



MINISTÈRE DE L'ALIMENTATION, DE L'AGRICULTURE ET DE LA PÊCHE

<p><b>SECRETARIAT GÉNÉRAL</b> <b>Service des Ressources Humaines</b> <b>Sous-direction Mobilité, Emplois, Carrières</b> <i>Bureau de coordination de la paye et des régimes indemnitaires</i> <b>Dossier suivi par : Hervé REVERBORI et</b> <b>Isabelle CENZATO</b> <i>78, rue de Varenne - 75349 PARIS 07 SP</i></p>	<p><b>NOTE DE SERVICE</b> <b>SG/SRH/SDMEC/N2010-1174</b> <b>Date: 08 septembre 2010</b></p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------

Le Ministre de l'alimentation, de l'agriculture et de la pêche  
à  
Monsieur le Secrétaire général  
Mesdames et Messieurs les Directeurs d'administration  
centrale  
Mesdames et Messieurs les Directeurs départementaux et  
régionaux des services déconcentrés  
Mesdames et Messieurs les Directeurs des établissements  
de l'enseignement agricole  
(technique et supérieur)  
Mesdames et Messieurs les Directeurs des établissements  
publics

Date de mise en application : immédiate

Nombre d'annexes : 8

**Objet :** Prime de fonctions et de résultats (PFR) pour les administrateurs civils, les attachés d'administration et les secrétaires administratifs du ministère de l'alimentation, de l'agriculture et de la pêche.

**Mots-clés :** primes, modulation, indemnités du MAAP

**Bases juridiques :**

- décret n°2008-1533 du 22 décembre 2008 relatif à la prime de fonctions et de résultats,
- arrêté du 22 décembre 2008 fixant les montants de référence de la prime de fonctions et de résultats des attachés d'administration,
- arrêté du 22 décembre 2008 fixant la liste des primes et indemnités relevant des exceptions prévues à l'article 7 du décret n° 2008-1533 relatif à la prime de fonctions et de résultats,
- arrêté du 9 octobre 2009 portant extension de la prime de fonctions et de résultats au corps des administrateurs civils et fixant les montants de référence de cette prime,
- arrêté du 6 novembre 2009 modifié fixant les corps et emplois bénéficiant de la prime de fonctions et de résultats au ministère de l'agriculture et de la pêche,
- circulaire DGAFP n°002184 du 14 avril 2009 relative à la mise en oeuvre de la prime de fonctions et de résultats.

<b>Destinataires</b>	
<b>Pour exécution :</b> Administration centrale Établissements d'enseignement technique et supérieur agricole Services déconcentrés Établissements publics Autres administrations ou établissements publics de l'Etat où des attachés d'administration, des SA du MAAP sont affectés en position normale d'activité (notamment MEEDDM)	<b>Pour information :</b> RAPS Organisations syndicales

## **RESUME**

La présente note de service a pour objet :

- de préciser la procédure relative à la fixation de la part liée aux fonctions de la prime de fonction et de résultat qui est étendue en 2010 aux corps des administrateurs civils et des secrétaires administratifs ;
- de préciser la procédure relative à la fixation de la part liée aux résultats de cette prime pour l'ensemble des corps concernés ;
- d'indiquer le calendrier de mise en oeuvre de cette prime pour 2010.

La prime de fonctions et de résultats (PFR), dont les fondements sont identiques pour l'ensemble de la fonction publique de l'Etat, vise un objectif de simplification. Elle est entrée en application pour le corps des attachés du MAAP en 2009. A compter de l'année 2010, elle est mise en œuvre pour les corps des administrateurs civils et des secrétaires administratifs.

Elle est constituée par l'addition :

- d'une première part, liée aux fonctions exercées, appelée à rester stable pendant toute la durée d'occupation d'un poste,
- et d'une seconde part, liée aux résultats individuels, appelée à évoluer chaque année en fonction de l'évaluation de la performance.

Le passage à la PFR ne doit pas se traduire par une diminution des primes pour les agents changeant de régime indemnitaire en 2010.

**Ainsi, à quotité de travail équivalente, le montant des primes 2008 perçues par les attachés est garanti jusqu'en 2011. Le montant des primes 2009 perçues par les administrateurs civils et les secrétaires administratifs est garanti jusqu'en 2012.** Cette règle est cohérente avec celle appliquée en cas de changement de poste induit par la révision générale des politiques publiques. Elle ne vaut évidemment que si la manière de servir de l'agent bénéficiaire n'a pas souffert d'une dégradation manifeste dans l'année considérée.

La présente note de service décrit les différentes étapes nécessaires à la mise en oeuvre de cette prime :

- **l'annexe I** décline les aspects réglementaires liés à la mise en oeuvre de la PFR ;
- **l'annexe II-1** décrit les modalités de fixation de la part liée aux fonctions ;
- **l'annexe II-1-A** présente sous forme de tableaux la correspondance entre les fonctions et les coefficients multiplicateurs ;
- **l'annexe II-2** décrit les lignes directrices pour procéder à la détermination des coefficients multiplicateurs ;
- **l'annexe III** décrit les modalités de fixation de la part liée aux résultats.

La détermination de cette part doit être cohérente avec les conclusions de l'entretien professionnel individuel.

Le directeur de structure procède à la fixation des parts liées aux résultats au sein de l'enveloppe globale notifiée, tous corps confondus.

Une procédure de mise en cohérence (inter-comparaison des mérites individuels) et de contrôle de l'enveloppe (respect du budget global de primes allouées) sera effectuée au niveau inter-régional, dès lors qu'il y a moins de 10 ayants-droits, tous corps bénéficiant de la PFR confondus, dans une structure considérée. Dès lors que le nombre d'ayants droit sera supérieur ou égal à 10 par structure, la procédure de mise en cohérence et de contrôle d'enveloppe sera exercée par le directeur au niveau local.

- **l'annexe IV** indique le calendrier de mise en oeuvre des différentes étapes, les modalités de saisie des éléments constitutifs de la PFR dans le système informatique de gestion des ressources humaines (EPICEA), les modalités de versement de la PFR, ainsi que les modalités de recours.

- **l'annexe V** comprend les différents formulaires à utiliser pour la mise en oeuvre de la PFR.
- **l'annexe VI** décline les grilles de versement par corps.

La chef du bureau de la coordination de la paye et des régimes indemnitaires (Isabelle CENZATO), assistée des gestionnaires correspondantes pour la PFR (Martine CASTERAN et Marie-Claude DETOC), se tient à votre disposition pour toutes difficultés que vous rencontrerez en 2010 dans la mise en oeuvre de cette note de service.

**Le secrétaire général**

**Jean-Marie AURAND**

**ANNEXE I****ASPECTS REGLEMENTAIRES RELATIFS A L'APPLICATION DE LA PFR AU MAAP****Les agents bénéficiaires pour l'année 2010 de la prime de fonctions et de résultats au MAAP appartiennent aux corps et aux statuts d'emploi suivants :**

- les administrateurs civils régis par le décret n°99-945 du 16 novembre 1999,
- les attachés du MAAP régis par le décret n°2006-1155 du 15 septembre 2006,
- les chefs de mission de l'agriculture et l'environnement, régis par le décret n°2006-9 du 4 janvier 2006, pour autant que leur corps d'origine soit le corps des attachés du MAAP cité ci-dessus,
- les secrétaires généraux de l'enseignement supérieur agricole, régis par le décret n° 96-1062 du 5 décembre 1996,
- les secrétaires administratifs régis par le décret n°94-1017 du 18 novembre 1994.

