

ADMINISTRATION

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

MINISTÈRE DU TRAVAIL,
DES RELATIONS SOCIALES,
DE LA FAMILLE, DE LA SOLIDARITÉ
ET DE LA VILLE

MINISTÈRE DE LA SANTÉ
ET DES SPORTS

*Direction de l'administration générale,
du personnel et du budget*

*Direction de l'administration générale
et de la modernisation des services*

Note de service DAGPB/DAGEMO/SRH n° 2009-116 du 27 avril 2009 relative à l'expérimentation de l'entretien professionnel des personnels du ministère du travail, des relations sociales, de la famille, de la solidarité et de la ville et du ministère de la santé et des sports

NOR : SASG0930418N

Résumé : la présente note de service a pour objet de vous présenter l'économie générale du nouveau mode d'évaluation applicable à titre expérimental à compter du 1^{er} janvier 2009 à l'ensemble des personnels visés à l'annexe A de la présente note de service, l'année 2008 étant considérée comme année de référence pour l'appréciation de la valeur professionnelle des agents.

Mots clés : entretien professionnel.

Références :

Décret n° 2007-1365 du 17 septembre 2007 portant application de l'article 55 *bis* de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;

Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat ;

Arrêté du 31 mars 2009 relatif à l'entretien professionnel des personnels du ministère du travail, des relations sociales, de la famille, de la solidarité et de la ville et du ministère de la santé et des sports.

Annexes :

- Annexe A. – Liste des corps concernés
- Annexe B. – Compte rendu d'entretien professionnel
- Annexe C. – Liste des structures rattachées à une direction
- Annexe D. – Modalités de calcul pour la détermination des agents bénéficiaires de réductions d'ancienneté d'échelon
- Annexe E. – Fiche de synthèse par service des bénéficiaires de réductions d'ancienneté d'échelon (administration centrale, services déconcentrés des affaires sanitaires et sociales et établissements publics)
- Annexe F. – Relevé de décisions du groupe d'harmonisation (administration centrale, établissements, services déconcentrés des affaires sanitaires et sociales)
- Annexe F *bis*. – Relevé de décisions du groupe d'harmonisation (services déconcentrés du secteur travail)
- Annexe G. – Description de la procédure des réductions d'ancienneté en administration centrale
- Annexe H. – Description de la procédure d'attribution des réductions d'ancienneté en services déconcentrés (affaires sanitaires et sociales) et établissements
- Annexe H *bis*. – Description de la procédure d'attribution des réductions d'ancienneté en services déconcentrés (secteur travail) et établissements
- Annexe I. – Exemple de procédure d'harmonisation régionale (services déconcentrés affaires sanitaires et sociales).

Le ministre du travail, des relations sociales, de la famille, de la solidarité et de la ville ; la ministre de la santé et des sports à Monsieur le secrétaire général des ministères chargés des affaires sociales ; Monsieur le chef de service de l'inspection générale des affaires sociales ; Messieurs les directeurs généraux et mesdames et messieurs les directeurs, délégués et chefs de service de l'administration centrale ; Madame et Monsieur les chefs des bureaux des cabinets ; Mesdames et Messieurs les préfets de région (directions régionales des affaires sanitaires et sociales) ; Mesdames et Messieurs les préfets de département (directions départementales des affaires sanitaires et sociales) ; Mesdames et Messieurs les directeurs des établissements publics.

La présente note de service explicite les principales nouveautés introduites par l'arrêté du 31 mars 2009 relatif à l'entretien professionnel des personnels du ministère du travail, des relations sociales, de la famille, de la solidarité et de la ville et du ministère de la santé et des sports.

I. – DISPOSITIF JURIDIQUE

En application de l'article 58 de la loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique, et pendant une période expérimentale ouverte en 2007, 2008 et 2009, les administrations de l'Etat sont autorisées à se fonder sur un entretien professionnel pour apprécier la valeur professionnelle des agents. Cet entretien se substitue au dispositif d'évaluation et de notation institué par le décret n° 2002-682 du 29 avril 2002 relatif aux conditions générales d'évaluation et de notation et d'avancement des fonctionnaires de l'Etat.

Le décret d'application n° 2007-1365 du 17 septembre 2007 fixe les principes directeurs sur lesquels repose l'entretien professionnel, à charge pour chaque ministère de les décliner par arrêté ministériel pour leurs agents.

Nos deux ministères ont décidé de s'engager pour la campagne d'évaluation 2009 dans cette expérimentation qui porte sur l'ensemble des agents gérés par la direction de l'administration générale, du personnel et du budget et par la direction de l'administration générale et de la modernisation des services, y compris les agents non titulaires. Toutefois, dans un premier temps, et dans l'attente de la réunion du comité technique paritaire du ministère de l'économie, de l'industrie et de l'emploi, sont exclus du dispositif les corps des inspecteurs du travail, des contrôleurs du travail et des secrétaires administratifs des services déconcentrés du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle. Le dispositif sera applicable selon les modalités de la présente circulaire dès la publication de l'arrêté les concernant, qui complètera l'arrêté du 31 mars 2009. Les services concernés en seront informés immédiatement.

Les agents non titulaires ne sont toutefois concernés que par les dispositions relatives à l'entretien professionnel proprement dit (cf. point II de la présente note de service). En revanche, les dispositions concernant les modalités d'attribution des réductions d'ancienneté consécutives à cet entretien (cf. point III de la présente note de service) ne leur sont pas applicables, soit qu'ils ne soient pas éligibles à de telles réductions, soit que celles-ci relèvent, en ce qui les concerne, de dispositions spécifiques (art. 17 du décret n° 78-457 du 17 mars 1978 fixant les dispositions applicables aux agents contractuels de l'administration centrale et des services extérieurs du ministère du travail et du ministère de la santé et de la sécurité sociale).

