	19 840		21 490			
		Attaché classe normale	15 140		16 790			
G4	Chargé d'étude ou chargé de mission au sein d'un bureau	Attaché Principal	17 160	1 550	18 710	22 030	3 890	25 920
		Attaché classe normale	13 710		15 260			

ATTACHÉS D'ADMINISTRATION EN SERVICES DÉCONCENTRÉS ET DANS L'ENSEIGNEMENT NON LOGÉS

Groupe RIFSEEP	Grade	Barème RIFSEEP			Base réglementaire		
		Socle IFSE	CIA de référence (100 %)	Total	Maximum IFSE	Maximum CIA	Plafond RIFSEEP
G1	Chef de mission Att. Adm. HCL	22 200	1 750	23 950	36 210	6 390	42 600
	Attaché Principal	19 500		21 250			
G2	Chef de mission Att. Adm. HCL	20 160	1 450	21 610	32 130	5 670	37 800
	Attaché Principal	17 660		19 110			
	Attaché classe normale	14 840		16 290			
G3	Chef de mission Att. Adm. HCL	19 180	1 450	20 630	25 500	4 500	30 000
	Attaché principal	16 740		18 190			
	Attaché classe normale	13 120		14 570			
G4	Attaché Principal	14 740	1 150	15 890	20 400	3 600	24 000
	Attaché classe normale	11 950		13 100			



ATTACHÉS D'ADMINISTRATION DANS L'ENSEIGNEMENT LOGÉS POUR NAS

Groupe RIFSEEP	Grade	Barème RIFSEEP			Base réglementaire		
		Socle IFSE	CIA de référence (100 %)	Total	Maximum IFSE	Maximum CIA	Plafond RIFSEEP
G1	Chef de mission	13 200	1 750	14 950	22 310	6 390	28 700
G2	Chef de mission Att. Adm. HCL	11 700	1 450	13 150	17 205	5670	22 875
	Attaché Principal	10 100		11 550			
	Attaché classe normale	7 700		9 150			
G3	Chef de mission Att. Adm. HCL	10 930	1 450	12 380	14 320	4 500	18 820
	Attaché Principal	9 450		10 900			
	Attaché classe normale	7 050		8 500			
G4	Attaché Principal	8 700	1 150	9 850	11 160	3 600	14 760
	Attaché classe normale	7 000		8 150			

PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

Catégories B et C

CATEGORIE B - SECRÉTAIRES ADMINISTRATIFS EN ADMINISTRATION CENTRALE ET EN SERVICE DÉCONCENTRÉS D'ILE-DE-FRANCE (HORS ENSEIGNEMENT)

Groupe RIFSEEP	GRADE	Barème RIFSEEP			Base réglementaire		
		Socle IFSE (1)	CIA de référence (100 %)	Total	Maximum IFSE	Maximum CIA	Plafond RIFSEEP
G1	classe exceptionnelle	12 560	650	13 210	19 660	2 680	22 340
	classe supérieure	11 611		12 261			
	classe normale	11 070		11 720			
G2	classe exceptionnelle	11 670	600	12 270	17 930	2 445	20 375
	classe supérieure	10 995		11 595			
	classe normale	10 435		11 035			
G3	classe exceptionnelle	10 870	520	11 390	16 480	2 245	18 725
	classe supérieure	10 215		10 735			
	classe normale	9 845		10 365			

CATEGORIE B - SECRÉTAIRES ADMINISTRATIFS EN SERVICES DÉCONCENTRÉS ET DANS L'ENSEIGNEMENT AGENTS NON LOGÉS

Groupe RIFSEEP	GRADE	Barème RIFSEEP			Base réglementaire		
		Socle IFSE (1)	CIA de référence (100 %)	Total	Maximum IFSE	Maximum CIA	Plafond RIFSEEP
G1	classe exceptionnelle	11 460	550	12 010	17 480	2 380	19 860
	classe supérieure	10 480		11 030			
	classe normale	9 460		10 010			
G2	classe exceptionnelle	9 490	460	9 950	16 015	2 185	18 200
	classe supérieure	9 055		9 515			
	classe normale	8 600		9 060			
G3	classe exceptionnelle	8 750	390	9 140	14 650	1 995	16 645
	classe supérieure	8 450		8 840			
	classe normale	8 150		8 450			

(1) 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.