La prime de fonctions et de résultats est exclusive de toute prime liée aux fonctions ou à la manière de servir et se substitue à l'ensemble des régimes indemnitaires servis aux agents de la filière administrative du MAAP, à savoir :

- la prime spéciale instaurée par le décret n° 2000-239 du 13 mars 2000 modifié,
- l'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires (administration centrale) instaurée par le décret n° 2002-62 du 14 janvier 2002,
- l'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires (services déconcentrés et enseignement) instaurée par le décret n° 2002-63 du 14 janvier 2002,
- la prime de rendement (administration centrale) instaurée par le décret n° 50-196 du 6 février 1950 modifié,
- le décret n° 67-624 du 23 juillet 1967 fixant les modalités d'attribution et les taux des indemnités pour travaux dangereux, insalubres, incommodes ou salissants,
- la prime de traitement automatisé de l'information, dite couramment "prime informatique" (tous secteurs) instaurée par le décret n°71-343 du 29 avril 1971 modifié,
- l'indemnité de gestion et de responsabilité (enseignement) instaurée par le décret n° 95-502 du 26 avril 1995,
- l'indemnité de comptabilité (dite de comptabilité matière) instaurée par le décret n° 81-1152 du 21 décembre 1981,
- l'indemnité pour charges administratives en faveur des agents nommés dans un emploi de secrétaire général d'établissement d'enseignement supérieur public agricole et vétérinaire instaurée par le décret n° 95-244 du 28 février 1995,
- l'indemnité d'administration et de technicité instaurée par le décret 2002-61 du 14 janvier 2002 modifié,
- l'indemnité complémentaire de fonctions à certains personnels du MAAP instauré par le décret n° 2002-1090 du 7 août 2002,
- l'indemnité de fonctions et de résultats en faveur de certains personnels des administrations centrales instaurée par le décret n° 2004-1082 du 13 octobre 2004.

En revanche, à titre dérogatoire (arrêté du 22 décembre 2008 fixant la liste des primes et indemnités relevant des exceptions prévues à l'article 7 du décret no 2008-1533), elle peut être cumulée avec les primes de cabinet, instaurées par le décret n° 2001-1148 du 5 décembre 2001 instituant une indemnité pour sujétions particulières des personnels des cabinets ministériels et les indemnités forfaitaires attribuées au titre des seules fonctions d'agent comptable dans les établissements publics de l'Etat et les établissements publics locaux d'enseignement (décret n°73-899 du 18 septembre 1973 relatif aux indemnités de caisse et de responsabilité allouées aux agents comptables des services de l'Etat dotés d'un budget annexe et aux agents comptables des établissements publics nationaux et le décret n° 88-132 du 4 février 1988 relatif à l'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).

Par ailleurs, la PFR est cumulable avec l'indemnisation des dépenses engagées au titre des fonctions exercées (par exemple l'indemnisation des frais de déplacement) ainsi que les indemnités rémunérant les sujétions directement liées à la durée du travail, telles que les astreintes prévues par le décret n°2002-756 du 2 mai 2002.

#### Les barèmes des parts liées aux fonctions et aux résultats sont :

1. **s'agissant des administrateurs civils**, le barème des parts liées aux fonctions et aux résultats relève des dispositions de l'arrêté du 9 octobre 2009 portant extension de la prime de fonctions et de résultats au corps des administrateurs civils qui en fixe les montants de référence.

	Montants de référence en €		Plafonds
	Fonctions	Résultats	
Administrateur civil et grades analogues	4 150	4 150	49 800
Administrateur civil hors classe et grades analogues	4 600	4 600	55 200

2. **s'agissant des attachés**, le barème des parts liées aux fonctions et aux résultats résulte des dispositions de l'arrêté du 22 décembre 2008 fixant les montants de référence de la prime de fonctions et de résultats.

	Montants de référence en €		Plafonds
	Fonctions	Résultats	
<b>Administration centrale</b>			
Attaché d'administration	2 600	1 700	25 800
Attaché principal d'administration	3 200	2 200	32 400
Chef de mission	3 500	2 400	35 400
<b>Services déconcentrés, établissements publics et services à compétence nationale</b>			
Attaché d'administration	1 750	1 600	20 100
Attaché principal d'administration	2 500	1 800	25 800
Chef de mission /SG des établissements d'enseignement supérieur	2 900	2 000	29 400

3. **s'agissant des secrétaires administratifs**, le barème des parts liées aux fonctions et aux résultats relève des dispositions de l'arrêté du 9 octobre 2009 fixant les montants de référence de la prime de fonctions et de résultats.

	Montants de référence en €		Plafonds
	Fonctions	Résultats	
<b>Administration centrale</b>			
Secrétaire administratif de classe exceptionnelle et grades analogues	1 850	850	16 200
Secrétaire administratif de classe supérieure et grades analogues	1 750	800	15 300
Secrétaire administratif de classe normale et grades analogues	1 650	750	14 400
<b>Services déconcentrés, établissements publics et services à compétence nationale</b>			
Secrétaire administratif de classe exceptionnelle et grades analogues	1 550	700	13 500
Secrétaire administratif de classe supérieure et grades analogues	1 450	650	12 600
Secrétaire administratif de classe normale et grades analogues	1 350	600	11 700

Pour l'ensemble des corps de la filière administrative, la part liée aux fonctions peut être théoriquement multipliée par un coefficient variant de 1 à 6, dans le cas général, et de 0 à 3 pour les agents logés par nécessité absolue de service. En revanche, les agents logés par utilité de service (qui payent un loyer) perçoivent la part liée aux fonctions selon les mêmes modalités que les agents non logés. L'annexe II fixe les marges de variation qui seront mises en oeuvre au MAAP en gestion pour 2010.

La part liée aux résultats peut être théoriquement multipliée par un coefficient variant de 0 à 6. L'annexe III donne les lignes directrices sur les fourchettes de modulation qui sont préconisées en gestion pour 2010.

**ANNEXE II**  
**II - DETERMINATION DE LA PART LIEE AUX FONCTIONS**

**II-1-A Tableau de correspondance entre les fonctions et les coefficients multiplicateurs :**

**- ADMINISTRATEURS CIVILS**

<b>Description des fonctions en administration centrale</b>	<b>Coefficient multiplicateur</b>
Adjoint de sous-directeur Chargé de mission auprès d'un directeur d'administration centrale Fonction d'encadrement équivalente dans un établissement public ou dans une autre administration de l'Etat	4,5
Chef de bureau de catégorie I Chargé de mission auprès d'un chef de service Fonction d'encadrement équivalente dans un établissement public ou dans une autre administration de l'Etat	4
Chef de bureau de catégorie II Chargé de mission auprès d'un sous-directeur	3,5
Chargé de mission Adjoint de chef de bureau	3

<b>Description des fonctions (autres secteurs que AC)</b>	<b>Coefficient multiplicateur</b>
Directeur adjoint (hors statut d'emploi) d'un établissement public	4,5
Chef de service de catégorie 1 et 2 (forte contrainte managériale) Fonction d'encadrement équivalente dans un établissement public ou dans une autre administration de l'Etat	4
Chefs de service de catégorie 3 (moins contraintes managériales) Fonction d'encadrement équivalente dans un établissement public ou dans une autre administration de l'Etat	3,5
Chefs de cellule, départements, missions Adjoint aux chef de service	3
Chargé de mission	2,5

## - ATTACHES

Description des fonctions en administration centrale	Coefficient multiplicateur
Adjoint à un sous- directeur, adjoint au chef de service ou fonction d'encadrement de niveau équivalent Membre de Cabinet ministériel Fonction d'encadrement équivalente dans une autre administration de l'Etat	5
Chef de bureau de catégorie I Fonction d'encadrement équivalente dans une autre administration de l'Etat	4
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 informatique niveau 1) Fonction d'encadrement équivalente dans une autre administration de l'Etat	3,5
Adjoint au chef de bureau Architecte technique, ingénieur sécurité, ingénieur systèmes, ingénieur support technique, urbaniste des systèmes d'information (fonction informatique niveau 2) Fonction d'encadrement ou d'animation de réseau équivalente dans une autre administration de l'Etat	3
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 (fonction informatique de niveau 3) Chargé d'études dans un établissement public ou dans une autre administration de l'Etat	2,5

Description des fonctions (autre que AC) (suite attachés)	Coefficient multiplicateur	
	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)	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)	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)	3,5	1,75
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, informaticien coordonnateur inter-services) (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 grand établissement ou une ENV (Enseignement supérieur) Secrétaire général d'un établissement d'enseignement technique de 1ère ou de 2ème catégorie (Ens. Tech) Secrétaire général d'un centre dans un établissement issu d'un regroupement (Ens. Tech) Attachés en SRFD chargés 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)	3	1,5
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)	2,5	1,25

\* (ne percevant pas la NBI ; à défaut, le coefficient est ramené à 2,5)

## - SECRETAIRES ADMINISTRATIFS

Description des fonctions en administration centrale	Coefficient multiplicateur
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	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 Assistant d'IGAPSS Gestionnaire budgétaire et/ou comptable Gestionnaire de corps Responsable de la gestion des ressources humaines pour toute une direction Adjoint paie Maquettiste à la DICOM Greffier Chargé d'enquête statistique Administrateur de bases de données, administrateur systèmes réseaux et assistant support	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	4*

\* Les coefficients multiplicateurs des secrétaires administratifs percevant au titre de leurs fonctions des points de NBI seront minorés pour tenir compte de cet élément supplémentaire lié à la fonction. A titre d'exemple, pour un agent percevant 17 points de NBI, le coefficient de 4,5 sera ramené au coefficient correspondant.