A cet effet, l'arrêté du 31 mars 2009 suspend pour l'année 2009 les dispositions de l'arrêté du 4 août 2004 relatif aux conditions générales d'évaluation et de notation des fonctionnaires des ministères de l'emploi, du travail et de la cohésion sociale, de la santé et de la protection sociale, de la famille et de l'enfance et de la parité et de l'égalité professionnelle. Il fixe également les critères à partir desquels la valeur professionnelle des agents est appréciée ainsi que les modalités d'attribution des réductions d'ancienneté.

Le remplacement de la notation par l'entretien professionnel ne remet pas en cause l'attribution des réductions d'ancienneté qui reste liée à l'appréciation de la valeur professionnelle des agents.

L'arrêté du 31 mars 2009 en reprend ainsi le principe mais en élargit leurs modalités d'attribution en permettant d'accorder un mois, deux mois ou trois mois de réduction d'ancienneté aux agents.

II. – PRÉSENTATION DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Sont concernés tous les agents en position normale d'activité dans un corps administratif, technique, social ou de santé, dont la liste figure à l'annexe de l'arrêté du 31 mars 2009 (cf. annexe A) gérés par la DAGPB et la DAGEMO.

Sont également inclus dans l'expérimentation, les personnels non titulaires relevant du décret du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions applicables aux agents non titulaires de l'Etat.

Les fonctionnaires détachés dans l'un des corps listés entrent également dans le champ du présent dispositif. Le compte rendu de leur entretien professionnel est transmis à leur administration d'origine.

Cas particuliers

La règle de gestion retenue consiste à faire bénéficier d'un entretien professionnel les seuls agents dont la période de référence pendant laquelle ils ont été en fonction au sein d'un service relevant d'un même supérieur hiérarchique direct a duré au moins six mois calendaires. Il ne doit pas être tenu compte pour le décompte de cette période de la quotité de temps de travail des agents quel qu'en soit le motif.

Ainsi, sont exclus du dispositif les agents titularisés postérieurement au 30 juin de l'année appréciée, les agents ayant été placés en congés de longue maladie ou de longue durée et ayant moins de six mois de présence effective dans leur service.

Les agents ayant pris leurs fonctions dans un service après le 30 juin de l'année N, entreront dans le dispositif à compter de l'année suivante n + 1.

Cas des agents détachés à l'extérieur de nos ministères :

Ils se voient appliquer le dispositif de l'entretien professionnel.

Cas des agents affectés hors de services relevant des ministères du travail, des relations sociales, de la famille, de la solidarité et de la ville et de la santé et des sports :

Ils se voient appliquer les dispositions de la circulaire du ministère du budget, des comptes publics et de la fonction publique n° 2179 du 28 janvier 2009 relative à la mise en œuvre du décret n° 2008-370 du 18 avril 2008 organisant les conditions d'exercice des fonctions, en position d'activité, dans les administrations de l'État qui prévoient notamment que « le fonctionnaire bénéficie au sein de l'administration d'accueil d'un entretien individuel avec son supérieur hiérarchique ou le responsable sous l'autorité duquel il est placé [...]. Cet entretien fait l'objet d'un rapport sur la manière de servir, qui est transmis à l'agent ainsi qu'à son administration d'origine ».

Cas des assistant(e)s de service social du personnel :

Leur évaluation se fait en deux temps :

- une première évaluation technique est réalisée par la conseillère technique nationale du service social du personnel, comme le prévoit la circulaire DAGPB/SRH2D/DAGEMO/BASCT n° 2002-636 du 31 décembre 2002. L'entretien d'évaluation technique pourra, le cas échéant, être réalisé par téléphone, et doit être antérieur à l'entretien professionnel. Il fait l'objet d'un compte rendu qui est transmis au responsable hiérarchique de l'intéressé ;
- le second entretien est réalisé par le responsable hiérarchique selon la procédure générale décrite. Le compte rendu de l'entretien technique sera annexé au compte rendu de l'entretien professionnel.

Ces deux documents sont classés au dossier de l'agent.

Cas des agents bénéficiant d'une décharge d'activités de service pour raisons syndicales et/ou d'une autorisation spéciale d'absence :

Lorsqu'un agent bénéficie d'une décharge d'activité de service pour raisons syndicales, il ne peut faire l'objet d'un entretien professionnel par son supérieur hiérarchique direct que si le temps qu'il doit consacrer à l'exercice de ses fonctions au sein des services le permet. Celui-ci ne saurait en tout état de cause être inférieur à une journée de présence effective par semaine dans le service (cf. circulaire DAGPB/MDS n° 2006-220 du 19 mai 2006 relative aux conditions d'exercice des droits syndicaux).

2. L'autorité en charge de l'entretien professionnel : le supérieur hiérarchique direct

Il appartient au supérieur hiérarchique direct de l'agent de mener l'entretien professionnel. La déconcentration de l'exercice permet de garantir une bonne connaissance de l'agent, de sa manière de servir et des conditions dans lesquelles il exerce ses missions.

Il n'y a pas de changement de définition par rapport au dispositif antérieur d'évaluation. La notion de « supérieur hiérarchique direct », retenue en droit administratif, est fonctionnelle et indépendante de l'appartenance à un grade ou à un corps : le supérieur hiérarchique direct est celui qui, au quotidien, organise le travail de l'agent et contrôle son activité.

3. Modalités et contenu de l'entretien professionnel

3.1. La préparation de l'entretien professionnel

L'entretien professionnel est individuel.

Le supérieur hiérarchique direct, chargé de conduire l'entretien professionnel, fixe un rendez-vous à chaque agent, au moins quinze jours à l'avance (art. 4 de l'arrêté du 31 mars 2009). A cette occasion, il est remis à l'agent la fiche d'entretien professionnel (cf. annexe B) ainsi que la fiche de poste ou la lettre de mission concernant l'emploi de l'agent. Ce document est joint au compte rendu.

Au cours de ces quinze jours, l'agent et l'évaluateur remplissent chacun respectivement les différentes rubriques de la fiche d'entretien professionnel sur lesquelles portera l'échange.