CATEGORIE B - SECRÉTAIRES ADMINISTRATIFS DANS L'ENSEIGNEMENT LOGES POUR NAS

Groupe RIFSEEP	GRADE	Barème RIFSEEP			Base règlementaire		
		Socle IFSE (1)	CIA de référence (100 %)	Total	Maximum IFSE	Maximum CIA	Plafond RIFSEEP
G1	classe exceptionnelle	6 950	550	7 500	8 030	2 380	10 410
	classe supérieure	6 700		7 250			
	classe normale	6 435		6 985			
G2	classe exceptionnelle	6 550	460	7 010	7 220	2 185	9 405
	classe supérieure	6 265		6 725			
	classe normale	5 950		6 410			
G3	classe exceptionnelle	6 155	390	6 545	6 670	1 995	8 665
	classe supérieure	5 965		6 355			
	classe normale	5 925		6 315			

(1) 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.

Le régime indemnitaire tenant compte des fonctions,
des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel
dans la fonction publique de l'État



Une nouvelle usine à gaz renforçant
l'individualisation des rémunérations !

CATEGORIE C - ADMINISTRATION CENTRALE ET EN SERVICES DÉCONCENTRÉS D'ILE-DE-FRANCE (HORS ENSEIGNEMENT)

Groupe RIFSEEP			Barème RIFSEEP			Base réglementaire		
	ECHELLE	GRADE	IFSE	CIA de référence (100 %)	Total IFSE + CIA	Maximum IFSE	Maximum CIA	Plafond RIFSEEP
G1		APST	9 700		10 190			
	C3	AAP1 ATP1 ATPE1	9 050	490	9 540	12 150	1 350	13 500
	C2	AAP2 ATP2 ATPE2	8 700		9 190			
	C1	AA AT ATE	8 200		8 690			
G2	C2	AAP2 ATP2 ATPE2	8 600	450	9 050	11 880	1 320	13 200
	C1	AA AT ATE	8 100		8 550			

CATEGORIE C - SERVICES DECONCENTRES ET ENSEIGNEMENT

Groupe RIFSEEP			Barème RIFSEEP			Base réglementaire		
	ECHELLE	GRADE	IFSE	CIA de référence (100 %)	Total IFSE + CIA	Maximum IFSE	Maximum CIA	Plafond RIFSEEP
G1		APST	7 350	200	7 550	11 340	1 260	12 600
	C3	AAP1 ATP1 ATPE1	7 000		7 200			
	C2	AAP2 ATP2 ATPE2	6 500		6 700			
	C1	AA AT ATE	6 100		6 300			
G2	C2	AAP2 ATP2 ATPE2	6 400	150	6 550	10 800	1 200	12 000
	C1	AA AT ATE	6 000		6 150			

CATEGORIE C - ENSEIGNEMENT - AGENTS LOGES PAR NAS

Groupe RIFSEEP	ECHELLE	GRADE	Barème RIFSEEP			Base réglementaire		
			IFSE	CIA de référence (100 %)	Total IFSE + CIA	Maximum IFSE	Maximum CIA	Plafond RIFSEEP
G1		APST	3 725	200	3 925	7 090	1 260	8 350
	C3	AAP1 ATP1 ATPE1	3 550		3 750			
	C2	AAP2 ATP2 ATPE2	3 475		3 675			
	C1	AA AT ATE	3 100		3 300			
G2	C2	AAP2 ATP2 ATPE2	3 250	150	3 400	6 750	1 200	7 950
	C1	AA AT ATE	3 050		3 200			



INFIRMIER-E-S

INFIRMIER-E-S DE CATÉGORIE A - ADMINISTRATION CENTRALE ET EN SERVICE DÉCONCENTRÉS D'ÎLE-DE-FRANCE (HORS ENSEIGNEMENT)

Groupe RIFSEEP	Fonctions exercées	Grade	Barème RIFSEEP			Base réglementaire		
			Socle IFSE	CIA de référence (100%)	Total	Maxi IFSE	Maxi CIA	Plafond RIFSEEP
G1	Infirmier-ère-s niveau confirmé et Infirmier-e.s exerçant des fonctions de coordinateurs (*)	Hors classe/classe supérieure	10 940	350	11 290	14035	1915	15950
		Classe normale	8 540		8 890			
G2	Infirmier-ère-s	Hors classe/ Classe supérieure	10 710	250	10 960	13025	1775	14800
		Classe normale	8 390		8 640			

(*) Pour fonctions de coordination, ils-elles bénéficient d'un bonus de 400 €/an pour le coordinateur-trice de niveau national et de 200 €/an pour les coordinateurs-trices régionaux-ales.

