

Lignes directrices de gestion

Politique de rémunération et indemnitaire des personnels BIATSS titulaires et des personnels contractuels

CSA du 19 septembre 2025 et Conseil d'administration du 19 septembre 2025

Table des matières

Références réglementaires.....	2
Préambule	4
Chapitre 1 : Les personnels BIATSS titulaires.....	5
A. L'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE).....	5
1. IFSE « socle » : principe de cartographie des fonctions	5
2. Modalités de réexamen du niveau indemnitaire	6
B. La nouvelle bonification indiciaire (NBI)	7
Chapitre 2 : Les personnels contractuels	9
A. Protocole de gestion des agents contractuels.....	9
B. Réexamen triennal de la rémunération des agents contractuels	9
C. Complément de rémunération des agents contractuels.....	10
Chapitre 3 : Les dispositif d'intéressement.....	11
Annexe 1 : Critères de positionnement des fonctions dans la cartographie RIFSEEP	11
Annexe 2 : Note sur la mise en place de la commission de révision du RIFSEEP	14
Annexe 3 : Charte organisationnelle de la commission d'harmonisation IFSE	16
Annexe 4 : Fiche de proposition pour une réévaluation du groupe IFSE.....	28
Annexe 5 : Principes, exemple et proposition de cartographie NBI	20
Annexe 6 : Revalorisation de l'IFSE des personnels BIATSS titulaires à compter du 1^{er} mai 2023	22
Annexe 7 : Revalorisation du complément de rémunération des agents contractuels.....	23
Annexe 8a : Dispositif d'intéressement FTLV (volet 1)	25
Annexe 8b : Dispositif d'intéressement visant à valoriser l'investissement exceptionnel des agents assurant une surcharge travail ou un intérim en cas d'absence d'un personnel non remplacé (Volet 2)	29
Annexe 8c : Dispositif d'intéressement visant à valoriser l'investissement exceptionnel dans le cadre .. De l'alliance ACROSS (Volet 3)	32
Annexe 8d : Dispositif d'intéressement visant à valoriser l'investissement exceptionnel dans le cadre .. dans le cadre de la collecte de fonds pour la Fondation UPVD (Volet 4)	35

Références réglementaires

Sur la cartographie des fonctions :

- Loi n° 2018-166 du 8 mars 2018 relative à l'orientation et à la réussite des étudiants et la référence aux CT du 24/01/2020 et CA du 31/01/2020 (pour la prime EBPP) ;
- Décret n° 92-0681 du 20 juillet 1992 modifié relatif aux régies de recettes et d'avances des organismes publics - Arrêté du 3 septembre 2001 (pour la prime des régisseurs) ;
- Décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié par le décret 2011-774 du 28 juin 2011 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention dans la fonction publique et le Comité technique du 14 octobre 2022 (pour la prime Assistant de prévention) ;
- Décision UPVD n°2022-031 du 7 juillet 2022 portant nomination des référents et chargé(e)s de mission à compter du 1^{er} septembre 2022 :
 - référent « Intégrité scientifique », référent « Science ouverte » (seul BIATSS concerné dans cette décision), référent « Lanceur d'alerte », référent « Laïcité », référent « Déontologue » ;

Sur l'IFSE et la revalorisation indemnitaire :

- Décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat ;
- Arrêté du 20 mai 2014 pris pour l'application aux corps d'adjoints administratifs des administrations de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat ;
- Arrêté du 19 mars 2015 pris pour l'application aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat ;
- Arrêté du 3 juin 2015 pris pour l'application au corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat ;
- Arrêté du 27 août 2015 pris en application de l'article 5 du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat ;
- Circulaire du 5 décembre 2014 relative à la mise en œuvre du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel – NOR : RDFF1427139C
- Instruction DGRH C1-2 / n°2015-0163 du 5 novembre 2015 ;
- Note DGRH n°2016-0003 du 5 février 2016 portant mise en œuvre du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) au bénéfice des emplois fonctionnels d'encadrement implantés dans les services déconcentrés et établissements publics adhérant à ce dispositif au 1^{er} janvier 2016, complétée de la note de la Direction de l'encadrement du 27 février 2023 ;
- Note de la DGRH du 1^{er} juin 2022 concernant la revalorisation indemnitaire des personnels de la filière administrative du MESR en 2022.

Sur la NBI :

- Code de la fonction publique : article L115-1
- Code de la fonction publique : articles L712-7 à L712-13 Articles L712-12 et L712-13
- Loi n°91-73 du 18 janvier 1991 portant dispositions relatives à la santé publique et aux assurances sociales : article 27
- Décret n°93-522 du 26 mars 1993 relatif aux conditions de mise en œuvre de la NBI dans la FPE
- Décret n°2020-710 fixant les conditions d'attribution de la NBI aux personnels exerçant des fonctions supérieures de direction, d'encadrement ou d'expertise

Sur le dispositif d'intéressement relatif aux activités de formation tout au long de la vie (cf. note de cadrage en annexe 8) :

- Article L954-2 du Code de l'Education
- Articles D714-60 et D714-61 du Code de l'Education

Préambule

La loi n°2020-1674 du 24 décembre 2020 de programmation de la recherche pour les années 2021 à 2030 (LPR) a réaffirmé et renforcé la responsabilité des établissements et des organismes en matière de politique indemnitaire.

Le législateur a entendu notamment préciser le rôle de l'exécutif et des assemblées délibérantes en matière indemnitaire : le président ou chef d'établissement est « responsable de l'attribution des primes aux personnels qui sont affectés dans l'établissement selon les principes de répartition définis par le conseil d'administration ».

La politique indemnitaire et de rémunération de l'établissement s'appuie sur des principes d'équité, sur les fonctions et responsabilités confiées, ainsi que sur l'expertise, maîtrise et qualification requises pour les métiers exercés au sein de l'établissement, au service de l'enseignement et de la recherche.

Les lignes directrices de gestion (LDG) en matière indemnitaire et de rémunération ont pour objectif de donner un cadre en matière de politique salariale de l'établissement.

L'UPVD porte les principes suivants :

- Global, car la politique de rémunération des personnels de l'université doit s'inscrire dans un cadre et une trajectoire commune quel que soit le statut et la filière (ITRF/ATSS/BIB). En effet, la communauté universitaire est composée de différentes populations qui œuvrent toutes au bon fonctionnement et au développement de l'établissement au profit d'un service public universitaire efficace.
- Equitable, car la multiplicité des outils législatifs applicables aux diverses populations et filières ne doit pas déboucher sur une reconnaissance trop différente d'une même situation pour des agents de différentes filières.
- Juste, car la déclinaison en 3 volets statutaire/fonctionnel/ individuel permet de garantir aux agents une base indemnitaire équitable assortie d'une prise en compte transparente des fonctions/responsabilités et sujétions qu'ils assument et de leur implication individuelle au service de l'établissement.

L'UPVD se doit d'être attractive pour mener à bien ses activités et ambitions et de reconnaître l'investissement des personnels dans ses trajectoires.

Les LDG « mobilités », les LDG « promotions et valorisation des parcours professionnels » et les LDG « politique de rémunération et indemnitaire » forment un tout. L'ensemble de ces LDG mobilisent ainsi des moyens et des leviers pour répondre aux enjeux d'attractivité, d'innovation pour l'établissement, de développement des compétences et des carrières professionnelles et de reconnaissance de l'activité au profit de l'institution.

CHAPITRE 1 : LES PERSONNELS BIATSS TITULAIRES

L'indemnitaire des personnels **BIATSS titulaires** est composé à titre principal de l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (l'IFSE), assise sur les fonctions de l'agent, constitue l'indemnité principale de ce nouveau régime. Elle est versée mensuellement et s'appuie sur une cartographie des fonctions internes à l'établissement.

A. L'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) cf. documents validés en CSA – annexe 1

L'IFSE, indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise est exclusive de tout autre régime indemnitaire de même nature. Elle repose :

- Sur une formalisation précise de critères professionnels liés aux fonctions exercées.
- Sur la prise en compte de l'expérience professionnelle accumulée par l'agent.

Le RIFSEEP repose sur une logique fonctionnelle. Ce sont donc les fonctions exercées par un agent, et non son grade, qui déterminent le groupe dans lequel il sera affecté.

Le montant de l'IFSE pour chaque agent répond aux principes suivants :

- Il est fixé selon le niveau de responsabilité et d'expertise requis pour exercer les fonctions du poste occupé par l'agent.
- Il est lié à la quotité de travail et à la situation administrative de l'agent.
- Il est versé mensuellement.
- Il est constitué d'une part « socle » liée au groupe « fonction » auquel le poste occupé est rattaché.
- Le montant individuel versé prend en considération les contraintes, sujétions particulières, expertises ou responsabilités requises pour le poste.

1. IFSE « socle » : principe de cartographie des fonctions

Le principe a été retenu d'une cartographie des fonctions commune aux différents corps composant la population BIATSS de l'université (ATSS – ITRF – BIB). Les différentes fonctions de l'établissement sont ainsi placées dans la cartographie indemnitaire de l'établissement. Les fonctions occupées par les fonctionnaires d'un même corps sont réparties dans différents groupes de fonction.

Pour chaque groupe, un socle de gestion a été défini et permet de déterminer le montant auquel peut prétendre à minima un agent entrant dans l'établissement, sans préjudice d'un montant supérieur qui pourrait lui être accordé pour tenir compte des contraintes, sujétions particulières, expertises ou responsabilités du poste, de son profil ou de son parcours professionnel antérieur.