Description des fonctions (autre que administration centrale)  (suite secrétaires administratifs)	Coefficient multiplicateur	
	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 de la missions des systèmes d'information d'une direction (SD) Responsable des systèmes d'information d'un établissement (Ens. sup.)	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'IGAPSS (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)	4*	2
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.)	3*	1,5

\* Les coefficients multiplicateurs des secrétaires administratifs percevant au titre de leurs fonctions des points de NBI seront minorés pour tenir compte de cet élément supplémentaire lié à la fonction. A titre d'exemple, pour un agent percevant 25 points de NBI, le coefficient de 4 sera ramené au coefficient correspondant.

## **II - 2 - Lignes directrices pour procéder à la détermination du coefficient multiplicateur lié à un poste**

Les catégories de fonction sont établies de façon transversale aux secteurs d'affectation (AC, services déconcentrés, fonction d'encadrement équivalente dans les établissements publics). La fixation du coefficient multiplicateur de la part liée aux fonctions dépend du niveau de la fonction exercée, quel que soit le grade de l'agent qui l'occupe.

### ***En administration centrale :***

Le tableau distingue deux catégories de bureaux :

- les bureaux relevant de la catégorie I se distinguent par mise en oeuvre 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 chef de mission sont assimilées à celles de chef de bureau en fonction de l'effectif encadré ou de leur dimension stratégique.

*Pour les administrateurs civils*, le tableau ne prévoit pas de catégorie spécifique pour les adjoints aux chefs de bureau.

*Pour les attachés*, le tableau prévoit une catégorie spécifique pour les adjoints aux chefs de bureau, qu'il distingue des chargés d'étude. Un adjoint au chef de bureau exerce soit des fonctions 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). Un bureau de moins de 10 ETP ne peut comporter d'adjoint, un bureau entre 10 et 19 ETP peut au plus disposer d'un adjoint, un bureau entre 20 et 29 ETP peut au plus disposer de 2 adjoints et tout bureau d'au moins 30 ETP peut au plus disposer de 3 adjoints.

*Pour les secrétaires administratifs*, les fonctions correspondant au coefficient 5 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. Les fonctions correspondant au coefficient de 4,5 sont des fonctions d'expertise particulière généralement reconnue avec octroi de NBI. Cette catégorie représente de l'ordre de 50% de l'effectif d'une direction concernée. Le cumul de ces deux catégories ne doit pas excéder 60%. Les fonctions correspondant au coefficient 4 sont les fonctions de « cœur de métier » des secrétaires administratifs. Cette catégorie représente le solde, soit 40% de l'effectif d'une direction concernée.

### ***En services déconcentrés :***

*Pour les administrateurs civils comme pour les attachés*, 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 qui encadrent un centre de prestations comptables mutualisé (plate-forme CHORUS) ;

- les 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.

- les 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 et les informaticiens coordonnateurs inter-services (ICI).

Pour les secrétaires administratifs, les fonctions relevant d'un coefficient 5 sont celles d'un agent ayant un fort degré d'autonomie et assumant généralement des fonctions d'encadrement normalement 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% maximum des effectifs au sein d'une même structure.

Les fonctions relevant d'un coefficient 4 sont celles d'un agent ayant une technicité avérée ; ainsi relèveront de cette catégorie les secrétaires administratifs assurant la gestion administrative de procédures complexes avec un degré d'autonomie jugé important (aides PAC, police de l'eau, ...). Cette catégorie représente de l'ordre de 50% des effectifs au sein d'une même structure. Le cumul de ces deux catégories ne doit pas excéder 60%.

Enfin, les fonctions relevant d'un coefficient de niveau 3 sont les secrétaires administratifs exerçant des fonctions de cœur de métier du corps. Cette catégorie représente le solde soit 40% des effectifs au sein d'une même structure.

### ***Cas particuliers :***

### ***Cas des agents comptables :***

Les attachés exerçant ces fonctions entrent dans le champ de la PFR tout en continuant à bénéficier d'indemnités forfaitaires liées à leur fonction. Pour des raisons déontologiques liées aux fondements de l'organisation de la comptabilité publique, il est difficilement concevable de demander à un directeur ordonnateur d'évaluer les performances individuelles de l'agent comptable. La PFR doit constituer pour ces agents un complément de régime indemnitaire non modulable permettant de maintenir globalement leur niveau de rémunération.

Il a été décidé pour ces agents de fixer :

- un coefficient de part fonctionnelle à 3,5
- un coefficient de part résultats à 0.

*Par ailleurs, selon des dispositions similaires aux chefs d'établissement prévues dans le décret du 5 décembre 1990 précité, les secrétaires généraux dont l'établissement a fait l'objet d'une mesure de déclassement conservent, s'ils demeurent en fonctions dans cet établissement et pendant une période de trois ans maximum, le maintien du coefficient de part fonctionnelle correspondant au classement antérieur de l'établissement.*

Les mêmes lignes directrices trouvent à s'appliquer pour les agents servant en position normale d'activité dans des établissements publics ou dans d'autres administrations de l'Etat (MEEDDM notamment) ainsi que ceux mis à disposition. Le coefficient multiplicateur sera déterminé en appréciant la dimension managériale et stratégique du poste occupé par comparaison avec l'analyse de fonctions équivalentes exercées au MAAP.

Lorsqu'il s'avèrerait qu'un agent, quel que soit son corps d'origine, exerce des fonctions d'un niveau supérieur à celles habituellement dédiées à son grade, le coefficient multiplicateur de la part fonctionnelle pourra être exceptionnellement porté à 5, 5,5 ou 6 (maximum réglementaire). A l'inverse, s'il s'avère qu'un agent exerce des fonctions d'un niveau manifestement inférieur à celles dévolues à son corps, le coefficient multiplicateur de la part fonctionnelle pourra être exceptionnellement fixé entre 1 et 2,5.

Pour ces cas exceptionnels, l'autorité de proposition établit un rapport qui est adressé au BCPRI et aux bureaux de gestion concernés, sous couvert de l'IGAPS territorialement compétent.

### **3 - Procédures communes aux corps de la filière administrative à suivre pour la fixation de la part fonctionnelle**

La part liée aux fonctions est réputée rester stable dans le temps et ne pas dépendre de la manière de servir de l'agent qui occupe le poste.

L'IGAPS compétent vérifie, valide le niveau de fonction et s'assure de la cohérence des classements de postes. S'il convient de modifier le classement proposé par le notateur (notamment sur la répartition des % des différentes catégories) il prend contact avec le notateur concerné afin que ce dernier établisse une proposition de classement conforme à cette note de service. Lorsque le niveau de fonction est cohérent, il transmet l'ensemble des formulaires de classement au bureau de la coordination de la paye et des régimes indemnitaires (BCPRI) et aux bureaux de gestion des catégories A et des contractuels (BAAC) en ce qui concerne les administrateurs civils et au bureau de gestion des personnels de catégorie B et C (BBC) en ce qui concerne les secrétaires administratifs pour la mise à jour des fonctions.

La même procédure s'applique aux agents affectés dans d'autres administrations de l'Etat ou mis à disposition. Toutefois, dans la mesure où ces agents sont en fonction dans un organisme qui n'est pas familier avec les règles de gestion en vigueur au MAAP, il est recommandé que l'IGAPS compétent prenne l'attache de l'organisme concerné pour déterminer le niveau de fonction.

Les données relatives aux fonctions sont enregistrées dans le SIRH (EPICEA) par le BCPRI – pour l'année 2010 - sur la base des formulaires prévus à l'annexe V-1 comportant l'avis de l'IGAPS. Ultérieurement cette information sera saisie par le gestionnaire de corps de l'agent concerné. Par défaut, en absence d'information sur les fonctions exercées, le coefficient le plus bas pour le corps concerné est appliqué par le BCPRI ou par le gestionnaire de corps.