INFIRMIER-E-S DE CATÉGORIE A - SERVICES DÉCONCENTRÉS ET ENSEIGNEMENT NON LOGÉ.ES

Groupe RIFSEEP	Fonctions exercées	Grade	Barème RIFSEEP			Base réglementaire		
			Socle IFSE	CIA de référence (100%)	Total	Maximum IFSE	Maximum CIA	Plafond RIFSEEP
G1	Infirmier-ère-s niveau confirmé et Infirmier-ère-s exerçant des fonctions de coordinateurs (*)	Hors classe/ Classe supérieure	8 540	350	8 890	12520	1705	14225
		Classe normale	7 820		8 170			
G2	Infirmier-ère-s	Hors classe/ Classe supérieure	8 390	250	8 640	11505	1570	13075
		Classe normale	6 950		7 200			

(*) Pour fonctions de coordination, ils-elles bénéficient d'un bonus de 400 €/an pour le coordinateur-trice de niveau national et de 200 €/an pour les coordinateurs-trices régionaux-ales.

INFIRMIER-E-S DE CATÉGORIE A - ENSEIGNEMENT LOGÉ.ES POUR NAS

Groupe RIFSEEP	Fonctions exercées	Grade	Barème RIFSEEP			Base réglementaire		
			Socle IFSE	CIA de référence (100%)	Total	Maximum IFSE	Maximum CIA	Plafond RIFSEEP
G1	Infirmier-ère-s niveau confirmé et Infirmier-ère-s exerçant des fonctions de coordinateurs (*)	Hors classe/ Classe supérieure	1 700	350	2 050	7020	1705	8725
		Classe normale	1 650		2 000			
G2	Infirmier-ère-s	Hors classe/ Classe supérieure	1 650	250	1 900	6205	1570	7775
		Classe normale	1 600		1 850			

(*) Pour fonctions de coordination, ils-elles bénéficient d'un bonus de 400 €/an pour le coordinateur-trice de niveau national et de 200 €/an pour les coordinateurs-trices régionaux-ales.

INFIRMIER ES DE CATÉGORIE B - ADMINISTRATION CENTRALE ET EN SERVICES DÉCONCENTRÉS D'ÎLE-DE-FRANCE (HORS ENSEIGNEMENT)

Groupe RIFSEEP	Fonctions exercées	Grade	Barème RIFSEEP			Base réglementaire		
			Socle IFSE	CIA de référence (100%)	Total	Maximum IFSE	Maximum CIA	Plafond RIFSEEP
G1	Infirmier-ère-s niveau confirmé et Infirmier-ère-s exerçant des fonctions de coordinateurs (*)	Hors classe/ Classe supérieure	7 815	350	8 165	11880	1620	13500
		Classe normale	7 500		7 850			
G2	Infirmier-ère-s	Hors classe/ Classe supérieure	7 665	250	7 915	10560	1440	12000
		Classe normale	7 350		7 600			

(*) Pour fonctions de coordination, ils-elles bénéficient d'un bonus de 400 €/an pour le coordinateur-trice de niveau national et de 200 €/an pour les coordinateurs-trices régionaux-ales.

INFIRMIER ES DE CATÉGORIE B - SERVICES DÉCONCENTRÉS ET ENSEIGNEMENT NON LOGÉS

Groupe RIFSEEP	Fonctions exercées	Grade	Barème RIFSEEP			Base réglementaire		
			Socle IFSE	CIA de référence (100%)	Total	Maximum IFSE	Maximum CIA	Plafond RIFSEEP
G1	Infirmier-ère-s niveau confirmé et Infirmier-ère-s exerçant des fonctions de coordinateurs (*)	Hors classe/ Classe supérieure	6 620	350	6 970	9000	1230	10230
		Classe normale	6 255		6 605			
G2	Infirmier-ère-s	Hors classe/ Classe supérieure	6 470	250	6 720	8010	1090	9100
		Classe normale	6 105		6 355			

(*) Pour fonctions de coordination, ils-elles bénéficient d'un bonus de 400 €/an pour le coordinateur-trice de niveau national et de 200 €/an pour les coordinateurs-trices régionaux-ales.

INFIRMIER ES DE CATÉGORIE B - ENSEIGNEMENT LOGÉ E.S POUR NAS

Groupe RIFSEEP	Fonctions exercées	Grade	Barème RIFSEEP			Base réglementaire		
			Socle IFSE	CIA de référence (100%)	Total	Maximum IFSE	Maximum CIA	Plafond RIFSEEP
G1	Infirmier-ère-s niveau confirmé et Infirmier-ère-s exerçant des fonctions de coordinateurs (*)	Hors classe/ Classe supérieure	1 500	350	1 850	5 150	1230	6 380
		Classe normale	1 470		1 820			
G2	Infirmier-ère-s	Hors classe/ Classe supérieure	1 450	250	1 700	4 860	1 090	5 950
		Classe normale	1 420		1 670			

(*) Pour fonctions de coordination, ils-elles bénéficient d'un bonus de 400 €/an pour le coordinateur-trice de niveau national et de 200 €/an pour les coordinateurs-trices régionaux-ales.