Par ailleurs, si le poste est occupé par un agent de corps et grade inférieurs au groupe fonction auquel le poste est rattaché, par exemple un agent de catégorie B occupant des fonctions relevant manifestement d'un groupe fonction de catégorie A, c'est l'IFSE du groupe fonction correspondant au poste qui s'appliquera.

Le périmètre de chaque groupe fonction, ainsi que les autres modulations indemnitaires ouvrant droit à une majoration d'IFSE (comme par exemple : AP, EBPP, régie, PFI, etc) ont été validés dans les instances du CSA le 31 mars 2023 et CA le 14 avril 2023. La cartographie des fonctions est donc applicable et en vigueur à compter de cette date. Il convient de noter la mise à jour de cette cartographie intégrant de nouvelles fonctions et validée dans les instances du CSA le 08 décembre 2023 et CA le 15 décembre 2023.

2. Modalités de réexamen du niveau indemnitaire

➤ Réexamen triennal de l'IFSE

Un réexamen de l'IFSE est opéré tous les trois ans. Le réexamen de l'IFSE dépendra des notifications ministérielles et des contraintes budgétaires.

Au titre de 2023, et à compter du 1^{er} mai 2023, il sera appliqué à l'ensemble des agents titulaires les revalorisations suivantes (cf. annexe 6) :

REVALORISATION DE L'IFSE DES PERSONNELS TITULAIRES DES FILIERES ATSS ET ITRF – ANNEE 2023

Catégorie	Augmentation IFSE	ECART mensuel	ECART annuel	TCC
C	+50€ G2 : 270€ G1 : 290€	4 760,00 €	57 120,00 €	59 976,00 €
B	+70€ G2 : 450€ G1 : 470€	6 114,67 €	73 376,04 €	77 044,84 €
A	G4 : 600€ G3 : 720€ G2 : 800€	11 447,46 €	137 369,52 €	144 238,00 €
TOTAL			267 865,56 €	281 258,84 €

➤ Réexamen de la cartographie des fonctions

La révision triennale se basera sur l'examen des fiches de poste validées dans le cadre de la campagne des entretiens professionnels N-1.

➤ Réexamen de la cartographie en cas de création de fonctions

En cas de création de fonctions et/ou de l'occupant du poste (par exemple, s'il s'agit d'un arrivant titulaire alors que le poste était précédemment occupé par un contractuel CDD/CDI), la cartographie sera revue en tant que de besoin au fil de l'eau.

➤ Réexamen de l'IFSE en cas de changement de fonctions

Trois situations différentes peuvent se présenter :

- En cas de changement de fonctions vers un groupe de fonctions supérieur, le réexamen se traduira par une augmentation de l'IFSE.

Exemple : transformation en campagne emplois d'un poste de catégorie C vacant en B, promotion par liste d'aptitude et changement de corps.

- En cas de changement de fonctions vers un poste sans changement de groupe, par principe, il ne sera pas appliqué de revalorisation indemnitaire. Toutefois, selon les nouvelles fonctions qui seront exercées, une réévaluation à la hausse ou à la baisse pourra être opérée.

Exemple : Poste de Secrétaire de Département vers poste de gestionnaire administratif et financier (changement de fonction et de structure/service) à groupe identique (2). Si une responsabilité ou contrainte particulière est prise en charge dans le cadre des nouvelles fonctions, le groupe pourra être revalorisé en groupe 1 conformément aux critères et indicateurs établis.

- En cas de changement de fonctions vers un groupe de fonctions inférieur, il sera procédé à un réexamen à la baisse de l'IFSE de l'agent. Dans le cadre des LDG mobilités, il est prévu le maintien de l'IFSE sur le poste quitté pendant une année (12 mois consécutifs), lorsque le montant de l'IFSE est supérieur au poste nouvellement pourvu.

➤ *Modalités de demande d'évolution sur le classement du poste de travail dans la cartographie*

Le N+1 qui sollicite la révision du classement du poste de son agent dans la cartographie RIFSEEP adresse par la voie hiérarchique, une demande motivée à l'attention de la Directrice des ressources humaines.

Le responsable hiérarchique de la structure émet un avis motivé, argumenté et factuel quant à cette demande de révision. Cet avis doit s'appuyer sur les responsabilités confiées et l'expertise nécessaire pour occuper lesdites fonctions selon les critères et indicateurs votés en instances. Le responsable hiérarchique et l'agent devront fournir à la DRH la fiche de poste validée par les deux parties et l'entretien professionnel validé par les deux parties.

L'instruction de cette demande est confiée à la Direction des ressources humaines (DRH), tout au long de l'année. La DRH accuse de la bonne réception des demandes.

Une commission d'étude IFSE est mise en place (cf. charte organisationnelle – annexe 3). Elle est présidée par le Président ou son représentant, le VP PMD, et composée de la DGS, de la DRH, d'un représentant de composante, d'un représentant de laboratoire, d'un représentant de direction ou de service, et d'un représentant par organisation syndicale siégeant en CSA. Cette commission transmet au Président, pour validation, une proposition de liste des postes éligibles à une évolution de classement dans la cartographie des fonctions. Cette commission statuera une fois par an, **en mai**, pour une mise en œuvre au 1^{er} septembre, sans effet rétroactif. Une réponse est apportée au supérieur hiérarchique et à l'agent par la DRH dans les deux mois à compter de la tenue de la Commission (cf. calendrier prévisionnel en annexe 2).

Ces commissions d'étude seront l'occasion d'actualiser, si nécessaire, la cartographie des emplois de l'université. Cette actualisation pourra se faire notamment à l'appui des fiches de poste élaborées dans le cadre de la campagne annuelle d'entretiens professionnels des personnels BIATSS titulaires. Les évolutions envisagées de la cartographie des fonctions seront portées pour avis au CSA et au Conseil d'Administration.

B. La nouvelle bonification indiciaire (NBI)

A l'UPVD, le choix est fait de maintenir la NBI et l'IFSE au-delà de sa révision triennale.

L'attribution de la nouvelle bonification indiciaire (NBI) est attachée à certains emplois comportant l'exercice d'une responsabilité ou d'une technicité particulière. La NBI consiste en l'attribution de points d'indice majoré supplémentaires. La NBI est versée chaque mois. Elle est soumise à cotisation retraite et donne droit à un supplément de pension. La NBI est réduite dans les mêmes proportions que le traitement indiciaire en cas de travail à temps partiel.

Elle est cumulaire avec l'IFSE dans le respect des dispositions des décrets n°93-522 du 26 mars 1993 relatif aux conditions de mise en œuvre de la nouvelle bonification indiciaire dans la fonction publique de l'Etat et n°94-1067 du 8 décembre 1994 instituant la nouvelle bonification indiciaire dans les établissements relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur.

La NBI cesse d'être versée lorsque l'agent n'exerce plus les fonctions y ouvrant droit (par exemple, dans le cas d'une mobilité, d'un CLM ou d'un CLD).

Les emplois ouvrant droit à la NBI et le nombre de points d'indice accordés sont fixés dans le cadre d'une cartographie annexée aux présentes LDG. La liste des fonctions attributaires de la NBI (cf. annexe 5) fera l'objet d'échanges avec les organisations syndicales en réunion dialogue social puis sera présenté pour validation en CSA puis en CA.

Pour rappel, conformément à l'article 3 du décret n° 93-522 du 26 mars 1993 relatif aux conditions de mise en œuvre de la NBI dans la FPE, la NBI est réduite dans les mêmes proportions que le traitement en cas de travail à temps partiel.

CHAPITRE 2 : LES PERSONNELS CONTRACTUELS

A. Protocole de gestion des agents contractuels

Le protocole des agents contractuels a été validé dans les instances du Comité technique le 24 juin 2022 et du Conseil d'administration le 1^{er} juillet 2022. Une mise à jour de ce document cadre a été validé dans les instances du CSA le 20 octobre 2023 et du CA le 10 novembre 2023.

Ce document cadre est disponible sur Intranet à l'adresse indiquée : [Accueil](#) » [Ressources Humaines](#) » [Personnels BIATSS](#) » CONTRACTUELS.

Ce document recense toutes les étapes de la gestion d'un agent contractuel, du recrutement jusqu'à la fin de fonction.

Il comprend également 7 annexes, détaillées comme suit :

Annexe 1 : Grille de positionnement des agents contractuels au moment du recrutement

Annexe 2 : Dispositif indemnitaire applicable aux agents contractuels BIATSS

Annexe 3 : Les motifs du recrutement

Annexe 4 : Rapport d'aptitude professionnelle

Annexe 5 : Congés maladie : Subrogation et maintien de salaire

Annexe 6 : Grilles de rémunération des agents contractuels de catégorie C, B et A à compter du 01/01/2024

Annexe 7 : Protocole de CDisation pour les personnels contractuels

B. Réexamen triennal de la rémunération des agents contractuels

L'article 1-3 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié, dispose : « La rémunération des agents employés à durée indéterminée fait l'objet d'une réévaluation au moins tous les trois ans, notamment au vu des résultats des entretiens professionnels prévus à l'article 1-4 ou de l'évolution des fonctions.

Compte tenu de la jurisprudence constante, il est rappelé que la réévaluation tous les 3 ans implique une obligation d'aborder la question de la rémunération sans obligation de revalorisation (source : Conseil d'Etat, avis du 30 septembre 2014).