*S'agissant des attachés, la cotation des fonctions occupées a été réalisée en 2009. Le coefficient de fonction retenu sur le poste en 2009 sera reconduit pour l'année 2010 sauf changement du contenu de la fiche de poste concernée.*

*S'agissant des administrateurs civils et des secrétaires administratifs*, chaque notateur, au sens de l'arrêté du 22 avril 2004 relatif à la procédure d'évaluation et de notation des fonctionnaires du MAAP, adresse à l'IGAPS territorialement compétent, pour chaque agent placé sous son autorité, le formulaire prévu à l'annexe V-1 ainsi qu'un état récapitulatif des agents placés sous son autorité. Il s'appuie sur les lignes directrices et sur le tableau ci-dessus pour proposer un niveau de fonction. Il joint au formulaire un organigramme de la direction concernée et la fiche de poste détaillée. Pour les secrétaires administratifs, il vérifie que le pourcentage d'agents en catégorie supérieure, intermédiaire et de base soit bien de 10% maximum, 50% et 40%. Lorsque le nombre de secrétaires administratifs dans une structure est inférieur à 10, cette harmonisation sera opérée au niveau de l'IGAPS compétent.\*

Cas particulier de l'administration centrale : les propositions de classement des bureaux en première ou seconde catégorie ont été validées par le secrétaire général. Ce classement, disponible auprès de l'IGAPS de centrale, a vocation à rester stable sauf nouvelle réforme des structures.

Changement de fonctions en cours d'année : si un agent est muté sur un poste dont le classement au titre de la PFR a déjà été établi (mutation interne ou après avis de la CAP), les données relatives aux fonctions exercées sont enregistrées dans le SIRH concomitamment à sa prise de poste. La part de PFR liée aux fonctions pour une année civile est calculée au prorata du temps passé dans chacune des fonctions occupées.

Si le contenu du poste d'un agent est modifié (du fait d'une modification des attributions à la suite d'une réorganisation interne, par exemple) le notateur s'adresse à l'IGAPS territorialement compétent pour faire valider le nouveau niveau du poste. Il joint les justificatifs et l'annexe V-1. Ce cas de figure doit rester exceptionnel.

#### **4 – Garantie du montant de prime alloué au titre du passage à la PFR :**

L'addition de la part liée aux fonctions avec la part liée aux résultats (affectée du coefficient multiplicateur moyen), combinée avec les montants de référence dépendant du grade, permet de calculer un montant individuel théorique moyen de la PFR susceptible d'être accordé à un agent en 2010.

*Pour les administrateurs civils et les secrétaires administratifs*, si ce montant individuel théorique moyen est inférieur aux apports moyens de primes relatifs à la situation des agents en 2009 (à quotité de temps de travail équivalente et sur la base d'un taux de modulation de 100 %), il est attribué à l'agent un **complément indemnitaire transitoire** constitué par la différence entre les deux montants de prime.

*Pour les attachés*, ce complément indemnitaire transitoire a été calculé sur la référence 2008. Il est garanti au titre de la PFR 2010 et 2011 sauf promotion de grade ou prise de fonction d'un niveau supérieur. Dans ces deux derniers cas, le montant est réduit à hauteur des gains obtenus au titre de ces changements de situations.

Ce mécanisme compensatoire ne fait pas obstacle à une modulation à la baisse de la part liée aux résultats dans le cadre général fixé à l'annexe III. Toutefois, si la mise en œuvre de la prime doit conduire à attribuer moins de primes qu'en 2009, il convient que cette situation soit signalée par un rapport particulier et justifiée par une dégradation manifeste de la manière de servir de l'agent concerné entre l'année 2009, année de référence, et les années ultérieures.

\* Exemple : Une structure (DDT-DRAAF...) comprend 15 agents bénéficiaires de la PFR en 2010 dont 2 administrateurs civils, 5 attachés, 8 secrétaires administratifs. Dans ce cas, le nombre de SA étant inférieur à 10, le directeur ne cotera pas les postes et transmettra ses propositions à l'IGAPS compétent. En revanche, le nombre d'agents total étant égal ou supérieur à 10, c'est le directeur de la structure qui répartira dans l'enveloppe notifiée les parts résultats de chacun des agents.

## ANNEXE III

**DETERMINATION DE LA PART LIEE AUX RESULTATS****III – 1 Amplitude de modulation**

L'article 5 du décret n° 2008-1533 du 22 décembre 2008 prévoit que la part liée aux résultats est modulable par l'application d'un coefficient multiplicateur compris dans une fourchette de 0 à 6, au vu de la procédure d'évaluation individuelle et de la manière de servir.

**S'agissant des administrateurs civils**, la modulation s'effectue, sauf cas particuliers décrits ci-dessous, dans une fourchette de 2 à 4 pour l'ensemble des secteurs.

Ces limites peuvent être dépassées dans un petit nombre de cas, lorsque la manière de servir s'avère insuffisante ou, à l'inverse, lorsque les services rendus ont été d'une qualité exceptionnelle.

Ainsi, les indications suivantes peuvent être données au notateur :

Manière de servir	Coefficient
Insuffisante	0 à 1,99
Satisfaisante	2 à 2,99
Très satisfaisante	3 à 3,99
Exceptionnelle	4 à 6

Pour les cas exceptionnels (coefficient multiplicateur inférieur à 2 et supérieur à 4), le notateur établit un rapport qui est adressé au bureau de gestion, sous couvert de l'IGAPS territorialement compétent. Une copie de ce rapport est remise à l'agent concerné.

**S'agissant des attachés**, la modulation s'effectue, sauf cas particuliers décrits ci-dessous, dans une fourchette de 2 à 4.

Ces limites peuvent être dépassées dans un petit nombre de cas, lorsque la manière de servir s'avère insuffisante ou, à l'inverse, lorsque les services rendus ont été d'une qualité exceptionnelle.

Ainsi, les indications suivantes peuvent être données au notateur :

Manière de servir	Coefficient attaché
Insuffisante	0 à 1,99
Satisfaisante	2 à 2,99
Très satisfaisante	3 à 3,99
Exceptionnelle	4 à 6

Pour les cas exceptionnels (coefficient multiplicateur inférieur à 2 ou supérieur à 4), le notateur établit un rapport qui est adressé au bureau de gestion, sous couvert de l'IGAPS territorialement compétent. Une copie de ce rapport est remise à l'agent concerné.

**S'agissant des secrétaires administratifs**, la modulation s'effectue, sauf cas particuliers décrits ci-dessous, dans une fourchette de 2,5 à 4,5.

Ces limites peuvent être dépassées dans un petit nombre de cas, lorsque la manière de servir s'avère insuffisante ou, à l'inverse, lorsque les services rendus ont été d'une qualité exceptionnelle.

Ainsi, les indications suivantes peuvent être données au notateur :

Manière de servir	Coefficient secrétaires administratifs
Insuffisante	0 à 2,49
Satisfaisante	2,5 à 3,49
Très satisfaisante	3,5 à 4,49
Exceptionnelle	4,5 à 6

Pour ces cas exceptionnels (coefficient multiplicateur inférieur à 2,5 ou supérieur à 4,5), le notateur établit un rapport qui est adressé au bureau de gestion, sous couvert de l'IGAPS territorialement compétent. Une copie de ce rapport est remise à l'agent concerné.

**La part liée aux résultats est révisable chaque année.** Le coefficient est établi avec deux décimales au plus. Les montants alloués au titre d'une année ne sont donc pas garantis l'année suivante (particulièrement si les objectifs définis ont été moins bien remplis). Toutefois, le notateur peut tenir compte de l'expérience accumulée dans les premières années de prise d'un poste.

Par ailleurs, lorsqu'un agent change de poste en cours d'année pour prendre un poste de niveau de fonction supérieure ou lorsqu'il bénéficie d'une promotion de grade, sa part résultat est automatiquement ramenée au coefficient 2 (ou 2,5 pour les secrétaires administratifs) notamment si elle était mensualisée sur une base supérieure.

### III – 2 Lien avec l'entretien d'évaluation

La fixation de la part liée aux résultats doit être cohérente avec les conclusions de l'entretien d'évaluation.