L'agent remplit la rubrique II « poste occupé ». L'évaluateur prépare la rubrique III « objectifs » relative au bilan et à la réalisation des objectifs de l'année écoulée, le projet d'objectifs pour l'année à venir et ses souhaits de formation pour l'agent.

3.2. Le déroulement de l'entretien professionnel

L'entretien professionnel est un moment privilégié d'échange et de dialogue entre le responsable hiérarchique et chacun de ses collaborateurs directs. Il porte sur les résultats professionnels obtenus par l'agent au regard des objectifs fixés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève. L'entretien porte également sur les besoins de formation de l'agent, compte tenu notamment des missions qui lui sont imparties et sur ses perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

L'entretien permet de mettre en évidence le potentiel professionnel de l'agent, les connaissances et compétences professionnelles qu'il a mobilisées, ses points forts et ceux qu'il faut améliorer dans un esprit constructif afin de mettre en valeur les marges de progression. L'entretien permet de mieux situer l'activité de l'agent dans l'organisation et le fonctionnement du service et de préciser les missions afférentes au poste de travail.

Les objectifs portent sur les priorités de travail de l'agent pour l'année à venir et les sujets sur lesquels il devra faire porter ses efforts. Des recommandations d'évolution peuvent être formulées à l'agent concernant ses aptitudes et les compétences qu'il met en œuvre dans son emploi.

Les objectifs assignés à l'agent peuvent être soit individuels, soit collectifs. Les objectifs individuels s'inscrivent dans les missions figurant dans les fiches de poste. Ils peuvent également s'inscrire dans des objectifs spécifiques nouveaux qui ont pu intervenir en cours d'année ou postérieurement à la fiche de poste. Ils doivent être assortis de moyens, si nécessaire, et de délais de réalisation, le cas échéant.

Dans un souci d'harmonisation et d'égalité entre les agents, l'entretien professionnel suit la trame du document relatif au compte rendu.

Par ailleurs, le décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat a institué un entretien de formation qui complète l'entretien d'évaluation prévu par le décret du 29 avril 2002 précité dont il suit la périodicité.

Dès lors que l'entretien professionnel se substitue à l'entretien d'évaluation, il a été décidé que l'entretien de formation y serait inclus.

La rubrique V « formation » consiste à effectuer le bilan des formations suivies ou dispensées au cours de l'année écoulée et de l'utilisation du droit individuel à la formation et à déterminer les besoins et souhaits de l'agent en matière de formation. Cette rubrique V tient lieu de compte rendu d'entretien de formation.

L'entretien s'achève avec les « appréciations sur la valeur professionnelle de l'agent » par le supérieur hiérarchique figurant à la rubrique VI. La valeur professionnelle est appréciée, d'une part au regard des résultats obtenus par rapport aux objectifs assignés initialement ou révisés et d'autre part de la manière de servir de l'agent. La manière de servir est évaluée en tenant compte de ses compétences techniques, de son efficacité, de ses qualités relationnelles dans l'exercice des fonctions, de ses capacités d'initiative, d'adaptation et d'organisation du travail, de son sens du service public, de ses capacités à exercer des responsabilités de niveau supérieur et, le cas échéant, ses capacités à animer, gérer et contrôler une équipe (art. 5 de l'arrêté du 31 mars 2009).

Au cours de l'entretien, les rubriques III « objectifs », IV « compétences et perspectives professionnelles » et VI « valeur professionnelle » sont remplies par le supérieur hiérarchique direct. En revanche, les rubriques « perspectives d'évolution professionnelle » et « formation » sont remplies conjointement.

3.3. Compte rendu de l'entretien professionnel

Le supérieur hiérarchique direct de l'agent rédige le compte rendu de l'entretien professionnel, selon le modèle annexé à la présente circulaire et le signe.

Il importe de souligner le soin qui devra être apporté à la rédaction du compte rendu et à la formulation des appréciations qui y seront portées.

L'agent porte, s'il le souhaite, ses observations sur la conduite de l'entretien professionnel et les thèmes abordés et sur les appréciations portées par le supérieur hiérarchique.

L'objet de l'entretien n'est pas la recherche systématique d'un consensus. Les différents points de vue peuvent y apparaître. Un délai de sept jours ouvrés et hors congé de toute nature est laissé à l'agent pour apporter ses observations sur le compte rendu, le cas échéant, et le signer.

Le compte rendu est signé par l'agent et le supérieur hiérarchique. La signature signifie que l'agent en a pris connaissance mais elle ne vaut pas nécessairement acceptation de son contenu. Si l'agent ne veut pas signer, une mention en ce sens est apposée par le supérieur hiérarchique sur le compte rendu. Cette mention tient lieu de notification.

Ce document est versé au dossier de l'agent, au sens de l'article 4 du décret du 17 septembre 2007 précité. Un exemplaire est conservé par l'agent. La partie V du compte rendu d'entretien professionnel sur les besoins de formation est communiquée au responsable de formation par le service chargé de la gestion des agents.

L'absence de communication du compte rendu pourrait entraîner l'irrégularité des décisions prises sur le fondement de l'évaluation telle que celle établissant un tableau d'avancement sur lequel le fonctionnaire a vocation à être inscrit.

Une dernière rubrique VII « prise en compte de l'entretien par le directeur » a été ajoutée en complément au compte rendu d'entretien. Elle permet de formaliser les décisions prises sur la base de celui-ci, notamment en ce qui concerne les réductions d'ancienneté. Elle comporte une appréciation générale du directeur.

3.4. Les voies de recours possibles

Le recours gracieux préalable à la saisine de la CAP

L'article 6 du décret du 17 septembre 2007 prévoit les recours possibles. L'agent peut former un recours gracieux préalable auprès du supérieur hiérarchique direct qui a conduit l'entretien professionnel.

Ce recours doit être introduit dans un délai de dix jours suivant la date de notification du compte rendu de l'entretien professionnel. Ce recours constitue un préalable obligatoire à la saisine de la commission administrative paritaire compétente.