MODALITÉ DE GESTION DU RIFSEEP AU MAA

Classement dans les groupes de fonction

Le classement de chaque agent fait l'objet d'une notification individuelle, indiquant notamment les modalités de recours possibles.

Par la suite, 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 décrites.

A l'occasion de chaque mobilité, le formulaire doit être renseigné par le responsable de la structure, transmis pour validation à l'IGAPS, accompagné de la fiche de poste. L'IGAPS transmet le formulaire au bureau de gestion compétent, pour prise en compte, s'il y a lieu, de la modification du groupe de fonctions de l'agent.

Le responsable de la structure, qui souhaite faire évoluer un poste significativement, peut demander une révision du groupe de fonctions du poste par formulaire spécial, accompagné de la fiche de poste actualisée, de l'organigramme de la structure, ainsi que de la répartition dans les groupes de fonction, au sein de sa structure, de la population du corps concerné par la demande de révision. L'appréciation de l'IGAPS se fonde notamment sur la répartition de la population de chaque corps dans les groupes de fonctions.

La mobilité

Hors le cas spécifique figurant ci-dessous, en cas de changement de poste suite à mobilité, l'agent se voit appliquer le barème correspondant à sa nouvelle situation (secteur d'activités et groupe de fonctions), ce qui peut occasionner un gain ou une diminution du montant d'IFSE selon la situation. *Cas spécifique de la mobilité des agents de catégorie C au sein du même secteur d'activités (administration centrale ; services déconcentrés/enseignement agents non logés ou services déconcentrés/enseignement logés):*

Au sein du même secteur d'activités, les agents en groupe 1 qui feraient une mobilité en groupe 2, à situation administrative équivalente (quotité de travail, temps de présence...), conservent le niveau indemnitaire correspondant au barème d'IFSE du groupe 1. Dans ce cas, un complément d'IFSE correspondant à la différence entre les IFSE des deux groupes sera mis en œuvre.

Pour les agents qui bénéficiaient d'un complément d'IFSE et à situation administrative équivalente, ils conservent leur niveau indemnitaire antérieur jusqu'à ce que l'application du barème d'IFSE général lui soit plus favorable. A ce titre, le complément d'IFSE, dont bénéficie l'agent, est recalculé pour tenir compte de la nouvelle situation et, est supprimé si l'application du barème général est plus favorable.

En conséquence, si le montant indemnitaire global reste bien le même, la répartition entre le montant d'IFSE, correspondant à celui du nouveau barème applicable à l'agent, et le montant du complément d'IFSE pourra évoluer (si le montant d'IFSE augmente, le complément diminuera d'autant ; si l'IFSE diminue, le montant du complément augmentera d'autant). Le complément d'IFSE sera supprimé si l'application du barème général d'IFSE est plus favorable.

La promotion de corps ou l'avancement de grade

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 :

- ***pour les agents promus sans nécessité de faire une mobilité***, la règle à appliquer est la mise en place du nouveau régime indemnitaire à compter de la date de leur promotion,
- ***pour les agents promus avec nécessité d'effectuer une mobilité (promotion de B en A)***, c'est la prise de fonction dans un emploi dans de catégorie A qui déclenche le changement de corps à date d'effet rétroactive. Toutefois, l'application du régime indemnitaire de catégorie A ne se fera qu'à compter de la date de prise de poste de catégorie A.

Les agents faisant l'objet d'une promotion (de grade dans le même corps ou au sein d'un corps bénéficiant du RIFSEEP) bénéficient du maintien de leur précédent niveau indemnitaire, si l'application du barème général d'IFSE leur est moins favorable, jusqu'à ce que l'application du barème général leur soit plus favorable. Ce maintien s'effectuera sous la forme d'un complément d'IFSE et s'appliquera jusqu'à ce que le barème général soit plus favorable

Ce complément d'IFSE sera soumis aux règles applicables précitées dans le précédent chapitre en cas de mobilité.

Pour les agents qui bénéficiaient déjà d'un complément d'IFSE, celui-ci sera recalculé pour garantir le maintien du niveau indemnitaire antérieur. Il sera soit diminué de manière équivalente à l'augmentation d'IFSE, soit supprimé si l'application du barème général d'IFSE est plus favorable.