*Pour les attachés*, il est rappelé que le calendrier de déroulement des entretiens professionnels (note de service 2010-1017 du 20 janvier 2010) a été fixé entre le 15 juin et le 15 septembre 2010 et que la période de référence va du 1<sup>er</sup> septembre 2009 au 31 août 2010.

*Pour les administrateurs civils et les secrétaires administratifs*, la part liée au résultat sera établie en cohérence avec les conclusions de l'entretien professionnel réalisé en 2010.

L'entretien professionnel doit rester un exercice d'écoute mutuelle fondé sur la confiance, destiné à apprécier les résultats obtenus et à fixer les objectifs pour l'année suivante. Il ne doit pas s'achever par ce qui serait une négociation entre l'agent et son supérieur hiérarchique sur le montant de sa prime annuelle.

Ainsi, les deux processus (évaluation des agents, fixation de la part liée aux résultats) doivent-ils être cohérents l'un par rapport à l'autre, mais déconnectés dans le temps.

### III – 3 Procédure de mise en cohérence et contrôle d'enveloppe

Compte tenu du nombre d'agents ayant droit à la PFR plus important qu'en 2009 dans les structures et de la mise en œuvre de la fongibilité entre les corps de la filière administrative, le notateur assurera à la fois la modulation et le contrôle de l'enveloppe à distribuer. Toutefois, pour les structures ayant moins de 10 agents, il n'est pas envisageable que le notateur assure ces deux fonctions. Pour pallier cet inconvénient, un mécanisme provisoire de mise en cohérence et de contrôle d'enveloppe est maintenu sous l'autorité de l'IGAPS territorialement compétent.

Le notateur adresse ses propositions de modulation de la part liée aux résultats à l'IGAPS territorialement compétent (annexe V 3). Cette proposition est accompagnée d'une copie du compte rendu de l'entretien professionnel.

Sur cette base, l'IGAPS procède à une inter-comparaison des mérites des différents ayants droit, quel que soit leur secteur d'affectation. Il peut le cas échéant s'appuyer sur l'avis du chef du SRFD, s'agissant des agents servant dans l'enseignement technique, ou sur l'avis du chef de service de l'enseignement supérieur et de la recherche à la DGER, s'agissant des agents servant dans l'enseignement supérieur.

L'IGAPS peut donc modifier, à la hausse ou à la baisse, le montant proposé par le notateur : il informe préalablement la structure des modifications qu'il envisage, avant de les adresser à l'administration centrale. Il peut, s'il le souhaite, réunir les représentants des structures pour leur exposer sa proposition d'harmonisation.

Dans tous les cas, l'IGAPS s'assure du respect de l'enveloppe distribuée au titre de la PFR, qui lui a été notifiée par l'administration centrale.

L'IGAPS saisit les données et les montants relatifs à la PFR pour les agents de son inter-région dans un tableau annexe et l'adresse au BCPRI. Il signale au sous-directeur mobilité, emplois, carrières les éventuelles difficultés et les cas particuliers (copie au bureau de gestion de l'agent).

Après validation par l'administration centrale, le notateur complète le formulaire de notification de la PFR (annexe V-4), extrait à partir du SIRH, et le communique à l'agent. Ce formulaire comprend des éléments statistiques sur la distribution de la prime pour l'année en cours afin de permettre à l'agent de se situer par rapport à l'ensemble du corps. **En aucun cas, le notateur ne communique à l'agent sa proposition de part liée aux résultats avant la procédure d'harmonisation et la validation définitive des montants par l'administration centrale.**

Les structures où plus de 10 agents sont affectés procèdent elles-mêmes à la répartition de la part liée aux résultats, dans le respect de l'enveloppe notifiée par le BCPRI (cas de la plupart des directions de l'administration centrale).

## **MODALITES DE VERSEMENT, MODALITES DE RECOURS, CALENDRIER DE MISE EN OEUVRE**

### **IV – 1 Modalité de versement**

Pour l'année 2010, la PFR se substitue aux primes et indemnités dont des avances mensuelles ont été attribuées depuis le début de l'année.

Pour les secrétaires administratifs une bascule de primes sera effectuée sur la paye de décembre à concurrence des acomptes de primes déjà versés. Pour les administrateurs civils, une bascule provisoire a déjà été effectuée en début d'année.

La PFR apparaît sur les fiches de paye, sous forme de 3 lignes intitulées :

- PFR : part fonctions
- PFR : part résultats
- PFR : versement exceptionnel

Pour l'année 2011 : la PFR sera mensualisée selon les modalités suivantes.

Les mensualités représenteront :

- 1/12ème de la part liée aux fonctions de l'année précédente,
- 1/12ème de la part liée aux résultats, affectée du coefficient multiplicateur 2 ou 2,5 (fourchette basse de modulation de la part résultat selon les corps). Si, toutefois, la part liée aux résultats attribuée l'année n a conduit à retenir un coefficient multiplicateur inférieur à 2 ou 2,5, ce coefficient sera retenu comme base de la mensualisation de l'année n + 1.

Toutefois, la mensualité de janvier 2011 ne sera pas inférieure à la mensualité de janvier 2009 pour le corps des attachés, ni à celle de janvier 2010 pour les administrateurs civils et les secrétaires administratifs.

### **IV – 2 Modalités de recours**

Les montants alloués à titre individuel sur la part liée aux résultats peuvent faire l'objet de recours, hiérarchique d'abord, puis le cas échéant, auprès du président de la CAP .

Dans le premier cas, l'agent sollicite un entretien auprès de son supérieur hiérarchique. Celui-ci reçoit l'agent requérant dans un délai de 15 jours. Si le désaccord persiste à l'issue de cet entretien, l'agent concerné formalise son recours par écrit à l'attention du président de la commission administrative paritaire du corps d'origine et en adresse concomitamment copie à son notateur, à l'IGAPS territorialement compétent et à son bureau de gestion.

Dans la mesure où la procédure d'attribution des primes est annuelle et donne lieu à une liquidation sur la paye de décembre pour l'année en cours, tout recours qui n'a pas été introduit dans les deux mois suivant la date de notification ou, à défaut, dans les deux mois suivant le versement du reliquat de prime de l'année en cause, sera rejeté.

**IV – 3 Calendrier de mise en oeuvre pour l'année 2010**

<b>Actions à conduire</b>	<b>Date limite</b>
Retour du formulaire de proposition de détermination de la part liée aux fonctions et résultats par les notateurs auprès de l'IGAPS (Annexe V-1 et v-2)	27 septembre 2010
Transmission par l'IGAPS au BCPRI des propositions de part fonction et résultats validées	8 octobre 2010
Enregistrement et validation par le BCPRI des montants harmonisés par les IGAPS	12 octobre 2010
Formulation éventuelle d'un recours par l'agent auprès du président de la CAP	1 <sup>er</sup> mars 2011
Présentation d'une évaluation du dispositif de la PFR	2 <sup>er</sup> semestre 2011

ANNEXE V  
**FORMULAIRES POUR LA MISE EN OEUVRE DE LA PFR**

**V – 1 Détermination de la part liée aux fonctions**

**PROPOSITION DE DETERMINATION DE LA PART LIEE AUX 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 : .....	Poste sous l'autorité hiérarchique directe de <sup>1</sup> : .....
Nombre d'agents encadrés (en ETP) : ..... - effectif théorique : ..... - effectif physique présent au 1/07/2010 : .....	
Description sommaire des activités du poste <sup>2</sup> : ..... ..... ..... .....	

<b>Proposition de coefficient multiplicateur de la part liée aux fonctions au sens de l'annexe II</b>	
Justification (si nécessaire) : ..... ..... .....	