La réévaluation prend en compte :

- Pour les agents en CDI, notamment les résultats des entretiens professionnels ou l'évolution des fonctions.
- Pour les agents en CDD, recrutés sur le fondement des articles **L.332-1**, **L.332-2** et **L.332-3**, notamment les résultats des entretiens professionnels ou l'évolution des fonctions, sous réserve que la durée de 3 ans ait été effectuée de manière continue.

Elle concerne tous les personnels contractuels **sur emplois permanents**, quelle que soit la source de financement.

Ainsi, l'attention des services est appelée sur la prise en compte de cette réévaluation dans l'étude des financements sur contrats de recherche ou tout contrat sur ressources propres.

La réévaluation n'a pas de caractère systématique. Elle intervient, **après l'entretien professionnel**, sur la base d'un barème qui prend en compte la manière de servir de l'agent, selon trois niveaux :

1a- pas de réévaluation en cas de manière de servir non satisfaisante. Dans cette hypothèse, l'agent est informé par sa hiérarchie de cette proposition,

1b- pas de réévaluation en cas d'absence injustifiée de l'agent à son entretien professionnel

2- une réévaluation en cas de manière de servir satisfaisante, même en cas d'absence d'entretien professionnel pour un motif autre que le refus de l'agent de s'y présenter ;

3- en cas de contribution exceptionnelle au service, une réévaluation bonifiée, sur demande dûment motivée, argumentée, factuée et chiffrée du supérieur hiérarchique, après communication à l'agent. A noter, qu'une seule contribution exceptionnelle pourra être accordée par an et par structure.

Réévaluation triennale

Catégorie	1a et 1b- Evaluation non satisfaisante	2-Evaluation satisfaisante	3-Contribution exceptionnelle
A / B / C	Pas de réévaluation	+ 1 échelon supplémentaire	+ 2 échelons supplémentaires
Exemple	<i>Votre N+1 vous demande de réaliser une mission qui entre dans votre champ d'activité. Mais comme celle-ci n'est pas inscrite dans votre fiche de poste, vous refusez.</i>	<i>Votre N+1 juge que vous avez rempli l'ensemble de vos objectifs fixés pour l'année évaluée.</i>	<i>Vous avez accepté de réaliser des missions supplémentaires, sortant de votre cadre immédiat de travail : un intérim, la responsabilité d'un projet, une évolution sensible du nombre d'agents encadrés...</i>

La nouvelle rémunération qui résulte de l'application de ce barème de réévaluation donne lieu à la signature d'un avenant au contrat.

NB : aucune réévaluation ne pourra intervenir avant l'échéance des trois ans, sauf en cas de mobilité interne ou de modifications substantielles des fonctions.

C. Complément de rémunération des agents contractuels

Le complément de rémunération des agents contractuels **disposant de 12 mois d'ancienneté effective de contrat** est mis en place depuis le 1^{er} septembre 2020. Il prévoyait initialement deux groupes distincts pour les catégories C et B et un groupe spécifique pour les corps d'ASI, IGE et IGR. L'interruption entre deux contrats doit être inférieure à deux mois.

Ce complément de rémunération a été mis à jour à compter du 1^{er} septembre 2022 et a permis de simplifier et de retenir un groupe unique pour les catégories C et B. Il est maintenu un groupe spécifique pour les corps d'ASI, IGE et IGR.

Les conditions pour prétendre à ce dispositif restent inchangées.

Les montants revalorisés à compter du 1^{er} mai 2023 sont soumis aux disponibilités financières de l'établissement.

CHAPITRE 3 : LE DISPOSITIF D'INTERESSEMENT

Le dispositif d'intéressement a été mis en place à l'UPVD par décision du Conseil d'administration en date du 10 décembre 2021. Initialement conçu pour valoriser l'implication exceptionnelle des agents engagés activement dans la **formation tout au long de la vie (volet 1)**, il est étendu à trois volets supplémentaires :

- **Les surcharges de travail et intérimis en cas d'absence d'un personnel non remplacé (volet 2) ;**
- **L'implication dans l'alliance européenne ACROSS (volet 3) ;**
- **La collecte de fonds pour la Fondation UPVD (volet 4).**

Ce dispositif est ouvert à l'ensemble des personnels BIATSS, qu'ils soient titulaires ou contractuels (CDI ou CDD), tous corps et grades confondus, relevant de l'UPVD.

L'investissement exceptionnel est valorisé par l'attribution d'une prime facultative, dont le **versement n'est pas automatique**. Cette prime peut se cumuler avec d'autres dispositifs indemnitaires réglementaires (ex. : IFSE), à **l'exception de toute prime déjà attribuée pour les mêmes missions**.

Chacun des quatre volets du dispositif est encadré par une **lettre de cadrage**, annexée aux lignes directrices de gestion (annexes 8a, 8b, 8c et 8d). Ces documents définissent le champ d'application du dispositif, les critères d'éligibilité des personnels, les niveaux de prime pouvant être alloués ainsi que les modalités de dépôt, d'examen et de validation des demandes. Ils précisent également les échéances annuelles encadrant la mise en œuvre du dispositif.

De manière générale, l'attribution des primes fera l'objet d'un examen de cohérence, notamment en ce qui concerne les situations de versement ou de non-versement. Cette analyse sera conduite conjointement par le directeur de la structure concernée, la direction des ressources humaines et la direction générale des services.

Le comité d'instruction occupe une place centrale dans le dispositif. Il est chargé d'en garantir la cohérence globale et d'instruire les propositions relatives à chacun des trois volets. À partir des dossiers transmis par les responsables de structures, le comité établit une proposition de liste des bénéficiaires éligibles à l'intéressement, qu'il soumet au Président de l'université.

La liste des bénéficiaires et le montant des primes sont arrêtés par le Président.

En complément de cette mission d'instruction, le comité est également tenu de présenter, à titre d'information, un bilan annuel du dispositif par volet devant le Comité social d'administration et le Conseil d'administration. Ces bilans comprendront notamment le montant des primes distribuées, le nombre de bénéficiaires, ainsi que leur répartition par structure.

Le comité d'instruction est présidé par le Vice-président du Conseil d'administration et se compose des membres suivants :

- la Vice-présidente déléguée en charge de professionnalisation de la formation ;
- la Directrice générale des services ;
- le Directeur des relations et ressources humaines ;
- l'Agent comptable ;
- deux représentants des personnels élus du Conseil d'Administration désignés par le Président ;
- deux directeurs d'UFR ou d'institut désignés par le Président.

ANNEXES

Annexe 1 : Critères de positionnement des fonctions dans la cartographie RIFSEEP mis en œuvre à compter du 1^{er} mai 2023 (et mis à jour suite au CSA du 22 septembre et du CA du 29 septembre 2023)

Catégorie C

Cat C - groupe 2	Activités correspondant à la fiche de poste REFERENS
Cat C - groupe 1	missions transversales / encadrement / gestion autonome isolée / responsabilités particulières / astreintes / gestion des urgences nuit / missions d'expertise ou contraintes particulières / responsable financier-ière / compétences linguistiques (niveau B1/B2 requis) / nb EOTP, centres financiers / Nombre de BIATSS et d'EC rattachés à la structure dont l'agent a la charge / nb total d'inscriptions pédagogiques / nb global de vacataires gérés / nb total d'étudiants par gestionnaire (seuil fixé à 200 et plus) / nb d'heures supplémentaires gérées par bac de gestion (seuil fixé à 10 000 et plus)

Groupe	Critères / indicateurs	Précisions / Indicateurs associés
Groupe 2	Activités conformes au référentiel métier (cf. fiche de poste REFERENS)	
Groupe 1	Missions transversales	- Sur plusieurs structures, laboratoires - Gestion de projets transversaux (nombre de projets suivis) - Polyvalence du poste, transversalité de la fonction
	Encadrement	Nombre de personnels encadrés au niveau hiérarchique
	Responsabilités particulières ou qualifications particulières à l'exercice des fonctions	- D'un projet, d'une mission hors fiche de poste - Responsable financier-ière (nombre d'EOTP / de centres financiers gérés) - Nombre de BIATSS et d'EC rattachés à la structure dont l'agent a la charge - Nombre total d'inscriptions pédagogiques - Nombre global de vacataires gérés - Nombre total d'étudiants par gestionnaire (seuil fixé à 200 et plus) - Nombre d'heures supplémentaires gérées par bac de gestion (seuil fixé à 10 000 et plus)
	Contraintes particulières	- Astreintes - Gestion autonome isolée - Gestion des urgences nuit - Missions d'expertise (gestionnaire RH en service central, expertise financière services centraux financiers)
	Compétences rares ou particulières pour un poste de catégorie C	Compétences linguistiques (niveau B1/B2 requis)

Catégorie B

Cat B - groupe 2	Activités correspondant à la fiche de poste REFERENS
Cat B - groupe 1	Référent-e handicap : technicité élevée : coordination de service et/ou de projet / encadrement / responsable de bureau / responsable administratif-ve / astreintes / missions d'expertise ou contraintes particulières / travaux de recherche / responsable de pôle / volume EC et doctorants > 80 EC / responsable fonctionnel outil / co-auteur de publications / services partagés / nb EOTP