Si le supérieur hiérarchique direct répond dans un délai de dix jours à compter du recours gracieux formé par l'agent, ce dernier dispose à compter de la date de cette réponse d'un nouveau délai de dix jours pour saisir la CAP d'une demande de révision d'une partie ou de la totalité du compte rendu d'entretien professionnel.

Si le supérieur hiérarchique direct ne répond pas dans le délai de dix jours à compter du recours gracieux de l'agent, l'absence de réponse vaut décision implicite de rejet. L'agent peut alors, dans un nouveau délai de dix jours suivant la décision de rejet, saisir la CAP d'une demande de révision du compte rendu d'entretien professionnel. Il peut également, dans le délai de deux mois suivant cette décision, former un recours hiérarchique auprès du chef de service et/ou un recours contentieux auprès du tribunal administratif.

Le recours devant la CAP

L'agent saisit par écrit, de façon motivée et explicite, le président de la CAP dont il relève. Il peut aussi faire sa demande sous couvert de la voie hiérarchique qui, ayant compétence liée, doit la transmettre au président de la CAP.

Celle-ci peut, après examen du recours, proposer la révision du compte rendu de l'entretien professionnel au supérieur hiérarchique de l'agent.

En raison du caractère consultatif de la CAP, son avis ne constitue pas une décision faisant grief et n'est donc pas susceptible de faire un recours pour excès de pouvoir.

Les recours de droit commun

Le recours hiérarchique s'exerce dans un délai de deux mois suivant :

- soit la réponse expresse du supérieur hiérarchique direct ;
- soit la décision implicite de rejet du supérieur hiérarchique direct. Il est rappelé que l'absence de réponse vaut décision implicite de rejet au terme de dix jours à compter du dépôt du recours gracieux de l'agent.

Le recours contentieux s'exerce dans les mêmes conditions de délais que le recours hiérarchique.

Dans le cadre des recours de droit commun, la saisine de la CAP ne constitue pas un préalable obligatoire.

L'annulation résultant d'un des recours supra conduit à l'établissement d'un nouveau compte rendu d'entretien professionnel.

III. – L'ATTRIBUTION DES RÉDUCTIONS D'ANCIENNETÉ

Les dispositions du décret n° 2007-1365 du 17 septembre 2007 prévoient, au vu de la valeur professionnelle des fonctionnaires appréciée dans le cadre de l'entretien professionnel, l'attribution d'un ou plusieurs mois de réduction d'ancienneté (RA).

Ces réductions d'ancienneté sont réparties annuellement, entre les fonctionnaires appartenant à un même corps, sur la base de quatre-vingt-dix mois pour un effectif de 100 agents ayant bénéficié d'un entretien professionnel.

Les fonctionnaires ayant atteint l'échelon le plus élevé de leur classe ou de leur grade n'entrent pas dans cet effectif.

Par ailleurs, l'arrêté du 31 mars 2009 relatif à l'entretien professionnel des personnels du ministère du travail, des relations sociales, de la famille, de la solidarité et de la ville et du ministère de la santé et des sports prévoit que les RA sont attribuées selon les modalités suivantes :

- au moins 15 % de l'effectif du corps devant faire l'objet d'un entretien professionnel bénéficie d'une RA d'un mois ;
- au moins 10 % de l'effectif du corps devant faire l'objet d'un entretien professionnel bénéficie d'une RA de deux mois ;
- au moins 5 % de l'effectif du corps devant faire l'objet d'un entretien professionnel bénéficie d'une RA de trois mois.

1. Cas particuliers à prendre en compte

L'attention des BRHAG et des services du personnel des directions départementales et régionales des deux secteurs est appelée sur l'importance qui s'attache à la prise en compte de la situation des agents suivants, notamment au plan de leur déroulement de carrière.

Cas des agents situés sur le dernier échelon de leur grade :

Comme indiqué *supra*, les agents se situant, pour l'année de référence, sur le dernier échelon de leur grade n'entrent pas dans l'assiette servant à calculer le quota d'agents bénéficiaires d'une réduction d'ancienneté. Ces agents ne peuvent se voir attribuer une réduction d'ancienneté.

Cas des agents bénéficiant d'une décharge d'activité de service pour raisons syndicales :

Les agents qui bénéficient d'une décharge totale d'activité de service à titre syndical n'entrent pas dans l'assiette servant à calculer le nombre de mois de RA dont dispose leur service d'affectation bien qu'ils bénéficient d'un avancement moyen par référence aux agents de leurs corps conformément au décret n° 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique. Il en est de même pour les agents bénéficiant d'une décharge partielle et d'autorisations spéciales d'absence les conduisant à être présents dans leur service moins d'une journée par semaine.

La situation de ces agents au regard de l'attribution des réductions d'ancienneté sera traitée par les bureaux gestionnaires.

En revanche, les agents qui bénéficient d'une décharge partielle d'activité à titre syndical et/ou d'autorisations spéciales d'absence les conduisant à être présents dans leur service au moins une journée par semaine relèvent de la présente procédure. La valeur professionnelle de l'agent doit être appréciée au regard des périodes non couvertes par cette décharge d'activité.

Cas d'agents changeant d'échelon au cours de l'année de référence :

L'agent est pris en compte dans son nouvel échelon, même si le changement s'effectue au 31 décembre de l'année. Cette précision est importante pour les agents qui, au cours de l'année de référence, passent à l'échelon le plus élevé de leur classe ou de leur grade.

Cas des agents mis à disposition par les services :

L'éventuelle proposition d'attribution d'une RA est du ressort du chef du service d'origine sur proposition du chef du service d'accueil. Ces agents sont pris en compte dans la détermination du nombre de bénéficiaires de RA de leur service d'origine.