Signature du notateur	Avis de l'IGAP
	'Conforme : <input type="checkbox"/> ' Non conforme : <input type="checkbox"/> Si non, nouveau coefficient multiplicateur proposé : ..... Justification : ..... ..... ..... Date et Signature de l'IGAP

1 1 Si nécessaire joindre un organigramme  
 2 2 Joindre une fiche de poste détaillée

## V -2 Proposition de modulation de la part liée aux résultats

<b>PROPOSITION DE MODULATION DE LA PART LIEE AUX RESULTATS</b>
----------------------------------------------------------------

(A adresser à l'IGAP territorialement compétent par le notateur de l'agent)

Nom :	
Prénom :	
N° EPICEA :	
Affectation administrative :	
Affectation opérationnelle :	
Corps ou emploi :	
Grade	
Résidence administrative :	

<b>Proposition de montant de PFR part liée aux résultats pour 2010</b>	
Proposition de coefficient multiplicateur de la part liée aux résultats (entre 2 ou 2,5 et 4 ou 4,5 selon les corps et selon manière de servir-annexe III) :	
Montant de référence (lié au grade- annexe I)	
Montant de la part liée aux résultats <sup>3</sup> (sur la base d'un temps plein en année pleine) :	.....€

Justification (le cas échéant):

**Date et signature du notateur**

---

### Avis de l'IGAP

(A adresser au BCPRI – à l'attention de Mmes Casteran et Detoc- Copie pour information au notateur)

' Conforme

' révision du coefficient multiplicateur

**Coefficient multiplicateur retenu :**

Justification (le cas échéant):

**Date et signature de l'IGAP**

---

<sup>3</sup> 1 des coefficients inférieurs à 2 sont possibles lorsque la manière de servir est insuffisante. Ils doivent être justifiés par un rapport.

### V – 3 Notification individuelle définitive des montants alloués au titre de la PFR

#### NOTIFICATION INDIVIDUELLE DES MONTANTS ALLOUES AU TITRE DE LA PFR

Année de référence : 2010

Renseignements relatifs à l'agent	Renseignements relatifs au temps de travail pendant l'année de référence <sup>4</sup>
<p>Nom : Prénom : Grade ou emploi : Affectation administrative : .....</p> <p>..... Affectation opérationnelle : .....</p> <p>..... Fonctions exercées (au 01/09/2010)..... ..... Coefficient de la part liée aux fonctions : .....</p> <p>En cas de changement de fonctions sur l'année de référence :</p> <p><b>Coefficient moyen sur la période de référence :</b></p>	<p>Temps partiel : non, Si oui, quotité de temps de travail : ..... % (calculé en fonction de l'incidence paye au prorata des périodes de temps partiel effectuées sur l'année civile)</p> <p>Autres renseignements susceptibles d'influencer le montant de prime alloué pour l'année de référence (mutation, reprise en paye, congé maladie supérieur à ... mois, CLD, ..... ) :</p> <p>..... .....</p> <p>Compte tenu des éléments ci-dessus reflétant la situation enregistrée dans le SIRH au 01/09 de l'année de référence, le pourcentage de proposition des primes par rapport à la situation d'un agent du même grade occupant les mêmes fonctions et ayant travaillé à temps plein pendant toute l'année de référence est de ..... %<sup>5</sup></p>

#### MONTANT DE PFR ALLOUE AU TITRE DE L'ANNEE 2010

	Coefficient multiplicateur	Montant de la part de référence (selon le grade)	% de proratisation (en fonction du temps de travail)	Montant proratisé annuel 2010	Montant total de primes allouées en 2009	% de proratisation 2009
Part liée aux fonctions						
Part liée aux résultats						
Complément indemnitaire transitoire						
<b>TOTAL</b>						

Date et signature du notateur :

L'agent ci-dessus désigné reconnaît avoir pris connaissance du montant des primes de fonctions et de résultats qui lui est alloué au titre de l'année 2010.  
Date et signature :

4 1 Tel qu'il est connu au 1<sup>er</sup> septembre de l'année de référence

5 2 Ce % est susceptible de varier si la situation enregistrée dans le SIRH au 1er septembre n'est pas à jour ou si la quotité de temps de travail, ou les congés maladie accordés entre le 01/09 et le 31/12 de l'année de référence, ne sont pas stables.

Tout agent souhaitant contester le montant qui lui a été alloué au titre de la PFR doit en préalable formuler un recours gracieux auprès de son notateur, qui le reçoit dans un délai de 15 jours. Si le désaccord persiste, il peut déposer un recours auprès du président de la CAP de son corps d'origine dans un délai de 2 mois à compter de la notification. Il adresse copie de ce recours à son bureau de gestion, à son notateur et à l'IGAP territorialement compétent. Le recours formulé au-delà de ce délai ne serait pas traité.

**ANNEXE VI -1  
EXEMPLES DE CALCUL DE LA PFR**

**Administration centrale**

Chef de mission  
Part fonctionnelle : 3 500 €  
Part résultat : 2 400 €

Coefficient directeur de la part fonctionnelle	Application aux statuts d'emploi (chef de mission)	Modulation du coefficient directeur de la part performance	Modulation à 2	Modulation à 4	Total prime chef de mission *	
					de	à
<b>5</b>	17 500	de 2 à 4	4 800	9 600	<b>22 300</b>	<b>27 100</b>
<b>4</b>	14 000		4 800	9 600	<b>18 800</b>	<b>23 600</b>
<b>3,5</b>	12 250		4 800	9 600	<b>17 050</b>	<b>21 850</b>
<b>3</b>	10 500		4 800	9 600	<b>15 300</b>	<b>20 100</b>
<b>2,5</b>	8 750		4 800	9 600	<b>13 550</b>	<b>18 350</b>

Attaché principal  
Part fonctionnelle : 3 200 €  
Part résultat : 2 200 €

Coefficient directeur de la part fonctionnelle	Application au grade d'attaché principal	Modulation du coefficient directeur de la part performance	Modulation à 2	Modulation à 4	Total prime attaché principal *	
					de	à
<b>5</b>	16 000	de 2 à 4	4 400	8 800	<b>20 400</b>	<b>24 800</b>
<b>4</b>	12 800		4 400	8 800	<b>17 200</b>	<b>21 600</b>
<b>3,5</b>	11 200		4 400	8 800	<b>15 600</b>	<b>20 000</b>
<b>3</b>	9 600		4 400	8 800	<b>14 000</b>	<b>18 400</b>
<b>2,5</b>	8 000		4 400	8 800	<b>12 400</b>	<b>16 800</b>

Attaché  
Part fonctionnelle : 2 600 €  
Part résultat : 1 700 €

Coefficient directeur de la part fonctionnelle	Application au grade d'attaché	Modulation du coefficient directeur de la part performance	Modulation à 2	Modulation à 4	Total prime attaché *	
					de	à
<b>5</b>	13 000	de 2 à 4	3 400	6 800	<b>16 400</b>	<b>19 800</b>
<b>4</b>	10 400		3 400	6 800	<b>13 800</b>	<b>17 200</b>
<b>3,5</b>	9 100		3 400	6 800	<b>12 500</b>	<b>15 900</b>
<b>3</b>	7 800		3 400	6 800	<b>11 200</b>	<b>14 600</b>
<b>2,5</b>	6 500		3 400	6 800	<b>9 900</b>	<b>13 300</b>

\* : pour une manière de servir satisfaisante ou très satisfaisante (cf. annexe III)

**ANNEXE VI -1  
EXEMPLES DE CALCUL DE LA PFR**

**Services déconcentrés-établissements publics (agent non logés)**

Chef de mission ou secrétaire général d'établissement d'enseignement supérieur

Part fonctionnelle : 2 900 €

Part résultat : 2 000 €

Coefficient directeur de la part fonctionnelle	Application aux statuts d'emploi (chef de mission, secrétaire général d'EPESAV)	Modulation du coefficient directeur de la part performance	Modulation à 2	Modulation à 4	Total prime statut d'emploi *	
					de	à
<b>5</b>	14 500	de 2 à 4	4 000	8 000	<b>18 500</b>	<b>22 500</b>
<b>4</b>	11 600		4 000	8 000	<b>15 600</b>	<b>19 600</b>
<b>3,5</b>	10 150		4 000	8 000	<b>14 150</b>	<b>18 150</b>
<b>3</b>	8 700		4 000	8 000	<b>12 700</b>	<b>16 700</b>
<b>2,5</b>	7 250		4 000	8 000	<b>11 250</b>	<b>15 250</b>