Les agents faisant l'objet d'une promotion dans un corps non soumis au RIFSEEP se voient appliquer le barème de primes concernant ce corps.

Les situations de temps partiel et de congés maladie

Le RIFSEEP (IFSE, complément d'IFSE et CIA) 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, voire de son complément d'IFSE, diminués au prorata de la durée effective de service.



SITUATIONS PARTICULIÈRES

Les lauréats des concours (externe, interne ou déprécarisation)

- Les agents nommés en qualité de fonctionnaire stagiaire suite à la réussite d'un concours (externe, interne ou de déprécarisation) dans un corps ayant basculé au RIFSEEP bénéficient du montant intégral d'IFSE du barème général correspondant à leur situation (secteurs d'activités, groupe de fonctions et grade). **Cependant il ne leur sera pas versé de CIA durant leur période de stage.**
- Les agents dont la titularisation intervient dans le courant de l'année, bénéficient d'un CIA proratisé en fonction de la période en tant qu'agent titulaire.
- Les agents nommés en qualité de fonctionnaire titulaire suite à la réussite d'un concours (comme les attachés d'administration sortants des IRA, les lauréats de concours interne ou de déprécarisation titularisés dès leurs nominations dans les corps de catégorie C ...) perçoivent un montant intégral d'IFSE **mais ne bénéficient d'aucun CIA au titre de la première année civile d'affectation.**

Le traitement des agents en position normale d'activité

Les agents du MAA en position normale d'activité dans une autre administration (PNA sortante) conservent l'application de leurs primes de corps, en l'occurrence le RIFSEEP, mais sont soumis aux barèmes et aux règles de gestion définis par l'administration d'accueil.

Les agents d'autres administrations en position normale d'activité au MAA (PNA entrante) bénéficient de leurs primes de corps, en l'occurrence le RIFSEEP, conformément aux barèmes et règles de gestion applicables au MAA.

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 MAA. 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.

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.

Cas particuliers de maintien du niveau antérieur de primes

Pour les agents précédemment en poste dans une autre administration que le MAA et en poste au MAA lors 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 MAA.

Il existe deux cas particuliers de maintien du niveau indemnitaire antérieur :

- les secrétaires généraux de l'enseignement technique 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, durant la période et selon les modalités prévues, notamment dans le cadre de la réforme territoriale de l'État ou d'opération de décroisement.

MODALITES DE RECOURS RIFSEEP

Les agents souhaitant déposer un recours portant sur les modalités d'application du RIFSEEP (en cas de contestation du groupe de fonctions au regard du posté occupé, de l'appréciation de la manière de servir ou de la perte indemnitaire) doivent suivre les procédures décrites ci-dessous.

Contestation par l'agent de son classement dans le groupe de fonctions au regard de son poste :

Le groupe de fonctions applicable à un agent correspond à sa fiche de poste.

Le formulaire de notification individuelle des montants alloués au titre du RIFSEEP (figurant dans la note de service sur la campagne CIA), qui porte le groupe de fonctions de l'agent, **doit obligatoirement être notifié à l'agent par son responsable hiérarchique.**

Dans le délai de 2 mois qui suit la notification individuelle de ses montants RIFSEEP annuels, l'agent, qui conteste son groupe de fonctions, adresse au responsable de la structure, sous couvert de la voie hiérarchique, une réclamation écrite.

Le responsable de la structure sollicite l'avis de l'IGAPS territorialement compétent sur les éléments du recours, puis notifie par écrit à l'agent, dans un délai de 2 mois, le résultat de l'instruction de son recours.

Le responsable de la structure doit saisir l'IGAPS dans les 15 jours qui suivent la réception du recours de l'agent afin de disposer d'un temps suffisant à son instruction. Cette saisine doit comprendre la position argumentée du responsable de la structure sur le recours de l'agent, ainsi que tous les éléments utiles à l'expertise de l'IGAPS.

En parallèle, le responsable hiérarchique apporte les éléments explicatifs à l'agent lors d'un entretien.

En cas de réponse favorable	En cas de réponse défavorable
Un nouveau formulaire de notification est transmis au SRH, accompagné de la fiche de poste modifiée.	L'agent peut former un recours contentieux devant le tribunal administratif de son lieu d'affectation dans un délai de 2 mois à compter de la notification de la réponse défavorable (article R 421-5 du code de justice administrative). Le recours au niveau de la CAP n'est plus recevable.

Les CAP ont perdu la compétence d'examiner le recours des agents.