2. Modalités pour l'application des quotas (cf. annexe D)

L'annexe D présente, à titre d'exemple, les modalités de calcul qui déterminent, à partir des effectifs d'un corps devant faire l'objet d'un entretien professionnel, le nombre de mois à répartir ainsi que le nombre minimal de bénéficiaires des réductions d'ancienneté d'échelon de trois, deux, et un mois.

L'article 8 de l'arrêté du 31 mars 2009 prévoit que, dans le cas des agents des services déconcentrés du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle, l'attribution des contingents de réductions d'ancienneté est faite au niveau régional.

Cela conduit à distinguer, pour l'application des quotas, d'une part la procédure applicable à l'administration centrale, aux services déconcentrés des affaires sanitaires et sociales et aux établissements publics et, d'autre part, celle qui est mise en œuvre dans les services déconcentrés du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle.

2.1. Administration centrale, services déconcentrés des affaires sanitaires et sociales, établissements publics

2.1.1. Phase préparatoire

Pour chaque corps, les chefs de service auxquels les contingents de réduction d'ancienneté sont attribués déterminent, dans la limite de la part entière correspondant à 90 % de l'effectif du corps devant faire l'objet d'un entretien professionnel (hors agents classés au dernier échelon), le nombre de mois de réduction d'ancienneté dont ils disposent ainsi que les fonctionnaires qu'ils souhaitent faire bénéficier de trois, deux, ou un mois de RA. Ils établissent, au regard des effectifs du corps présents dans leur service, les listes suivantes :

- une liste de bénéficiaires de trois mois de RA : le nombre de ceux-ci est au moins égal à 5 % de l'effectif du corps devant faire l'objet d'un entretien professionnel ; les agents retenus sur cette liste ont la garantie d'être inscrits sur la liste définitive concernant l'ensemble des fonctionnaires du corps ;
- une liste de bénéficiaires de deux mois de RA : le nombre de ceux-ci est au moins égal à 10 % de l'effectif du corps devant faire l'objet d'un entretien professionnel ; les agents retenus sur cette liste ont la garantie d'être inscrits sur la liste définitive concernant l'ensemble des fonctionnaires du corps ;
- une liste de bénéficiaires d'un mois de RA : le nombre de ceux-ci est au moins égal à 15 % de l'effectif du corps devant faire l'objet d'un entretien professionnel ; les agents retenus sur cette liste ont la garantie d'être inscrits sur la liste définitive concernant l'ensemble des fonctionnaires du corps ;
- une liste de trois bénéficiaires potentiels de RA classés par ordre de mérite. Ces agents sont susceptibles d'être retenus après arbitrage lors la phase d'harmonisation entre chefs de service (cf. § 2.1.2).

A titre d'exemple, pour un corps dont l'effectif des agents devant faire l'objet d'un entretien professionnel (hors dernier échelon) est de 22, dès cette phase :

- le nombre maximum de mois de RA à attribuer est de 19 (partie entière de 90 % de 22, donnant 19,8) ;
- 1 agent au moins bénéficie de trois mois de RA (application du quota de 5 % donnant 1,1) ;
- 2 agents au moins bénéficient de deux mois de RA (application du quota de 10 % donnant 2,2) ;
- 3 agents au moins bénéficient d'un mois de RA (application du quota de 15 % donnant 3,3).

Il reste donc neuf mois de RA à attribuer (19 – 10 déjà attribués) que le chef de service a toute latitude pour répartir :

- 3 × 3 mois ;
- 4 × 2 mois et 1 × 1 mois ;
- 1 × 3 mois et 3 × 2 mois ;
- 9 × 1 mois ;
- etc.

La fiche de synthèse établie par le chef de service pour chaque corps sera produite au plus tard le 30 juin 2009 (cf. annexe E).

Il est rappelé qu'il n'est pas possible de proposer pour un même agent une RA en potentiel et une RA en acquis. Ainsi, un agent qui figure sur la liste des bénéficiaires d'un mois de RA (et qui a la garantie de figurer sur la liste définitive des bénéficiaires) ne peut être inscrit sur la liste des bénéficiaires potentiels de trois mois de RA. Par ailleurs, il ne peut y avoir d'*ex-aequo* parmi les bénéficiaires potentiels.

2.1.2. Phase d'harmonisation entre chefs de service

L'objectif est de conduire, pour chaque corps, un processus d'arbitrage par groupe d'harmonisation concernant l'ensemble des fonctionnaires du corps afin de distribuer le plus grand nombre possible de mois de réduction d'ancienneté d'échelon.

2.1.2.1. Harmonisation en administration centrale

L'harmonisation a lieu au niveau de chaque directeur, délégué ou chef de service auquel un contingent de RA est attribué au sens de l'article 8 de l'arrêté du 31 mars 2009.

2.1.2.2. Harmonisation en services déconcentrés

L'harmonisation régionale a lieu au niveau de chaque comité technique régional et interdépartemental (CTRI) pour le secteur santé en présence des chefs de service concernés.

2.1.2.3. Harmonisation en établissements publics

Un groupe d'harmonisation interétablissements peut être mis en place dans les cas pertinents.

2.1.2.4. Déroulement de la phase d'harmonisation

Les groupes d'harmonisation suivent, pour déterminer les bénéficiaires de RA, le même processus que celui décrit au 2.1.1 ci-dessus, appliqué à l'effectif global des fonctionnaires devant faire l'objet d'un entretien professionnel. Ils complètent donc, dans le respect du nombre maximum de mois de RA dont ils disposent par rapport à cet effectif, la liste des bénéficiaires de trois mois, de deux mois et d'un mois de RA à partir de la liste des bénéficiaires potentiels établie par chaque chef de service.

Afin d'alléger le processus d'attribution des RA, il a été décidé de ne plus recourir à une phase d'harmonisation nationale.

Chaque groupe d'harmonisation doit donc s'efforcer de répartir au mieux les RA dont il dispose. Pour ce faire, l'utilisation de quotas arrondis est généralisée.

a) Détermination des quotas arrondis :

En pratique, le nombre théorique de mois de RA est arrondi à l'entier supérieur si la fraction non entière de ce nombre est supérieure à 0,5.