Attaché principal

Part fonctionnelle : 2 500 €

Part résultat : 1 800 €

Coefficient directeur de la part fonctionnelle	Application au grade d'attaché principal	Modulation du coefficient directeur de la part performance	Modulation à 2	Modulation à 4	Total prime attaché principal *	
					de	à
<b>5</b>	12 500	de 2 à 4	3 600	7 200	<b>16 100</b>	<b>19 700</b>
<b>4</b>	10 000		3 600	7 200	<b>13 600</b>	<b>17 200</b>
<b>3,5</b>	8 750		3 600	7 200	<b>12 350</b>	<b>15 950</b>
<b>3</b>	7 500		3 600	7 200	<b>11 100</b>	<b>14 700</b>
<b>2,5</b>	6 250		3 600	7 200	<b>9 850</b>	<b>13 450</b>

Attaché

Part fonctionnelle : 1 750 €

Part résultat : 1 600 €

Coefficient directeur de la part fonctionnelle	Application au grade d'attaché	Modulation du coefficient directeur de la part performance	Modulation à 2	Modulation à 4	Total prime attaché *	
					de	à
<b>5</b>	8 750	de 2 à 4	3 200	6 400	<b>11 950</b>	<b>15 150</b>
<b>4</b>	7 000		3 200	6 400	<b>10 200</b>	<b>13 400</b>
<b>3,5</b>	6 125		3 200	6 400	<b>9 325</b>	<b>12 525</b>
<b>3</b>	5 250		3 200	6 400	<b>8 450</b>	<b>11 650</b>
<b>2,5</b>	4 375		3 200	6 400	<b>7 575</b>	<b>10 775</b>

\* : pour une manière de servir satisfaisante ou très satisfaisante (cf. annexe III)

**ANNEXE VI -1  
EXEMPLES DE CALCUL DE LA PFR**

**Services déconcentrés - établissements publics (agent logés)**

Chef de mission  
Part fonctionnelle : 2 900 €  
Part résultat : 2 000 €

Coefficient directeur de la part fonctionnelle	Application aux statuts d'emploi (chef de mission, secrétaire général d'EPESAV)	Modulation du coefficient directeur de la part performance	Modulation à 2	Modulation à 4	Total prime statuts d'emploi *	
					de	à
<b>2,5</b>	7 250	de 2 à 4	4 000	8 000	<b>11 250</b>	<b>15 250</b>
<b>2</b>	5 800		4 000	8 000	<b>9 800</b>	<b>13 800</b>
<b>1,75</b>	5 075		4 000	8 000	<b>9 075</b>	<b>13 075</b>
<b>1,5</b>	4 350		4 000	8 000	<b>8 350</b>	<b>12 350</b>
<b>1,25</b>	3 625		4 000	8 000	<b>7 625</b>	<b>11 625</b>

Attaché principal  
Part fonctionnelle : 2 500 €  
Part résultat : 1 800 €

Coefficient directeur de la part fonctionnelle	Application au grade d'attaché principal	Modulation du coefficient directeur de la part performance	Modulation à 2	Modulation à 4	Total prime attaché principal *	
					de	à
<b>2,5</b>	6 250	de 2 à 4	3 600	7 200	<b>9 850</b>	<b>13 450</b>
<b>2</b>	5 000		3 600	7 200	<b>8 600</b>	<b>12 200</b>
<b>1,75</b>	4 375		3 600	7 200	<b>7 975</b>	<b>11 575</b>
<b>1,5</b>	3 750		3 600	7 200	<b>7 350</b>	<b>10 950</b>
<b>1,25</b>	3 125		3 600	7 200	<b>6 725</b>	<b>10 325</b>

Attaché  
Part fonctionnelle : 1 750 €  
Part résultat : 1 600 €

Coefficient directeur de la part fonctionnelle	Application au grade d'attaché	Modulation du coefficient directeur de la part performance	Modulation à 2	Modulation à 4	Total prime attaché *	
					de	à
<b>2,5</b>	4 375	de 2 à 4	3 200	6 400	<b>7 575</b>	<b>10 775</b>
<b>2</b>	3 500		3 200	6 400	<b>6 700</b>	<b>9 900</b>
<b>1,75</b>	3 063		3 200	6 400	<b>6 263</b>	<b>9 463</b>
<b>1,5</b>	2 625		3 200	6 400	<b>5 825</b>	<b>9 025</b>
<b>1,25</b>	2 188		3 200	6 400	<b>5 388</b>	<b>8 588</b>

\* pour une manière de servir satisfaisante ou très satisfaisante (cf. annexe III)

**ANNEXE VI  
EXEMPLES DE CALCUL DE LA PFR**

**Administration centrale**

**SA Classe exceptionnelle**

Part fonctionnelle : 1 850 €  
Part résultat : 850 €

Coefficient directeur de la part fonctionnelle*	Application aux secrétaires administratifs de classe exceptionnelle	Modulation du coefficient directeur de la part performance	Modulation à 2,5	Modulation à 4,5	Total prime classe exceptionnelle*	
					de	à
5	9 250	de 2,5 à 4,5	2 125	3 825	11 375	13 075
4,5	8 325		2 125	3 825	10 450	12 150
4	7 400		2 125	3 825	9 525	11 225

\* Le montant de la NBI éventuellement perçue sera déduit de la part fonction

**SA classe supérieure**

Part fonctionnelle : 1 750 €  
Part résultat : 800 €

Coefficient directeur de la part fonctionnelle*	Application au grade de classe supérieure	Modulation du coefficient directeur de la part performance	Modulation à 2,5	Modulation à 4,5	Total prime SA classe supérieure *	
					de	à
5	8 750	de 2,5 à 4,5	2 000	3 600	10 750	12 350
4,5	7 875		2 000	3 600	9 875	11 475
4	7 000		2 000	3 600	9 000	10 600

\* Le montant de la NBI éventuellement perçue sera déduit de la part fonction

**SA classe normale**

Part fonctionnelle : 1 650 €  
Part résultat : 750 €

Coefficient directeur de la part fonctionnelle*	Application au grade de classe normale	Modulation du coefficient directeur de la part performance	Modulation à 2,5	Modulation à 4,5	Total prime secrétaire administratif de classe normale *	
					de	à
5	8 250	de 2,5 à 4,5	1 875	3 375	10 125	11 625
4,5	7 425		1 875	3 375	9 300	10 800
4	6 600		1 875	3 375	8 475	9 975

\* Le montant de la NBI éventuellement perçue sera déduit de la part fonction

\* : pour une manière de servir satisfaisante ou très satisfaisante (cf. annexe III)

**ANNEXE VI  
EXEMPLES DE CALCUL DE LA PFR**

**Services déconcentrés-établissements publics (agent non logés)**

**SA classe exceptionnelle**

Part fonctionnelle : 1 550 €  
Part résultat : 700 €

Coefficient directeur de la part fonctionnelle *	Application au grade de classe exceptionnelle	Modulation du coefficient directeur de la part performance	Modulation à 2,5	Modulation à 4,5	Total prime classe exceptionnelle *	
					de	à
<b>5</b>	7 750	de 2,5 à 4,5	1 750	3 150	<b>9 500</b>	<b>10 900</b>
<b>4</b>	6 200		1 750	3 150	<b>7 950</b>	<b>9 350</b>
<b>3</b>	4 650		1 750	3 150	<b>6 400</b>	<b>7 800</b>

\* Le montant de la NBI éventuellement perçue sera déduit de la part fonction

**SA Classe supérieure**

Part fonctionnelle : 1 450 €  
Part résultat : 650 €

Coefficient directeur de la part fonctionnelle *	Application au grade de classe supérieure	Modulation du coefficient directeur de la part performance	Modulation à 2,5	Modulation à 4,5	Total prime classe supérieure *	
					de	à
<b>5</b>	7 250	de 2,5 à 4,5	1 625	2 925	<b>8 875</b>	<b>10 175</b>
<b>4</b>	5 800		1 625	2 925	<b>7 425</b>	<b>8 725</b>
<b>3</b>	4 350		1 625	2 925	<b>5 975</b>	<b>7 275</b>

\* Le montant de la NBI éventuellement perçue sera déduit de la part fonction

**SA Classe normale**

Part fonctionnelle : 1 350 €  
Part résultat : 600 €

Coefficient directeur de la part fonctionnelle *	Application au grade de classe normale	Modulation du coefficient directeur de la part performance	Modulation à 2,5	Modulation à 4,5	Total prime classe normale *	
					de	à
<b>5</b>	6 750	de 2,5 à 4,5	1 500	2 700	<b>8 250</b>	<b>9 450</b>
<b>4</b>	5 400		1 500	2 700	<b>6 900</b>	<b>8 100</b>
<b>3</b>	4 050		1 500	2 700	<b>5 550</b>	<b>6 750</b>