N'hésitez pas à vous faire accompagner par votre syndicat FO Enseignement Agricole.

Contestation liée à l'appréciation de la manière de servir ou liée à une perte indemnitaire par rapport à l'année précédente :

Le formulaire de notification individuelle des montants alloués au titre du RIFSEEP (figurant dans la note de service sur la campagne CIA), qui porte le groupe de fonctions de l'agent, doit obligatoirement être notifié à l'agent par le responsable de la structure, dans le cadre d'un entretien permettant de fournir les informations utiles à l'agent quant au montant de CIA attribué.

Le montant de CIA alloué à titre individuel peut faire l'objet d'un recours écrit au responsable de la structure, sous couvert de la voie hiérarchique, dans un délai de 2 mois à compter de la date de la notification individuelle de primes, en cas de :

- contestation de l'appréciation de la manière de servir ;
- perte indemnitaire par rapport à l'année précédente.

Le responsable de la structure sollicite l'avis de l'IGAPS territorialement compétent sur les éléments du recours. L'IGAPS expertise le recours de l'agent et le soumet au SRH (SDCAR/BPREM) pour arbitrage.

Le responsable de la structure doit saisir l'IGAPS dans les 15 jours qui suivent la réception du recours de l'agent afin de disposer d'un temps suffisant à son instruction. Cette saisine doit comprendre la position argumentée du responsable de la structure sur le recours de l'agent, ainsi que tous les éléments utiles à l'expertise de l'IGAPS.

A la suite de l'arbitrage rendu par le SRH (SDCAR/BPREM), le responsable de la structure informe par écrit l'agent du résultat de son recours, dans un délai de 2 mois.

En cas de réponse favorable	En cas de réponse défavorable
La modification du CIA initialement accordé à l'agent sera mise en paiement.	L'agent peut former un recours contentieux devant le tribunal administratif de son lieu d'affectation dans le délai de 2 mois à compter de la notification de la réponse défavorable (article R 421-5 du code de justice administrative). Le recours au niveau de la CAP n'est plus recevable.

FO Enseignement Agricole est là encore présent pour vous conseiller et vous accompagner.



Textes de référence :

- Décret n°2014-513 du 20 mai 2014 modifié
- Circulaire DGAFP du 5 décembre 2014 relative à la mise en œuvre du RIFSEEP
- 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 27 août 2015 portant application de l'article 5 du décret n°2014-513 ;
- Arrêtés du 23 décembre 2015 d'adhésion au RIFSEEP pour les corps des inspecteurs généraux de l'agriculture, des attachés d'administration de l'Etat et des secrétaires administratifs relevant du MAAF
- Arrêtés du 31 mai 2016 pris pour l'application à certains corps d'infirmiers relevant de la catégorie A et à certains corps d'infirmiers relevant de la catégorie B des dispositions du décret n°2014-513 ;
- Arrêté du 20 décembre 2016 d'adhésion au RIFSEEP pour certains emplois de responsabilités supérieures ;
- Note de service SG/SRH/SDCAR/2020-695 du 12 novembre 2020 : Règles de gestion relatives au régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) applicables à certains corps et statuts affectés au ministère de l'agriculture et de l'alimentation (MAA).
- Note de service SG/SRH/SDCAR 2020-610 du 6 octobre 2020 Campagne de primes 2020 relative à l'attribution du complément indemnitaire annuel (CIA) concernant certains corps ou emplois affectés au MAA bénéficiant du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP).

COMMENTAIRES FO

FO conteste plus que jamais ce système qui individualise un peu plus encore les salaires.

Le but du RIFSEEP est de « rationaliser et simplifier le paysage indemnitaire ».

La simplification ne saute pas aux yeux... Si bien que le ministère de la Fonction publique a jugé bon de créer un document pédagogique – sur le mode de la bande dessinée – pour expliquer aux non-initiés le fonctionnement de ce nouveau « Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel ».

Dès la conception du RIFSEEP en 2014 (décret du 20 mai), **FO** a fort bien compris les dangers portés par ce régime qui devrait s'appliquer à tous les agents.

Fonction et mérite

Devenir adhérent au RIFSEEP ne repose en effet pas sur une invitation. Ce régime, qui ne concerne pas les contractuels est obligatoire. Il remplace la plupart des primes et indemnités jusque-là en vigueur.

Ce régime : Une attaque contre l'idée de carrière

Il est plus que jamais contesté par **FO**.