(Exemple : Si le résultat du calcul du nombre de mois est égal ou supérieur à 13,6, ce nombre est arrondi à 14. En revanche si ce résultat est égal ou inférieur à 13,5, il est arrondi à 13.)

b) Traitement des bénéficiaires potentiels :

Dans la limite du quota arrondi décrit ci-dessus et dans le respect des seuils minimaux de 5 %, 10 % et 15 % fixés par l'arrêté du 31 mars 2009, la liste des bénéficiaires de trois mois, deux mois et un mois de RA est complétée à partir des bénéficiaires potentiels désignés par chacun des chefs de service (annexe E) jusqu'à épuisement du nombre de mois de réduction d'ancienneté à attribuer au niveau du groupe d'harmonisation.

A ce stade, tous les agents du corps ayant fait l'objet d'un entretien professionnel et relevant du groupe d'harmonisation ont été traités. Il n'y a donc plus de bénéficiaires potentiels.

Dans l'hypothèse où la fraction non entière du nombre de mois de RA à attribuer est inférieure ou égale à 0,5, cette fraction est reportée, au niveau du groupe d'harmonisation, sur l'exercice suivant.

L'annexe I, jointe à la présente note de service, illustre à l'aide d'un exemple les différentes phases de cette procédure.

2.2. Services déconcentrés du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle

Pour chaque corps, les chefs de service auxquels les contingents de réduction d'ancienneté sont attribués déterminent, en utilisant les quotas arrondis tels que définis ci-dessus (cf. 2.1.2.4), le nombre de mois de réduction d'ancienneté dont ils disposent (correspondant à 90 % de l'effectif du corps devant faire l'objet d'un entretien professionnel, hors agents classés au dernier échelon), ainsi que les fonctionnaires qu'ils souhaitent faire bénéficier de trois, deux, ou un mois de RA. Ils établissent, au regard des effectifs du corps présents dans leur service, les listes suivantes :

- une liste de bénéficiaires de trois mois de RA : le nombre de ceux-ci est au moins égal à 5 % de l'effectif du corps devant faire l'objet d'un entretien professionnel ; les agents retenus sur cette liste ont la garantie d'être inscrits sur la liste définitive concernant l'ensemble des fonctionnaires du corps ;
- une liste de bénéficiaires de deux mois de RA : le nombre de ceux-ci est au moins égal à 10 % de l'effectif du corps devant faire l'objet d'un entretien professionnel ; les agents retenus sur cette liste ont la garantie d'être inscrits sur la liste définitive concernant l'ensemble des fonctionnaires du corps ;
- une liste de bénéficiaires d'un mois de RA : le nombre de ceux-ci est au moins égal à 15 % de l'effectif du corps devant faire l'objet d'un entretien professionnel ; les agents retenus sur cette liste ont la garantie d'être inscrits sur la liste définitive concernant l'ensemble des fonctionnaires du corps.

A titre d'exemple, pour un corps dont l'effectif des agents devant faire l'objet d'un entretien professionnel (hors dernier échelon) est de 22 :

- le nombre maximum de mois de RA à attribuer est de 20 (arrondi à l'entier supérieur de 90 % de 22, donnant 19,8) ;
- 1 agent au moins bénéficie de trois mois de RA (application du quota de 5 % donnant 1,1) ;
- 2 agents au moins bénéficient de deux mois de RA (application du quota de 10 % donnant 2,2) ;
- 3 agents au moins bénéficient d'un mois de RA (application du quota de 15 % donnant 3,3).

Il reste donc dix mois de RA à attribuer (20 – 10 déjà attribués) que le chef de service a toute latitude pour répartir :

- 3 × 3 mois et 1 × 1 mois ;
- 5 × 2 mois ;
- 4 × 2 mois et 2 × 1 mois ;
- 10 × 1 mois ;
- etc.

Les réductions d'ancienneté sont réparties au niveau régional par le CTRI. Après saisie par la région dans Synergie des décisions prises par le CTRI, celle-ci retournera à la DAGEMO (BGPSP) la fiche de synthèse renseignée avec le nom des bénéficiaires des réductions d'ancienneté (cf. annexe F *bis*), pour validation finale dans Synergie.

2.3. Dispositions communes

Pour l'ensemble des groupes d'harmonisation (directions régionales pour les services déconcentrés, structures citées au 2.1.2.1 de la présente note de service pour l'administration centrale), il est demandé de porter la plus grande attention à la phase de validation, en s'assurant :

- que chaque service a achevé la saisie des RA dans Synergie à son niveau ;
- que la saisie des RA acquises résultant de l'harmonisation a été effectuée (y compris l'absence d'attribution de RA) ;
- que les quotas arrondis ont été respectés ;
- que la saisie (égale à 0) a été effectuée pour les agents classés au dernier échelon de leur grade.

Chaque groupe d'harmonisation, quel que soit le secteur – santé ou travail – doit ensuite transmettre, aux bureaux de gestion compétents de la DAGPB, le relevé de ses décisions, indispensable à la validation finale dans Synergie, au plus tard le 15 septembre 2009 :

- annexe F pour les structures relevant de l'administration centrale ;
- annexe F, accompagnée de l'ensemble des annexes F du groupe d'harmonisation, pour les services déconcentrés des affaires sanitaires et sociales ;
- annexe F *bis* pour les services déconcentrés du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle.

Pour les services déconcentrés, il est enfin rappelé que les éventuelles modifications à apporter dans Synergie ne peuvent être faites qu'au niveau des directions régionales et non directement par les directions départementales de la région concernée.