Groupe	Critères / indicateurs	Précisions / Indicateurs associés
Groupe 2	Activités conformes au référentiel métier (cf. fiche de poste REFERENS)	
Groupe 1	Missions transversales	- Référent-e handicap - Services partagés - Coordination : sites délocalisés - Polyvalence du poste, transversalité de la fonction
	Encadrement	Nombre de personnels encadrés au niveau hiérarchique
	Responsabilités particulières ou qualifications particulières à l'exercice des fonctions / Exercice de responsabilités spécifiques	- Technicité élevée - Coordination de service et/ou de projet - Responsable de bureau - Responsable administratif-ve - Responsable de pôle - Responsable fonctionnel outil - Travaux de recherche - Co-auteur de publications - Volume EC et doctorants > 80 EC - Responsable financier-ière (nombre d'EOTP gérés, budget géré en rapport avec le périmètre de service et les risques afférents)

Catégorie A

Cat A - groupe 4	Responsable de bureau / Encadrement inférieur ou égal à 5 agents / Chargé-e de mission / ASI IGE & IGR avec fiche type REFERENS
Cat A - groupe 3	Responsable de structure, de service, de la Commande publique / Encadrement d'un service de 6 à 10 agents / fonctions techniques & informatique / Infirmier-ière / Astreintes / Fondée de pouvoir / Expertise rare / Technicité particulière / haute technologie / co-publiant au moins 1 publication & encadrement de chercheurs
Cat A - groupe 2	Directeur-trice de structure / Encadrement d'un service de plus de 10 personnes / Responsable administratif-ve de composante ou d'antenne (Narbonne) / Responsable du service de sûreté immobilière / Directeur de Cabinet et Directrice adjointe de Cabinet
Cat A - groupe 1	Emplois fonctionnels

Groupe	Critères / indicateurs	Précisions / Indicateurs associés
Groupe 4	Responsabilités particulières	- Responsable de bureau - Chargé-e de mission
	Encadrement	Encadrement inférieur ou égal à 5 agents
	Activités conformes au référentiel métier (cf. fiche de poste REFERENS)	ASI IGE & IGR avec fiche type REFERENS
Groupe 3	Responsabilités particulières	- Responsable de structure, de service, de la Commande publique - Co-publiant au moins 1 publication & encadrement de chercheurs
	Fonctions particulières ou qualifications particulières à l'exercice des fonctions	- Fonctions techniques & informatique - Infirmier-ière - Fondée de pouvoir - Expertise / Compétence rare - Technicité particulière - Haute technologie
	Encadrement	Encadrement d'un service de 6 à 10 agents
	Contraintes particulières	- Astreintes - Pénibilité (rythme de travail, rotation, exposition à certains risques)
Groupe 2	Responsabilités particulières / Exercice de responsabilités spécifiques	- Directeur-trice de structure - Responsable administratif-ve de composante ou d'antenne (Narbonne) - Responsable du service de sûreté immobilière - Directeur de Cabinet et Directrice adjointe de Cabinet
	Encadrement	Encadrement d'un service de plus de 10 personnes
Groupe 1	Emplois fonctionnels	

Annexe 2 : Note sur la mise en place de la commission de révision du RIFSEEP

1. Mode opératoire à suivre en amont de la présentation des demandes devant la commission de révision

- Pour toute demande d'évolution de classement du poste de travail d'un agent dans la cartographie RIFSEEP, le N+1 sollicite la révision du classement du poste de son agent et adresse, par la voie hiérarchique, une demande motivée à l'attention de la Directrice des ressources humaines.
- Le responsable hiérarchique de la structure émet un avis motivé, argumenté et factuel quant à cette demande de révision. Cet avis doit s'appuyer sur les responsabilités confiées et l'expertise nécessaire pour occuper lesdites fonctions selon les critères et indicateurs votés en instances. Le responsable hiérarchique devra être en mesure d'attester de la bonne réalisation des nouvelles missions, *a minima* avec une année de recul. Le responsable hiérarchique et l'agent devront fournir à la DRH la fiche de poste validée par les deux parties et l'entretien professionnel validé par les deux parties.
- La Direction des ressources humaines (DRH) instruit, tout au long de l'année, les demandes de révision et en accuse bonne réception.

2. Composition de la Commission de révision

Une commission d'étude des demandes de révision est mise en place. Elle est présidée par le Président de l'université ou son représentant, le VP PMD, et composée de la DGS, de la DRH, d'un représentant de composante, d'un représentant de laboratoire, d'un représentant de direction ou de service, et d'un représentant par organisation syndicale siégeant en CSA.

3. Raison d'être de la Commission de révision

Ces réunions sont l'occasion d'actualiser, si nécessaire, la cartographie des emplois de l'université. Cette actualisation pourra se faire notamment à l'appui des fiches de poste élaborées dans le cadre de la campagne annuelle d'entretiens professionnels des personnels BIATSS titulaires. La commission de révision soumet un avis au Président. Ce dernier valide ou non ces propositions pour les porter ensuite pour avis au CSA et au Conseil d'Administration.

Cette commission statuera une fois par an, au mois de mai, pour une mise en œuvre au 1^{er} septembre, sans effet rétroactif.

~~4. Calendrier/rétroplanning~~

~~**Septembre 2024 :** Mise en paie sans effet rétroactif, à compter du 1^{er} septembre, à compter de la validation de ce dispositif dans les instances.~~

~~**Juillet 2024 :** la Direction des ressources humaines communique aux agents concernés, sous couvert de leur N+1, sur les arbitrages rendus (réponse apportée au supérieur hiérarchique et à l'agent par la DRH dans les deux mois à compter de la tenue de la Commission).~~

~~**Les propositions de la commission sont soumises au Président pour décision.**~~

~~**Lundi 24 juin 2024 :** Commission de révision RIFSEEP.~~

~~**Au plus tard le 24 juin 2024 :**~~

- ~~— Date limite de réception des demandes pour une présentation en commission le 28 juin 2024 ;~~
- ~~— Traitement des demandes reçues par le service de gestion RH.~~

~~07 juin 2024 : Diffusion d'un admin info sur ces LDG indemnitaires.~~

~~07 juin 2024 (après le CA) : Lancer un appel à candidature pour composer cette commission (date limite de retour des candidatures fixée au vendredi 14 juin 2024).~~

~~07 juin 2024 : CA — présentation pour validation des LDG indemnitaires.~~

~~31 mai 2024 : CSA — présentation pour avis des LDG indemnitaires.~~

~~Lundi 29 janvier 2024 : groupe de travail avec les organisations syndicales.~~

~~Mi janvier 2024 : réunion de travail avec l'équipe Présidence.~~

~~21 décembre 2023 : relecture du projet de LDG indemnitaires.~~

***Annexe 3 : Charte organisationnelle relative aux modalités de fonctionnement
des commissions de révision du RIFSEEP***

La présente charte organisationnelle a pour objet de fixer les modalités de fonctionnement de la commission de révision RIFSEEP de l'UPVD.

Président

Le président de l'université ou son représentant, le VP PMD, préside la commission.

Convocation

Le président convoque les membres titulaires de la commission dans un délai raisonnable, à minima huit jours avant la date de la réunion. Il en informe leur chef de service.

Tout membre titulaire de la commission qui ne peut pas répondre à la convocation doit en informer immédiatement le président.

Au début de la réunion, le président communique à la commission la liste des participants.

Ordre du jour et envoi des documents afférents

L'ordre du jour de chaque réunion de la commission est arrêté par le président. Les représentants du personnel peuvent transmettre au Président, trois jours avant la tenue de la commission, des questions diverses. Cet ordre du jour, accompagné autant que possible des documents qui s'y rapportent, est transmis par courriel aux membres de la commission en même temps que les convocations.

Les documents qui se rapportent à cet ordre du jour sont transmis par courriel aux membres de la commission huit jours avant la date de la réunion.

Quorum

La commission délibère valablement à la majorité, + 1 membre, présents lors de l'ouverture de la réunion. Lorsque ce quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation est envoyée dans le délai de 8 jours aux membres de la commission qui siège valablement si la moitié des membres sont présents.

Règles de transmission des demandes

Le N+1 qui sollicite la révision du classement du poste de son agent dans la cartographie RIFSEEP adresse par la voie hiérarchique, à la DRH, une demande motivée à l'attention de la Directrice des ressources Humaines.

Le responsable hiérarchique de la structure émet un avis motivé, argumenté et factuel quant à cette demande de révision. Cet avis doit s'appuyer sur les responsabilités confiées et l'expertise nécessaire pour occuper lesdites fonctions selon les critères et indicateurs votés en instances. Le responsable hiérarchique et l'agent devront fournir à la DRH la fiche de poste validée par les deux parties et l'entretien professionnel validé par les deux parties. L'instruction de cette demande est confiée à la Direction des ressources humaines (DRH), tout au long de l'année. La DRH accuse de la bonne réception des demandes.

Afin d'être présentées en commission de révision au mois de mai de chaque année, les demandes devront parvenir au plus tard le 15 avril de l'année N à la Direction des ressources humaines via l'adresse drh-titulaires@univ-perp.fr.

Ouverture de séance

Après avoir vérifié que le quorum est réuni, le président de la commission ouvre la réunion en rappelant les questions inscrites à l'ordre du jour. La commission, à la majorité des membres présents ayant voix délibérative, décide, le cas échéant, d'examiner les questions dans un ordre différent de celui fixé par l'ordre du jour.

Secrétariat de séance

Le secrétariat est assuré par un représentant de l'établissement qui peut ne pas être membre de la commission. Le secrétaire adjoint est désigné par la commission conformément à la proposition émise par les représentants du personnel ayant voix délibérative. Ce secrétaire adjoint est un représentant du personnel.