Le RIFSEEP « déconnecte le grade du montant et du niveau de la prime mais également permet à l'administration de geler les primes pendant quatre ans »

Dans la fonction publique, le grade marque le rang hiérarchique de l'agent dans sa catégorie (A, B ou C) et dans son corps professionnel ainsi que son droit à occuper certains emplois. L'avancement en grades (à travers l'échelle des échelons) traduit la progression dans la carrière et détermine le salaire.

Une réforme qui se fait à budget constant

Après avoir subi un gel du point d'indice, les agents vont maintenant subir un gel de l'indemnitaire.

Cette réforme du régime indemnitaire qui se fait « à enveloppe budgétaire constante » donc sans réelle perspective de revalorisation pour les agents traduit aussi l'« accentuation de la politique d'individualisation des salaires dans la fonction publique. »

Dans la filière FR, les primes sont largement inférieures à celles de la filière administratives (voir supra).

FO pointe le risque de régimes locaux et individualisés

C'est déjà le mode de distribution de l'enveloppe CIA, laissée à l'initiative locale.

Les agents craignent la mise en place de politiques indemnitaires locales !!

FO conteste aussi le fait de lier l'entretien professionnel annuel des agents à leur rémunération et craint que le flou entourant le régime indemnitaire en cas de changement de poste ne pèse sur la mobilité des agents.

Pour **FO**, le système RIFSEEP est une attaque contre les garanties statutaires individuelles et collectives des agents. C'est une attaque contre la fonction publique de carrière.

L'avenir de nos carrières est clairement compromis par le RIFSEEP !!!

Alors soyez vigilant.es. Des recours seront possibles

Rapprochez-vous de vos correspondants **FO** Enseignement Agricole

Secrétaires administratifs / adjoints administratifs / adjoints techniques de l'enseignement agricole	Infirmier-e-s catégorie A et B
Jacqueline FAYOLLE jacqueline.fayolle@vetagro-sup.fr Maria BOUCIF maria.boucif@agriculture.gouv.fr	Christelle BAILLIET EPLFEPA Châteauroux christelle.bailliet@educagri.fr

📮 B413 - 78 rue de Varenne - 75349 PARIS 07 SP
 @ foenseignementagricole@agriculture.gouv.fr
 ☎ 01 49 55 81 42

🌐 www.foenseignementagricole.fr

www.facebook.com/foenseignementagricole/ twitter.com/FOENSAGRI



BULLETIN D'ADHESION



Je prends la carte de l'indépendance.
Je choisis



Une cotisation payée à la rentrée 2020-2021, restera valable jusqu'à la rentrée 2021-2022.

VOS COORDONNEES :

ANNÉE:

☐ NOUVELLE ADHESION

☐ RENOUELEMENT

NOM (en majuscules): Prénom:

Date de naissance: Téléphone personnel (portable si possible) :

Adresse personnelle complète :

Adresse email :

Adresse administrative :

Corps : Grade :

Échelon : Ancienneté dans l'échelon :

Indice Majoré ou salaire brut mensuel (pour les agents sans indice) :

Fonction : Discipline (pour les enseignants):

Les informations nominatives ci-dessus ont pour objet de permettre à notre syndicat d'organiser l'action, de vous informer, de vous consulter. Elles ne seront pas communiquées à l'extérieur pour des opérations commerciales ou publicitaires. Chaque adhérent a le droit d'accès, de contestation et de rectification des données le concernant.

Pendant l'année, il est indispensable de nous informer si des changements interviennent dans votre situation bancaire pour éviter les prélèvements erronés, et postale ou électronique pour vous garantir la réception des publications.

POURQUOI PAYER UNE COTISATION SYNDICALE ?

Pour FO Enseignement Agricole, c'est le prix de l'indépendance : être soutenu par ses adhérents permet au syndicat de mener ses actions de défense individuelles et collectives. Une cotisation payée à la rentrée 2018-2019, restera valable jusqu'à la rentrée 2019-2020.

UNE COTISATION SYNDICALE = UN REMBOURSEMENT DE 66% DE LA SOMME VERSEE

Basée sur l'année civile, la cotisation syndicale donne droit à une réduction fiscale de 66% du montant de votre cotisation ou à un crédit d'impôt si vous n'êtes pas imposable. Afin de bénéficier de cette réduction, une attestation vous sera adressée en temps utile.



COMMENT ADHERER A FO ENSEIGNEMENT AGRICOLE ?