2.4. Validation nationale

Au vu des relevés de décision de chaque groupe d'harmonisation, et après avoir traité les cas qui relèvent directement de son arbitrage (agents détachés, permanents syndicaux, agents affectés dans des établissements publics non rattachés à un groupe d'harmonisation), le directeur de l'administration générale, du personnel et du budget (DAGPB), pour chacun des corps communs aux deux secteurs et des corps spécifiques au secteur santé-solidarité, établit, dans le respect du quota global de mois et des seuils fixés par l'arrêté du 31 mars 2009, la liste définitive des bénéficiaires de trois, deux et un mois de RA pour 2008.

Les bureaux gestionnaires des corps informent les chefs de service de la liste définitive des bénéficiaires de trois, deux, et un mois de RA dans le courant du dernier trimestre 2009.

2.5. Calendrier

Vous trouverez pour les deux secteurs, en annexe G pour les services centraux, en annexe H pour les services déconcentrés des affaires sanitaires et sociales et les établissements publics, et en annexe H *bis* pour les services déconcentrés du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle, le rappel des opérations à effectuer et le calendrier à respecter.

*
* *

En complément de la présente note de service, des instructions techniques seront comme à l'accoutumée adressées aux référents Synergie de l'administration centrale et des services déconcentrés concernant l'utilisation de Synergie-RH dans le cadre de l'exercice d'attribution des réductions d'ancienneté.

La DAGPB (SRH1) demeure à votre disposition pour toute précision qui vous serait nécessaire. En particulier, toutes les questions ou difficultés relatives à la saisie des RA, l'application des quotas et l'harmonisation dans le cadre de cette nouvelle procédure devront être évoquées sans délai auprès des gestionnaires de corps.

IV. – CALENDRIER GÉNÉRAL

Pour l'année 2009, les entretiens professionnels entre agent et supérieur hiérarchique direct se dérouleront au plus tard le 31 mai de cette même année. Ils feront l'objet de comptes rendus à retourner aux services gestionnaires pour le 30 juin 2009, délai de rigueur.

S'agissant des adjoints administratifs des administrations de l'Etat affectés en services déconcentrés, ces comptes rendus ne doivent pas être retournés au bureau gestionnaire, les dossiers administratifs de ces agents étant détenus par les directions régionales et départementales des deux secteurs.

Les résultats professionnels évalués lors de ces entretiens correspondront aux objectifs fixés lors des entretiens d'évaluation qui ont été menés au cours de l'année 2008. Les objectifs individuels des agents pour l'année 2009 seront déclinés dans ce nouveau cadre, sur la base des objectifs généraux définis au sein de chaque service au cours du premier trimestre.

Nos deux directions restent à votre disposition pour toute information complémentaire qui pourrait vous être nécessaire.

Pour les ministres et par délégation :

*La directrice de l'administration générale,
du personnel et du budget,*

M. KIRRY

*Le directeur de l'administration générale
et de la modernisation des services,*

L. ALLAIRE

ANNEXE A

LISTE DES CORPS CONCERNÉS

Catégorie A

Attachés d'administration des affaires sociales ;
Conseillers techniques d'éducation spécialisée ;
Conseillers techniques de service social ;
Ingénieurs d'études sanitaires ;
Ingénieurs du génie sanitaire ;
Inspecteurs de l'action sanitaire et sociale ;
Inspecteurs pédagogiques et techniques des établissements de jeunes sourds et de jeunes aveugles ;
Médecins inspecteurs de santé publique ;
Pharmaciens inspecteurs de santé publique.

Catégorie B

Assistants de service social ;
Educateurs spécialisés des instituts nationaux de jeunes sourds et de l'Institut national de jeunes aveugles ;
Infirmières et infirmiers ;
Moniteurs-éducateurs des instituts nationaux de jeunes sourds et de l'Institut national de jeunes aveugles ;
Personnels techniques du service de physiothérapie des Thermes nationaux d'Aix-les-Bains ;
Secrétaires administratifs relevant des ministres chargés des affaires sociales ;
Techniciens sanitaires.

Catégorie C

Adjoints administratifs des administrations de l'Etat ;
Adjoints sanitaires ;
Aides-soignants des instituts nationaux de jeunes sourds et de l'Institut national de jeunes aveugles ;
Adjoints techniques des administrations de l'Etat.

ANNEXE B

MINISTÈRE DU TRAVAIL, DES RELATIONS SOCIALES, DE LA FAMILLE, DE LA SOLIDARITÉ ET DE LA VILLE
MINISTÈRE DE LA SANTÉ ET DES SPORTS

COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL
(Exercice 2009)

Date de l'entretien :

I. – PARTICIPANTS À L'ENTRETIEN

AGENT ÉVALUÉ	
Nom et prénom :	
Date de naissance :	
Catégorie :	
Corps :	
Grade/Echelon :	
Affectation (direction, service, sous-direction, bureau...):	
Date de prise de fonction dans le poste :	

ÉVALUATEUR	
Nom et prénom :	
Fonction :	
Tél. :	
Mail :	

II. – POSTE OCCUPÉ

(Fiche de poste ou lettre de mission à annexer au compte rendu)

Intitulé du poste :	
Fonctions confiées à l'agent :	
Position dans la structure :	
Moyens à disposition de l'agent (si la précision est utile) :	
Nombre et catégorie des agents encadrés (le cas échéant) :	

Perspectives d'évolution du poste :	
-------------------------------------	--

Observations éventuelles de l'agent sur le poste et les fonctions :	
Observations éventuelles de l'évaluateur :	