Documents de séance

Les documents complémentaires, utiles à l'information de la commission, peuvent être lus ou distribués pendant la réunion, et à la demande d'au moins un des membres de la commission ayant voix délibérative.

Déroulement des votes

La commission émet ses avis à la majorité des membres présents ayant voix délibérative. Tout membre présent ayant voix délibérative peut demander qu'il soit procédé à un vote sur des propositions formulées par les représentants de l'établissement ou des propositions émanant d'un ou de plusieurs représentants du personnel ayant voix délibérative.

En toute matière, il ne peut être procédé à un vote avant que chaque membre présent ayant voix délibérative ait été invité à prendre la parole.

S'il est procédé à un vote, celui-ci a lieu à main levée. Les abstentions sont admises. Toutefois, à la demande de l'un des membres titulaires de la commission, le vote a lieu à bulletin secret. Aucun vote par délégation n'est admis. En cas de partage des voix, l'avis est réputé avoir été donné ou la proposition formulée.

Suspension de séance

Le président peut décider une suspension de séance. Il prononce la clôture de la réunion après épuisement de l'ordre du jour.

Compte-rendu

Le secrétaire de la commission, assisté par le secrétaire adjoint, établit le compte-rendu de la réunion. Ce document comporte la répartition des votes, avec la mention des suffrages exprimés par organisation syndicale sans indication nominative. Le compte-rendu de la réunion, signé par le président et contresigné par le secrétaire ainsi que par le secrétaire adjoint, est transmis dans un délai raisonnable après chaque commission.

Fréquence des séances

La commission de révision RIFSEEP se tient une fois par an, en mai, sur convocation de son président.

Règles de déontologie sur les situations individuelles traitées en séance

Les membres de la commission d'étude s'engagent à respecter l'ensemble des principes de déontologie et d'éthique professionnelles suivants :

- Faire preuve d'**impartialité** : aucun parti pris ne doit pouvoir leur être reproché.
- Faire preuve de **neutralité** : les membres analysent les situations individuelles au regard des seuls critères réglementaires.
- Respecter le principe de **confidentialité** des travaux de la commission d'étude.
- Faire preuve de **discretion** : les membres ne communiquent pas des informations dont ils pourraient avoir connaissance du fait ou à l'occasion de la participation à cette commission.
- Être garant de l'**égalité de traitement** entre dossiers d'agents placés dans une situation professionnelle identique ou comparable.

Annexe 4 : Fiche de proposition pour une réévaluation de groupe de l'IFSE

L'agent évalué	
Nom-Prénom	
Affectation	
Corps/grade	
Fonction	
Groupe de Fonction IFSE	

Date de l'entretien

Indicateurs	Définition	Echelle d'évaluation	Cotation	Argumentaire factuel du N+1	Observation de la Commission
Durée de l'expérience acquise dans le domaine d'activité ou dans d'autres domaines d'activités similaires et/ou complémentaires	Evolution et consolidation de l'expérience professionnelle en lien avec le domaine actuel d'activité	Plus de 5 ans	4		
		2 à 5 ans	2		
		Inférieure à 2 ans	1		
Développement de la connaissance de l'environnement de travail	Progression dans la maîtrise de l'environnement direct du poste, et plus largement, développement de la connaissance de l'environnement, accroissement de la capacité de l'agent à appréhender des travaux, projets et/ou missions transversales de la structure et/ou de l'établissement	Excellent	5		
		Approfondi	3		
		Standard	1		
Capacité à exploiter les acquis de l'expérience	Mobilisation réelle de nouveaux savoirs et savoir-faire acquis au cours des expériences antérieures voire à l'occasion de formations si possibilité	Expertise (transmission des savoirs)	6		
		Maîtrise	4		
		Opérationnel	3		
		Insuffisant	2		
Accroissement des charges et/ou des responsabilités	Réalisation de travaux de plus en plus techniques. Divers enrichissements vis-à-vis de la fiche de poste initiale et/ou fiche métier Referens. Développement du travail en mode projet, prise de responsabilités managériales	Exceptionnel	5		
		Très significatif	3		
		Significatif	2		
		Peu significatif	1		
Total			Entre 5 et 20		

Décision de la Commission	
----------------------------------	--

Le supérieur hiérarchique direct (N+1)		Signature du N+1
Nom-Prénom		
Affectation		
Corps/grade		
Fonction		

Le supérieur hiérarchique direct (N+2)		Visa du N+2
Nom-Prénom		
Affectation		
Corps/grade		
Fonction		

Annexe 5 : Principes, exemple et proposition de cartographie NBI

• **NBI : le principe**

Certains emplois de la fonction publique qui comportent une responsabilité ou une technicité particulière donnent droit à un complément de rémunération appelé *nouvelle bonification indiciaire (NBI)*. La NBI consiste en l'attribution de points d'indice majoré supplémentaires.

La NBI est versé aux fonctionnaires uniquement (stagiaire ou titulaire), dès lors qu'ils occupent des emplois comportant une responsabilité ou une technicité particulière.

Les emplois donnant droit à la NBI sont listés, dans chaque fonction publique, par décrets ou arrêtés ministériels.

Les avantages de la NBI sont les suivants :

- La NBI s'ajoute au traitement indiciaire pour le calcul de l'indemnité de résidence et du supplément familial de traitement (SFT).
- La NBI s'ajoute à votre traitement indiciaire pour le calcul des primes ou indemnités fixées en pourcentage du traitement indiciaire mais n'est pas prise en compte pour le calcul des indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS).
- La NBI s'ajoute au traitement indiciaire pour le calcul des majorations de traitement ou indemnités résidentielles qui vous sont accordées si vous êtes en service dans un département : Guadeloupe - Guyane - Martinique - Mayotte - La Réunion ou une collectivité d'outre-mer (Com) : Polynésie française, Saint-Barthélemy, Saint-Martin, Saint-Pierre-et-Miquelon, Îles Wallis et Futuna.
- La NBI est prise en compte pour la retraite : elle est soumise à cotisation au régime de retraite de base. Les périodes pendant lesquelles un agent perçoit la NBI donnent droit à un supplément de pension qui s'ajoute à la pension principale.

Les écueils possibles sont les suivants :

- Seules certaines fonctions sont éligibles à la NBI.
- Seuls les fonctionnaires peuvent en bénéficier.
- Un nombre de points global attribués aux établissements, limitant les marges de manœuvre en cas de nouvelles fonctions ouvrant droit à la NBI.

• **NBI : exemple d'impact**

14 agents perçoivent à ce jour une NBI 25 points. Sur la base de 168 trimestres de perception de 25 points de NBI, cela représente un gain de 113,25 € bruts mensuels en période d'activité et une baisse de 92,30 € bruts mensuels à la retraite.

Nombre points NBI	25	Cellule à remplir
Nombre trimestres	168	Cellule à remplir

Prime	coût chargé	coût brut	coût net
NBI	237,5	124,25	98,75
IFSE	237,5	237,5	214,75
écart IFSE-NBI	0	113,25	116
Retraite		92,30	

• **NBI : proposition de ventilation/de répartition des points**

Légende

en bleu, proposition de maintien

en rouge, proposition de rehaussement ou ajout

**DETERMINATION DES FONCTIONS ATTRIBUTAIRES DE LA NBI A COMPTER DE LA VALIDATION EN CONSEIL
D'ADMINISTRATION – PROJET (Cf. document joint)**