- 1) Calculer le montant de la cotisation à l'aide du [simulateur](#) ou du barème (à l'indice majoré ou au salaire brut correspond une cotisation).
- 2) Compléter ce bulletin d'adhésion.
- 3) Déterminer le mode de règlement de la cotisation :
 - Pour le prélèvement automatique, qu'il soit réalisé en une seule fois ou de manière échelonnée, joindre un RIB IBAN et compléter soigneusement le mandat de prélèvement SEPA au verso de ce document en prenant soin de le dater et de le signer.
 - Pour le paiement par chèque, joindre un chèque à l'ordre de FO Enseignement Agricole.
- 1) En cas de renouvellement de l'adhésion, quelle que soit la modalité de règlement, il convient de nous faire parvenir ce bulletin d'adhésion pour actualiser votre situation administrative (adresse, changement d'échelon) et nous permettre de défendre au mieux vos intérêts.
- 2) Adresser le tout à notre trésorier.

COMMENT CALCULER SON MONTANT ? À l'aide du [simulateur](#) ou de la formule ci-dessous.

Calcul de la cotisation annuelle ⁽¹⁾ = **Traitement brut mensuel x Taux de cotisation** ⁽²⁾

⁽¹⁾ Taux de cotisation en fonction de l'indice (valeur du point d'indice au 1^{er} février 2017 : 4,686€) ou du traitement brut mensuel :

Taux de calcul de la cotisation (2)	En fonction de l'indice majoré	En fonction du traitement brut mensuel pour les agents sans indice	Soit une cotisation syndicale annuelle (1)	Soit un reste à charge annuel, crédit d'impôt déduit
5,3%	<326	< 1523€	Inférieure à 81 €	Moins de 27€
5,8%	326 – 500	1528€ - 2343€	Comprise entre 89€ et 136€	Compris entre 29€ et 45€
6,8%	501 – 650	2344€ - 3046€	Comprise entre 160€ et 207€	Compris entre 53€ et 68€
7,2%	> 650	>3046€	>220€	>72€

Pour information, la cotisation syndicale minimale annuelle des actifs obtenue par le calcul de la formule précitée ne peut être inférieure à 65 euros.

Pour les retraités, la cotisation syndicale annuelle est forfaitaire à hauteur de 47,00€.

MODALITES DE PAIEMENT DE VOTRE COTISATION

À adresser au Trésorier de FO Enseignement Agricole : Hervé LEBRETON Les Piglais-Grénédan 35190 SAINT PERN

Pour indiquer le montant de ma cotisation annuelle, je joins l'impression du calcul réalisée par le [simulateur](#) ou je la calcule à l'aide de la formule suivante :

Traitement brut mensuel x Taux de cotisation ⁽¹⁾ = X % = € pour l'année

Je règle ma cotisation :

☐ Par prélèvement automatique

☐ en un seul prélèvement

☐ en 10 fois maximum (10 mois consécutifs maximum sans pouvoir dépasser le mois précédent l'adhésion annuelle suivante).

En cas de prélèvement automatique, veuillez compléter l'engagement ci-dessous et joindre un Relevé d'Identité Bancaire IBAN. Le renouvellement de l'adhésion et du prélèvement pour les années suivantes seront automatiques : vous pourrez l'annuler chaque année par simple lettre à la trésorière nationale a minima un mois avant la date de renouvellement.

☐ Par chèque à joindre à ce bulletin ou virement en une seule fois.

Date :

Signature :

Pour toute question sur ce bulletin, n'hésitez pas à contacter le Trésorier : herve.lebreton@educagri.fr

ENGAGEMENT DE PRÉLÈVEMENT AUTOMATIQUE

Le mandat de prélèvement automatique sera expédié par mail à chaque agent souhaitant adhérer à ce mode de règlement.

En conséquence, je soussigné déclare par la présente :

- opter pour le prélèvement automatique de mes cotisations liées à l'adhésion FO Enseignement Agricole,
- faire parvenir à FO Enseignement Agricole le mandat de prélèvement récurrent SEPA complété et signé dès sa réception.

Date :

Signature :



LE SYNDICAT DE L'INDÉPENDANCE

Résister

Revendiquer

Reconquérir



FO

DIRECTRICE DE LA PUBLICATION

■ Christine HEUZE

Siège social :
78 rue de Varenne
75349 Paris 07 SP

Edité et Imprimé au siège
par FO ENSEIGNEMENT AGRICOLE
78 rue de Varenne- 75349 Paris 07 SP
Tél : 01 49 55 81 42
Dépôt légal à parution

www.foenseignementagricole.fr



www.facebook.com/foenseignementagricole



twitter.com/FOENSAGRI

FO Enseignement Agricole - FORCE OUVRIÈRE

Siège social : 78 rue de Varenne - 75349 Paris 07 SP - Tél. 01 49 55 81 42 - foenseignementagricole@agriculture.gouv.fr