\* Le montant de la NBI éventuellement perçue sera déduit de la part fonction

\* : pour une manière de servir satisfaisante ou très satisfaisante (cf. annexe III)

**ANNEXE VI  
EXEMPLES DE CALCUL DE LA PFR**

**Services déconcentrés - établissements publics (agent logés)**

**SA classe exceptionnelle**

Part fonctionnelle : 1 550 €  
Part résultat : 700 €

Coefficient directeur de la part fonctionnelle *	Application au grade de classe exceptionnelle	Modulation du coefficient directeur de la part performance	Modulation à 2,5	Modulation à 4,5	Total prime classe exceptionnelle *	
					de	à
<b>2,5</b>	3 875	de 2,5 à 4,5	1 750	3 150	<b>5 625</b>	<b>7 025</b>
<b>2</b>	3 100		1 750	3 150	<b>4 850</b>	<b>6 250</b>
<b>1,5</b>	2 325		1 750	3 150	<b>4 075</b>	<b>5 475</b>

\* Le montant de la NBI éventuellement perçue sera déduit de la part fonction

**SA Classe supérieure**

Part fonctionnelle : 1 450 €  
Part résultat : 650 €

Coefficient directeur de la part fonctionnelle *	Application au grade de classe supérieure	Modulation du coefficient directeur de la part performance	Modulation à 2,5	Modulation à 4,5	Total prime classe supérieure *	
					de	à
<b>2,5</b>	3 625	de 2,5 à 4,5	1 625	2 925	<b>5 250</b>	<b>6 550</b>
<b>2</b>	2 900		1 625	2 925	<b>4 525</b>	<b>5 825</b>
<b>1,5</b>	2 175		1 625	2 925	<b>3 800</b>	<b>5 100</b>

\* Le montant de la NBI éventuellement perçue sera déduit de la part fonction

**SA Classe normale**

Part fonctionnelle : 1 350 €  
Part résultat : 600 €

Coefficient directeur de la part fonctionnelle *	Application au grade de classe normale	Modulation du coefficient directeur de la part performance	Modulation à 2,5	Modulation à 4,5	Total prime classe normale *	
					de	à
<b>2,5</b>	3 375	de 2,5 à 4,5	1 500	2 700	<b>4 875</b>	<b>6 075</b>
<b>2</b>	2 700		1 500	2 700	<b>4 200</b>	<b>5 400</b>
<b>1,5</b>	2 025		1 500	2 700	<b>3 525</b>	<b>4 725</b>

\* Le montant de la NBI éventuellement perçue sera déduit de la part fonction

\* pour une manière de servir satisfaisante ou très satisfaisante (cf. annexe III)

**ANNEXE VI -1**  
**EXEMPLES DE CALCUL DE LA PFR**

**Administration centrale**

**Administrateur civil hors classe**

Part fonctionnelle : 4 600 €  
Part résultat : 4 600 €

Coefficient directeur de la part fonctionnelle	Application aux AC hors classe	Modulation du coefficient directeur de la part performance	Modulation à 2	Modulation à 4	Total prime administrateur civil hors classe *	
					de	à
<b>4,5</b>	20 700	de 2 à 4	9 200	18 400	<b>29 900</b>	<b>39 100</b>
<b>4</b>	18 400		9 200	18 400	<b>27 600</b>	<b>36 800</b>
<b>3,5</b>	16 100		9 200	18 400	<b>25 300</b>	<b>34 500</b>
<b>3</b>	13 800		9 200	18 400	<b>23 000</b>	<b>32 200</b>

**Administrateur civil**

Part fonctionnelle : 4 150 €  
Part résultat : 4 150 €

Coefficient directeur de la part fonctionnelle	Application au grade d'administrateur civil	Modulation du coefficient directeur de la part performance	Modulation à 2	Modulation à 4	Total prime administrateur civil *	
					de	à
<b>4,5</b>	18 675	de 2 à 4	8300	16600	<b>26 975</b>	<b>35 275</b>
<b>4</b>	16 600		8300	16600	<b>24 900</b>	<b>33 200</b>
<b>3,5</b>	14 525		8300	16600	<b>22 825</b>	<b>31 125</b>
<b>3</b>	12 450		8300	16600	<b>20 750</b>	<b>29 050</b>

\* : pour une manière de servir satisfaisante ou très satisfaisante (cf. annexe III)

**ANNEXE VI -1  
EXEMPLES DE CALCUL DE LA PFR**

**Services déconcentrés-établissements publics**

**Administrateur civil hors classe**

Part fonctionnelle : 4 600 €  
Part résultat : 4 600 €

Coefficient directeur de la part fonctionnelle	Application aux AC hors classe	Modulation du coefficient directeur de la part performance	Modulation à 2	Modulation à 4	Total prime administrateur civil hors classe *	
					de	à
<b>4,5</b>	20 700	de 2 à 4	9 200	18 400	<b>29 900</b>	<b>39 100</b>
<b>4</b>	18 400		9 200	18 400	<b>27 600</b>	<b>36 800</b>
<b>3,5</b>	16 100		9 200	18 400	<b>25 300</b>	<b>34 500</b>
<b>3</b>	13 800		9 200	18 400	<b>23 000</b>	<b>32 200</b>
<b>2,5</b>	11 500		9 200	18 400	<b>20 700</b>	<b>29 900</b>

**Administrateur civil**

Part fonctionnelle : 4 150 €  
Part résultat : 4 150 €

Coefficient directeur de la part fonctionnelle	Application au grade d'administrateur civil	Modulation du coefficient directeur de la part performance	Modulation à 2	Modulation à 4	Total prime administrateur civil *	
					de	à
<b>4,5</b>	18 675	de 2 à 4	8 300	16 600	<b>26 975</b>	<b>35 275</b>
<b>4</b>	16 600		8 300	16 600	<b>24 900</b>	<b>33 200</b>
<b>3,5</b>	14 525		8 300	16 600	<b>22 825</b>	<b>31 125</b>
<b>3</b>	12 450		8 300	16 600	<b>20 750</b>	<b>29 050</b>
<b>2,5</b>	10 375		8 300	16 600	<b>18 675</b>	<b>26 975</b>

\* : pour une manière de servir satisfaisante ou très satisfaisante (cf. annexe III)

**ANNEXE VI-2**  
**SITUATION DES INDEMNITES AVANT PASSAGE A LA PFR**

**INDEMNITES PERCUES PAR LES ADMINISTRATEURS CIVILS EN 2009**  
**(base de calcul pour le complément indemnitaire transitoire)**

<b>Corps grade</b>	<b>Total autres fonctions</b>	<b>Total chef de bureau</b>	<b>Total adjoint sous-directeur</b>	<b>Total faisant fonctions sous-directeur</b>
AC hors classe	28 508	29 747	29 747	30 904
AC classe normale	22 881	24 281	24 281	27 477

## INDEMNITES PERCUES PAR LES SECRETAIRES ADMINISTRATIFS EN 2009

Répartition des montants par échelon (2009)  
(base de calcul pour le complément indemnitaire transitoire)

Corps grade	Ech	Administration centrale	Services déconcentrés	Enseignement supérieur (non logés)	Enseignement technique (non logés)	Enseignement (logés)
		Total	Total	Total	Total	Total
SA cl exc	7	10364	7 158	4 426	5 311	IGEE/ICM fourchette 293 € à 1409 €
	6		6 971			
	5		6 791			
	4		6 619			
	3		6 432			
	2		6 245			
	1		6 089			
SA cl sup	8	9 428	6 892	4 225	5 069	IGEE/ICM fourchette 293 € à 1409 €
	7		6 705			
	6		6 533			
	5		6 353			
	4		6 236			
	3		6 072			
	2		5 963			
1	5 900					
SA cl norm	13	9049	6 178	3 804	4 565	IGEE/ICM fourchette 293 € à 1409 €
	12		5 991			
	11		5 827			
	10		5 647			
	9		5 561			
	8		5 452			
	7	5 389				
	6	5 311	3 267	3 929 €		
	5	4 732				
	4	4 541				
	3	4 459				
	2	4 241				
	1	4 159				
1	8 209					