Niveau		Groupe IF SE projeté	Nbre de points	proposition évolution	Nb de points actuels WINPAIE	Nombre de NBI	Corps-Grade	
	Directrice Générale des Services	1	50	50	50	1	DGS	
	Directrice des Ressources Humaines	1	50	50	50	1	AENESR	
	Agent Comptable	1	40	40	40	1	ACEPSCP Groupe 2	
			140	140	140	3	3 NBI à 50 points	
A-B	Responsables de l'encadrement administratif							
	Directrice des Services Financiers et des achats publics	2	nouvelle fonction	30	0	1	IGE	
	Directeur de Cabinet	2	nouvelle fonction	25	25	1	APAE	
	Directeur-trice Communication	2	nouvelle fonction	25	25	1	NC	Ex-Directrice adjointe de Cabinet
	Directrice de la DFVU	2	25	25	25	1	APAE	
	Responsable administrative du Service de la Recherche et de la Valorisation	2	25	25	25	1	IGR 1C	
	Directeur des systèmes d'information	2	25	25	25	1	IGR 2C	
	Responsable du service de gestion des personnels enseignants/ enseignants chercheur et des heures complémentaires	3	25	25	25	1	IGE CN	
	Responsable du service de gestion des personnels BIATSS titulaires et des personnels contractuels	3	25	25	25	1	AAE	
	Responsable du service d'accompagnement des transformations	3	0	15	0	1	AAE	
	Responsable administrative du service des Relations Internationales et Transfrontalières	2	25	25	25	1	IGE 2ème cl	
	Responsable scolarité centrale- DFVU	1	20	20	20	1	TECH CN	
	Adjoint DAF Budget	3	nouvelle fonction	25	0	1	IGE	Réorganisation DAF - CSA 2806/2024
	Adjoint DAF Commande publique	3	20	20	20	1	APAE	
	Responsable cellule aide de pilotage et contrôle de gestion	3	20	25	20	1	APAE	
			210	335	260	14		
	Responsables de l'encadrement dans les facultés, les Instituts et services communs							
	Responsable administrative de l'Institut d'Administration des Entreprises	2	25	25	25	1	APAE	
	Responsable administrative de l'Institut Universitaire de Technologies	2	25	25	25	1	IGR	
	Responsable administratif de la faculté des Lettres et Sciences Humaines	2	25	25	25	1	IGE	
	Responsable administrative de la faculté des Sciences Exactes et Expérimentales	2	25	25	25	1	IGE	
	Responsable administrative de la faculté des Sciences Juridiques et Economiques	2	25	25	25	1	AAE	
	Responsable administratif IFCT	1	10	10	10	1	SAENES	
	Responsable administrative du Service Commun de la Documentation	1	10	10	10	1	SAENES	
	Responsable administrative PLATINIUM	3	0 -> Agent CDI avant	15	10	1	AAE	
	Responsable administrative STAPS	1	20	20	20	1	TECH	
			165	180	175	9		
	TOTAL responsables encadrement administratif		375	515	435	20		
A-B	Responsables techniques							
	Directeur des Services Techniques	2	25	25	25	1	IGR	
	Directeur des opérations immobilières / Chargé de mission développement durable et prospective immobilière	2	20	25	20	1	IGR	
	Conseiller de prévention	3	20	20	20	1	IGE	
	Chargé d'opérations immobilières	4	20	20	20	1	IGE	
	Responsable maintenance immobilière	3	20	20	15	1	ASI	
	Responsable sûreté immobilière	2	20	20	20	1	IGE	
	Responsable service intérieur et reprographie	2	20	20	10	1	AAE	rehaussement du poste à 20 points de NBI à l'équivalent des autres responsables de service à fonction équivalente
	TOTAL Responsables techniques		145	150	130	7		
B-C	Responsables techniques d'implantation							
	Responsable de l'atelier de mécanique générale	2	15	15	15	1	ASI	
	Responsable du secteur d'électricité	1	15	15	15	1	TECH	
	Responsable d'équipes ouvrières	1	15	15	15	1	ATRF	
	Responsable d'équipes ouvrières	2	15	15	15	1	TECH	
	Responsable équipe ouvrière des espaces verts	1	15	15	15	1	TECH	
	TOTAL Niveau B - C		75	75	75	5	5 NBI à 15 points (C)	
	TOTAL techniques d'implantation		735	880	780	35		
	TOTAL GENERAL				880			
	CT 2020 : 870 points Situation actuelle : 780 points CSA 2024 : 880 points							

Annexe 6 : Revalorisation de l'IFSE des personnels BIATSS titulaires à compter du 1^{er} mai 2023

Catégorie	Augmentation IFSE	ECART mensuel	ECART annuel	TCC
C	+50€ G2 : 270€ G1 : 290€	4 760,00 €	57 120,00 €	59 976,00 €
B	+70€ G2 : 450€ G1 : 470€	6 114,67 €	73 376,04 €	77 044,84 €
A	G4 : 600€ G3 : 720€ G2 : 800€	11 447,46 €	137 369,52 €	144 238,00 €
TOTAL			267 865,56 €	281 258,84 €

IFSE actuelle catégorie A - FILIERES ITRF et AENES	
G4 catg A : montant versé entre 440€ minimum et 465€ maximum	--> revalorisation comprise entre : '+ 135€ (différence entre fourchette haute actuelle et proposition unique G4 soit 600€-435€) et + 160 € (différence entre fourchette haute actuelle et proposition unique G4 soit 600€-440€)
G3 catg A : montant versé entre 460€ minimum et 590€ maximum	--> revalorisation comprise entre : '+ 130€ (différence entre fourchette haute actuelle et proposition unique G3 soit 720€-590€) et + 260 € (différence entre fourchette haute actuelle et proposition unique G3 soit 720€-460€)
G2 catg A : montant versé entre 500€ minimum et 650€ maximum	--> revalorisation comprise entre : '+ 150€ (différence entre fourchette haute actuelle et proposition unique G2 soit 800€-650€) et + 300 € (différence entre fourchette haute actuelle et proposition unique G2 soit 800€-500€)

IFSE catégorie A - Filière Bibliothèque
3 agents Bibliothécaires sont concernés par la revalorisation de leur IFSE passant de 571 € à 600 € bruts mensuels

**Annexe 7 : Revalorisation du complément de rémunération des agents contractuels
à compter du 1^{er} mai 2023**

Catégorie	Augmentation Complément de rémunération (montant brut)	ECART mensuel prévisionnel entre régime actuel et revalorisation prévue (montant brut)	ECART annuel prévisionnel entre régime actuel et revalorisation prévue (montant brut)	ECART annuel coût chargé
C	+15€ de 60€ à 75€	1 005,00 €	12 060,00 €	12 663,00 €
B	+20€ de 100€ à 120€	900,00 €	10 800,00 €	11 340,00 €
A	+25€ ASI : de 130€ à 155€ IGE : de 140€ à 165€ IGR : de 150€ à 175€	1 650,00 €	19 800,00 €	20 790,00 €
TOTAL			42 660,00 €	44 793,00 €

***Annexe 8a : Dispositif d'intéressement visant à valoriser l'investissement exceptionnel
des agents assurant des activités de formation tout au long de la vie (FTLV) au sein de l'Université (volet 1)***
Note de cadrage

Le contexte général

Conformément aux dispositions de l'article L954-2 du Code de l'éducation, et plus spécifiquement au regard des dispositions des articles D714-60 et D714-61 de ce même code, et des dispositions prises par le conseil d'administration de l'université de Perpignan le 10 décembre 2021, l'UPVD met en place un dispositif d'intéressement destiné à valoriser l'investissement particulier des agents qui participent, de manière active et exceptionnelle, à la formation tout au long de la vie (FTLV).

1. Objectifs du volet 1 du dispositif d'intéressement

Le volet 1 du dispositif vise à associer et mobiliser collectivement, via une politique indemnitaire incitative, les personnels de l'UPVD à l'atteinte des objectifs associés aux politiques stratégiques de l'établissement, notamment l'amélioration de la qualité de l'offre de services rendus aux publics et partenaires de la FTLV et l'augmentation des recettes liées à l'activité de la formation professionnelle.

A cet effet, sur la base d'une démarche objective et précise, il se fonde sur :

- une caractérisation s'appuyant des éléments quantitatifs et qualitatifs de la contribution des personnels aux opérations relatives à la formation tout au long de la vie ;
- une valorisation de l'activité des personnels, dont l'investissement irait au-delà des obligations régulières relevant de leur fiche de poste.

Afin d'encadrer l'appréciation des situations et donc leur valorisation, l'université de Perpignan adopte, par une délibération du conseil d'administration en date du 10 décembre 2021, un référentiel spécifique des missions et des montants.

2. Bénéficiaires

Ce dispositif est activé à l'initiative de l'établissement, dans un objectif de valorisation de l'engagement des personnels concernés.

Il est ouvert aux personnels enseignants chercheurs, enseignants et BIATSS, titulaires et contractuels (CDI et CDD), tous corps et grades confondus, de l'UPVD. Il concerne exclusivement les personnels directement impliqués dans les activités liées à la formation et apprentissage gérées par le SFC-A. Il s'agit :

- soit des personnels affectés dans le service de formation continue et Alternance (SFC-A) qui contribuent à la mise en œuvre opérationnelle du service ou qui assurent l'animation ou la coordination directe du service ;
- soit des personnels non affectés au SFC-A, mais qui concourent directement au-delà de leur activité principale, à la mise en œuvre opérationnelle des missions du service ou qui assurent l'animation ou la coordination directe de l'activité au sein des composantes et services.

L'intéressement peut être cumulé avec d'autres dispositifs indemnitaires réglementaires (par exemple : IFSE, C2, complément indemnitaire), à l'exclusion toutefois de toute prime ou décharge déjà attribuée au titre des mêmes missions.

Ce dispositif ne peut cependant en aucun cas rémunérer l'exercice de missions relevant strictement de la fiche de poste de l'agent ou de ses attributions statutaires.

3. Critères et modalités d'attribution

Au regard des objectifs déclinés de manière précise et concrète d'une part, et des résultats observés d'autre part, l'intéressement peut être proposé à titre individuel ou collectif.

Une dimension collective peut donc être inscrite au titre de projets transverses associant plusieurs acteurs. A ce titre, une fiche de mission par agent ou projet permettra **d'évaluer l'évolution** des activités et des objectifs **par rapport à l'année précédente**.

4. Montant de la prime d'intéressement par bénéficiaire et enveloppe budgétaire globale du dispositif

Le budget global de ce dispositif **ne pourra dépasser 1.5% des recettes budgétaires constatées (RE)** de l'activité de FTLV gérée par le SFC-A au titre de l'année étudiée.

S'agissant des montants :

- **pour les personnels non affectés au SFC-A** mais qui concourent directement, et **au-delà de leur activité principale**, à la mise en œuvre de la formation tout au long de la vie :
 - le montant annuel maximal, modulable, de l'intéressement est fixé à 1 000€ brut par bénéficiaire ; le montant maximal ne pourra être attribué que si l'investissement et les résultats ont **contribué de manière significative** à la qualité du service ou des résultats (cf. p3).
 - le montant annuel maximal, modulable, de l'intéressement est fixé à 2 500€ brut par bénéficiaire, si ce dernier assure l'animation ou la coordination directe d'une action relative à la formation tout au long de la vie ; le montant maximal ne pourra être attribué que si l'investissement et les résultats ont **généré une évolution importante** de la qualité, du service ou des résultats (cf. p3).
- **pour les personnels affectés au service de formation continue (SFC-A) :**
 - le montant annuel maximal, modulable, de l'intéressement est fixé à 4 000€ brut par bénéficiaire, si ce dernier contribue à la mise en œuvre opérationnelle du service le montant maximal ne pourra être attribué que si l'investissement et les résultats ont **contribué de manière significative** à la qualité du service ou des résultats (cf. p3).
 - le montant annuel maximal, modulable, de l'intéressement est fixé à 6 500€ brut par bénéficiaire, si ce dernier assure l'animation ou la coordination directe d'un service chargé de la formation tout au long de la vie ; le montant maximal ne pourra être attribué que si l'investissement et les résultats ont **généré une évolution importante** de la qualité, du service ou des résultats (cf. p3).

GRILLE

	Montant plafond à titre indicatif en euros annuels bruts	Affectation au sein du SFC-A	Affectation en dehors du SFC-A	Missions et fonctions
Mise en œuvre opérationnelle Public cible : Biatss de catégorie C et B	500 € 750 € 1 000 €	Apport technique ou administratif nécessaire au bon déroulement des opérations du service	Apport technique ou administratif complémentaire significatif nécessaire au bon déroulement des opérations du service	Actes de gestion particuliers, animation d'ateliers, contributions à la prospection et à la collecte renforcées, mise en œuvre d'outils, suppléance ponctuelle non remplacée, installation d'un nouveau parcours de formation sous statut de formation continue ou d'apprentissage...
Mise en œuvre intermédiaire Public cible : Biatss de catégorie A voire B, enseignants et E-C	1 500€ 2 000€ 2 500€	Participation déterminante à la mise en œuvre de la FTLV Développement d'une activité ou d'une filière Portage d'un projet innovant	Participation déterminante à la mise en œuvre Portage d'un projet	Mobilisation des réseaux de partenaires, contribution à l'attractivité des formations par le développement du partenariat et des effectifs, suppléance ponctuelle non remplacée, installation d'un nouveau parcours de formation sous statut de formation continue ou d'apprentissage...
Coordination et pilotage Public cible : Biatss de catégorie A, enseignants et E-C	4 000€	Coordination et pilotage du service	Coordination et pilotage d'une action en lien avec la FTLV	Responsabilités administratives, financières
Coordination et pilotage de projet novateur Public cible : Biatss de catégorie A, enseignants et E-C	6 500€	Conduite d'un projet novateur impliquant un investissement majeur, au niveau de la structure et/ou de l'établissement		Responsabilités scientifiques, administratives, financières

Aucune différenciation de montant n'est appliquée selon le grade de l'agent.

5. Dépôt et étude des demandes

La demande d'attribution est initiée par le responsable de structure dans le cadre de la campagne annuelle prévue au mois d'avril N+1.

Les demandes devront **mettre en avant l'évolution par rapport à l'année précédente** en s'appuyant sur les éléments d'appréciation suivants :

- l'investissement dans la création et/ou la gestion de parcours FTLV ;
- la contribution transversale à l'activité FTLV ;
- la contribution à la qualité du service rendu.

Un examen de cohérence des demandes est réalisé conjointement par le directeur de structure, la Direction des relations et des ressources humaines et la Direction générale des services.

Chaque année au mois de juin, le **comité d’instruction**, présidé par le Vice-président du Conseil d’administration ou son représentant, est chargé d’instruire les propositions et garantir la cohérence globale du dispositif d’intéressement. À partir des dossiers transmis par les responsables de structures, le comité établit une proposition de liste des bénéficiaires éligibles à l’intéressement, qu’il soumet au Président de l’université.

La liste des bénéficiaires et le montant des primes sont arrêtés par le Président.

Un rapport annuel est ensuite présenté en CSA et en Conseil d’administration du mois de septembre. Il comprend :

- Le montant des primes distribuées ;
- Les types de missions valorisées ;
- Le nombre et la répartition des bénéficiaires par structure.

6. Calendrier prévisionnel

Date/Période	Acteur	Opération
Avril N+1	Responsable de structure	Demande d’attribution pour l’année N
Mai	D2RH/DGS DAF/AC	Examen des demandes Validation des résultats comptables
Juin	Comité d’instruction	Instruction des demandes Proposition de la liste des bénéficiaires
Juin	Président	Arrêt de la liste des bénéficiaires
Juillet	D2RH	Mise en paye (août)
Juillet	VP CA	Présentation du bilan en CSA et CA

Annexe 8b : Dispositif d'intéressement visant à valoriser l'investissement exceptionnel des agents assurant une surcharge travail ou un intérim en cas d'absence d'un personnel non remplacé au sein de l'Université (Volet 2)

Note de cadrage

Le contexte général

Conformément aux dispositions de l'article L.954-2 du Code de l'éducation, l'Université de Perpignan Via Domitia met en place un dispositif d'intéressement destiné à valoriser l'investissement particulier des agents qui suppléent, de manière active et exceptionnelle, une absence dans les services de l'établissement.

1. Objectifs du volet 2 du dispositif d'intéressement

Le volet 2 du dispositif vise à reconnaître l'engagement des agents assurant une surcharge de travail ou un intérim en cas d'absence d'un personnel non remplacé, soit dans leur propre service, soit pour le compte d'une autre structure de l'université. **Il s'agit de couvrir des absences dans des fonctions de niveau équivalent ou inférieur, ou d'assurer l'intérim d'une fonction de niveau supérieur**, dans un cadre ponctuel, transitoire, et impliquant des missions supplémentaires.

La reconnaissance est conditionnée par la durée (à compter d'un mois) et l'ampleur des missions exercées.

2. Bénéficiaires

Ce dispositif est activé à l'initiative de l'établissement, dans un objectif de valorisation de l'engagement des personnels concernés.

Il est ouvert aux personnels BIATSS, titulaires et contractuels (CDI et CDD), tous corps et grades confondus, de l'UPVD. Il concerne exclusivement les personnels directement impliqués de manière active et exceptionnelle dans le cadre précité.

L'intéressement peut être cumulé avec d'autres dispositifs indemnitaires réglementaires (par exemple : IFSE, complément de rémunération), à **l'exclusion toutefois de toute prime déjà attribuée au titre des mêmes missions** et du **dispositif de récupération des heures complémentaires** (protocole ARTT).

Ce dispositif ne peut cependant **en aucun cas rémunérer l'exercice de missions relevant strictement de la fiche de poste** de l'agent ou de ses attributions statutaires.

3. Critères et modalités d'attribution

L'intéressement peut être attribué à titre individuel ou collectif, en fonction de l'organisation retenue. Une reconnaissance collective est possible dans le cadre d'une suppléance assurée par une équipe. Dans ce cas, le montant de la prime est partagé par les agents.

4. Montant de la prime d'intéressement par bénéficiaire et enveloppe budgétaire globale du dispositif

Montant en fonction de la catégorie de l'agent suppléé		Fourchette basse mensuelle	Fourchette haute mensuelle	Fourchette basse annuelle	Fourchette haute annuelle
Dispositif d'intéressement Volet 2 Suppléances et Intérim	Catégorie A et assimilée	100 €	200€	1 200 €	2 400€
	Catégorie B et assimilée	75 €	150€	800 €	1 800€
	Catégorie C et assimilée	50 €	100€	600 €	1 200€
Estimation du coût total annuel pour 15 suppléances : 13 500€					

Aucune différenciation de montant n'est appliquée selon le grade de l'agent.

5. Dépôt et étude des demandes

- **Première étape** : La demande d'attribution est initiée par le supérieur hiérarchique direct (N+1), dès le début de la suppléance ou de l'intérim, et au plus tard à l'issue du premier mois, via un formulaire en ligne dédié.
- **Deuxième étape** : À l'issue de la mission, le responsable de la structure ou le porteur de projet renseigne un bilan transmis à la Direction des relations et des ressources humaines (drh@univ-perp.fr), dans le cadre de la campagne annuelle, à l'issue de l'année universitaire, au mois de juillet.

Les éléments suivants doivent être clairement explicités : la nature des missions supplémentaires, les contraintes spécifiques (travail en dehors des horaires habituels, risques particuliers, report de congés...), et l'absence de compensation alternative (ex. : récupération horaire).

Ce bilan est complété par l'entretien professionnel de l'agent.

Un examen de cohérence des demandes est réalisé conjointement par le directeur de structure, la Direction des relations et des ressources humaines et la Direction générale des services.

Chaque année au mois de septembre, **un comité d'instruction**, présidé par le Vice-président du Conseil d'administration ou son représentant, est chargé d'instruire les propositions et garantir la cohérence globale du dispositif d'intéressement. À partir des dossiers transmis par les responsables de structures, le comité établit une proposition de liste des bénéficiaires éligibles à l'intéressement, qu'il soumet au Président de l'université.

La liste des bénéficiaires et le montant des primes sont arrêtés par le Président.

Un rapport annuel est ensuite présenté en CSA et en Conseil d'administration du mois de septembre. Il comprend :

- Le montant total distribué ;
- Les types de missions valorisées ;
- Le nombre et la répartition des bénéficiaires par structure.

À titre exceptionnel, une campagne rétroactive sera organisée pour l'année universitaire 2024/2025. La Direction des relations et des ressources humaines procédera à un recensement et un contrôle en lien avec les structures au mois d'octobre, avec un versement prévu au mois de décembre 2025.

6. Calendrier

A compter de l'année universitaire 2025/2026

Date/Période	Acteur	Opération
Au fil de l'eau au plus tard un mois après le début de la suppléance	Responsable de structure	Demande d'attribution
Juillet	Responsable de structure	Bilan
Début septembre	Responsable structure/D2RH/DGS	Examen des demandes
Début septembre	Comité d'instruction	Instruction des demandes Proposition de la liste des bénéficiaires
Mi-septembre	Président	Arrêt de la liste des bénéficiaires
Fin septembre	D2RH	Mise en paye (novembre)
CA du mois de septembre	VP CA	Présentation du bilan en CSA

Un calendrier sera élaboré par la D2RH pour régulariser les situations portant sur l'année universitaire 2024/2025.

*Annexe 8c : Dispositif d'intéressement visant à valoriser l'investissement exceptionnel
dans le cadre de d'alliance ACROSS (Volet 3)*

Note de cadrage

Le contexte général

Conformément aux dispositions de l'article L.954-2 du Code de l'éducation, l'Université de Perpignan Via Domitia met en place un dispositif d'intéressement destiné à valoriser l'investissement particulier des agents de l'établissement dans l'alliance d'universités européennes ACROSS.

1. Objectifs du volet 3 du dispositif d'intéressement

Le volet 3 du dispositif vise à reconnaître l'engagement des agents investis dans l'alliance d'universités européennes « ACROSS – European Cross Border University », qui œuvre au renforcement de l'Espace européen de l'enseignement supérieur (EEES).

L'alliance s'organise autour d'un plan d'actions structuré en quatre workpackages, chacun subdivisé en quatre tâches, soit un total de seize tâches. Les work packages et les tâches sont pilotés par des co-leaders, et chaque tâche associe des leaders et des membres actifs.

Ce volet permet de valoriser l'implication effective dans ces responsabilités, qu'il s'agisse de la préparation et du suivi des réunions, des déplacements nécessaires, de la production de livrables, ou encore de la rédaction de documents dans le cadre des missions assignées.

La reconnaissance de l'investissement repose sur plusieurs critères : une durée minimale d'engagement de six mois, une contribution effective au projet et le niveau de responsabilité.

2. Bénéficiaires

Ce dispositif est activé à l'initiative de l'établissement, dans un objectif de valorisation de l'engagement des personnels concernés.

Il est ouvert aux personnels enseignants chercheurs, enseignants et BIATSS, titulaires et contractuels (CDI et CDD), tous corps et grades confondus, de l'UPVD. Il concerne exclusivement les personnels directement impliqués de manière active et exceptionnelle dans le cadre précité.

L'intéressement peut être cumulé avec d'autres dispositifs indemnitaires réglementaires (par exemple : IFSE, C2, complément de rémunération) **à l'exclusion toutefois de toute prime déjà attribuée au titre des mêmes missions.**

Ce dispositif ne peut cependant **en aucun cas rémunérer l'exercice de missions relevant strictement de la fiche de poste de l'agent** ou de ses attributions statutaires.

3. Critères et modalités d'attribution

L'intéressement peut être attribué à titre individuel ou collectif.

4. Montant de la prime d'intéressement par bénéficiaire et enveloppe budgétaire globale du dispositif

Montant selon la mission ou les fonctions		Fourchette basse annuelle	Effectifs
Dispositif d'intéressement Volet 3 Alliance ACROSS	Leader d'une tâche	3 000 €	5
	Membre d'une tâche	1 500 € ⁽¹⁾	28
Enveloppe annuelle : 57 000€ (228 000€ sur les 4 années)			

⁽¹⁾Pour chaque tâche un montant 3 000€ est attribué, à raison de 1 500€ maximum par membre d'une tâche. Dans le cas où plus de 2 membres d'une même tâche seraient éligibles, 1 500€ seront répartis d'une part entre les enseignants-chercheurs et enseignants, et 1 500€ seront répartis entre les personnels BIATSS, d'autre part.

5. Etudes des dossiers

La liste des personnels engagés dans les travaux de l'alliance ACROSS est établie par le Vice-président en charge des relations internationales et transfrontalières au vu des missions et des fonctions éligibles au dispositif.

Les éléments suivants doivent être clairement explicités : la nature des missions supplémentaires (préparation et suivi des réunions, déplacements, production de livrables, rédaction de documents...), les contraintes spécifiques (travail en dehors des horaires habituels, déplacements, risques particuliers, reports de congés...), et l'absence de compensation alternative (ex. : récupération horaire).

Pour les personnels BIATSS, ce bilan est complété par l'entretien professionnel de l'agent qui doit explicitement signaler les actions, productions et contributions réalisées au titre d'ACROSS.

Chaque année au mois d'octobre, **un comité d'instruction**, présidé par le Vice-président du Conseil d'administration ou son représentant, est chargé d'instruire les propositions et garantir la cohérence globale du dispositif d'intéressement. Le comité établit une proposition de liste des bénéficiaires éligibles à l'intéressement, qu'il soumet au Président de l'université.

Un examen de cohérence des demandes est réalisé conjointement par le directeur de structure, la Direction des relations et des ressources humaines et la Direction générale des services.

La liste des bénéficiaires et le montant des primes sont arrêtés par le Président.

Un rapport annuel est ensuite présenté en CSA et en Conseil d'administration du mois de septembre. Il comprend :

- Le montant total distribué ;
- Les types de missions valorisées ;
- Le nombre et la répartition des bénéficiaires par structure.

6. Calendriers prévisionnels

Validation du dispositif et année civile 2025

Date/Période	Acteur	Opération
Début septembre 2025	GT	Présentation du projet
19 septembre 2025	CSA	Validation du dispositif
26 septembre 2025	CA	Validation du dispositif
Du 1 ^{er} au 15 octobre 2025	ACROSS/VP RIT/D2RH/DGS	Examen des dossiers
23 octobre 2025	Comité d'instruction	Instruction des dossiers Proposition de la liste des bénéficiaires
6 novembre 2025	Président	Arrêt de la liste des bénéficiaires
Novembre 2025	D2RH	Mise en paye (décembre 2025)
20 février 2026	D2RH	Présentation du bilan en CSA

Années 2026 à 2028

Date/Période	Acteur	Opération
	VP SRIT	Eléments des dossiers
Mi octobre	ACROSS/VP RIT/D2RH/DGS	Examen des dossiers
Fin octobre	Comité d'instruction	Instruction des dossiers Proposition de la liste des bénéficiaires
Début novembre	Président	Arrêt de la liste des bénéficiaires
Début novembre	D2RH	Mise en paye (décembre)
CSA février N+1	D2RH	Présentation du bilan en CSA

**Annexe 8d : Dispositif d'intéressement visant à valoriser l'investissement exceptionnel
dans le cadre de la collecte de fonds pour la Fondation UPVD (Volet 4)
Note de cadrage**

Le contexte général

Conformément aux dispositions de l'article L.954-2 du Code de l'éducation, l'Université de Perpignan Via Domitia met en place un dispositif d'intéressement destiné à valoriser l'investissement particulier de l'agent en charge de la collecte de fonds pour la Fondation UPVD, *le fundraiser*.

1. Objectifs du volet 4 du dispositif d'intéressement

Le volet 4 du dispositif vise, dans le cadre de la stratégie de développement de la Fondation UPVD, à renforcer les partenariats et les actions de mécénat, notamment sur le territoire de l'Aude associé aux antennes de l'UPVD à Narbonne et Carcassonne.

Il a pour but de récompenser les efforts et les résultats obtenus dans le cadre de la recherche et de la conclusion de nouveaux partenariats.

2. Bénéficiaires

Ce dispositif est activé à l'initiative de l'établissement, dans un objectif de valorisation de l'engagement du chargé de mécénat et partenariat, agent contractuel de l'UPVD.

3. Critères et modalités d'attribution

L'intéressement est attribué à titre individuel. Il répond à trois critères :

- Seuls les **nouveaux mécènes** sont pris en compte (exclusion des renouvellements et augmentations de dons existants) ;
- Seuls les **engagements financiers** au capital ou sur les chaires sont retenus (exclusion des dons libres et en nature) ;
- Le fundraiser doit avoir **démarché seul** le mécène concerné (sans co-intervention d'autres membres de la Fondation).

4. Montant de la prime d'intéressement par bénéficiaire et enveloppe budgétaire globale du dispositif

Cette prime d'intéressement, limitée à 10 000€ par année, prendra la forme d'une commission **de 4% brut à partir de 40 000€ d'entrées** par le chargé de mécénat et partenariat sur de nouveaux mécènes au capital de la Fondation UPVD ou sur ses chaires. Le calcul de la commission se fait sur l'année civile du 1er janvier au 31 décembre n-1.

Lorsque l'agent n'a pas occupé son poste sur l'ensemble de l'année civile, le seuil déclencheur (40 000€) est calculé au prorata de la date effective de prise de poste.

5. Etudes des dossiers

Le versement de la prime est étudiée et approuvée chaque année par le conseil de gestion de la Fondation UPVD au vu des entrées au capital, soumis au Comité d'instruction.

La décision du versement de la prime relève du Président.

6. Calendrier prévisionnel

Date/Période	Acteur	Opération
Mai	Fondation / DAF/AC	Validation des résultats comptables
Juin	D2RH/DGS	Examen de la demande
Juin	Comité d’instruction	Instruction de la demande
Juin	Président	Décision
Juillet	D2RH	Mise en paye (août)
Juillet	VP CA	Présentation du bilan en CSA et CA