III. – OBJECTIFS

A. – BILAN ET RÉALISATION DES OBJECTIFS DE L'ANNÉE ÉCOULÉE

OBJECTIF 1		OBJECTIF : INDIVIDUEL <input type="checkbox"/> COLLECTIF <input type="checkbox"/>	RÉALISATION	
Rappel de l'objectif :			Atteint	<input type="checkbox"/>
			Partiellement atteint	<input type="checkbox"/>
Analyse des résultats et enseignements tirés :			Non atteint	<input type="checkbox"/>
			Devenu sans objet	<input type="checkbox"/>
OBJECTIF 2		OBJECTIF : INDIVIDUEL <input type="checkbox"/> COLLECTIF <input type="checkbox"/>	RÉALISATION	
Rappel de l'objectif :			Atteint	<input type="checkbox"/>
			Partiellement atteint	<input type="checkbox"/>
Analyse des résultats et enseignements tirés :			Non atteint	<input type="checkbox"/>
			Devenu sans objet	<input type="checkbox"/>
OBJECTIF 3		OBJECTIF : INDIVIDUEL <input type="checkbox"/> COLLECTIF <input type="checkbox"/>	RÉALISATION	
Rappel de l'objectif :			Atteint	<input type="checkbox"/>
			Partiellement atteint	<input type="checkbox"/>
Analyse des résultats et enseignements tirés :			Non atteint	<input type="checkbox"/>
			Devenu sans objet	<input type="checkbox"/>
OBJECTIF 4		OBJECTIF : INDIVIDUEL <input type="checkbox"/> COLLECTIF <input type="checkbox"/>	RÉALISATION	
Rappel de l'objectif :			Atteint	<input type="checkbox"/>
			Partiellement atteint	<input type="checkbox"/>
Analyse des résultats et enseignements tirés :			Non atteint	<input type="checkbox"/>
			Devenu sans objet	<input type="checkbox"/>
OBJECTIF 5		OBJECTIF : INDIVIDUEL <input type="checkbox"/> COLLECTIF <input type="checkbox"/>	RÉALISATION	
Rappel de l'objectif :			Atteint	<input type="checkbox"/>
			Partiellement atteint	<input type="checkbox"/>
Analyse des résultats et enseignements tirés :			Non atteint	<input type="checkbox"/>
			Devenu sans objet	<input type="checkbox"/>
AUTRES OBJECTIFS			RÉALISATION	
Rappel de l'objectif :			Atteint	<input type="checkbox"/>
			Partiellement atteint	<input type="checkbox"/>
Analyse des résultats et enseignements à en tirer :			Non atteint	<input type="checkbox"/>
			Devenu sans objet	<input type="checkbox"/>

B. – APPRÉCIATION GLOBALE SUR L'ACTIVITÉ ET LA RÉALISATION DES OBJECTIFS DE L'ANNÉE ÉCOULÉE

Appréciation de l'évaluateur :	
Eléments particuliers à prendre en compte (environnement, événement imprévu, difficultés structurelles ou conjoncturelles...):	

Observations éventuelles de l'agent sur son activité et la réalisation des objectifs :	
Observations éventuelles de l'évaluateur :	

C. – OBJECTIFS POUR L'ANNÉE À VENIR

OBJECTIF 1 OBJECTIF : INDIVIDUEL <input type="checkbox"/> COLLECTIF <input type="checkbox"/>	
Intitulé de l'objectif :	
Commentaires (résultats attendus, nature de l'objectif, moyens et appui nécessaires, échéance...) :	

OBJECTIF 2 OBJECTIF : INDIVIDUEL <input type="checkbox"/> COLLECTIF <input type="checkbox"/>	
Intitulé de l'objectif :	
Commentaires (résultats attendus, nature de l'objectif, moyens et appui nécessaires, échéance...) :	

OBJECTIF 3 OBJECTIF : INDIVIDUEL <input type="checkbox"/> COLLECTIF <input type="checkbox"/>	
Intitulé de l'objectif :	
Commentaires (résultats attendus, nature de l'objectif, moyens et appui nécessaires, échéance...) :	

OBJECTIF 4 OBJECTIF : INDIVIDUEL <input type="checkbox"/> COLLECTIF <input type="checkbox"/>	
Intitulé de l'objectif :	
Commentaires (résultats attendus, nature de l'objectif, moyens et appui nécessaires, échéance...) :	

OBJECTIF 5 OBJECTIF : INDIVIDUEL <input type="checkbox"/> COLLECTIF <input type="checkbox"/>	
Intitulé de l'objectif :	
Commentaires (résultats attendus, nature de l'objectif, moyens et appui nécessaires, échéance...) :	

AUTRES OBJECTIFS (UN NOMBRE RAISONNABLE D'OBJECTIFS EST PRÉCONISÉ)	
Intitulé de l'objectif :	
Commentaires (résultats attendus, nature de l'objectif, moyens et appui nécessaires, échéance...) :	

IV. – COMPÉTENCES ET PERSPECTIVES PROFESSIONNELLES

A. – COMPÉTENCES ACQUISES

Principales compétences mises en œuvre et maîtrisées dans l'exercice des fonctions :	
Autres compétences professionnelles détenues par l'agent :	

B. – PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

		ÉCHÉANCE
Evolutions professionnelles envisagées par l'agent (mobilité interne, mobilité externe...):		
Observations et propositions d'évolution faites par l'évaluateur :		

C. – COMPÉTENCES À ACQUÉRIR OU À DÉVELOPPER

Compétences liées à l'adaptation immédiate au poste de travail :	
Compétences liées à l'adaptation, à l'évolution prévisible des métiers ou au développement des qualifications :	

V. – FORMATION

A. – FORMATIONS SUIVIES (ANNÉE N – 1 ET N – 2)

ANNÉE	FORMATION SUIVIE	COMMENTAIRES (appréciation, bilan, suites...)

B. – RECUEIL DES BESOINS DE FORMATION (ANNÉE N ET N + 1)

	DEMANDE de l'agent (*)	AVIS favorable du responsable hiérarchique (*)	RECOURS au DIF (*)	ÉCHÉANCE (année N, N + 1)
Formations liées à l'adaptation immédiate au poste de travail (T1)				
Formations liées à l'évolution des métiers (T2)				
Formations liées au développement des qualifications ou l'acquisition de nouvelles qualifications (T3)				
Préparations aux concours				
Autres actions (VAE, bilan de compétences, congé de formation)				

(*) Porter une croix en cas de réponse positive. L'agent peut indiquer s'il souhaite exercer son DIF pour la formation envisagée. Les formations liées à une adaptation immédiate au poste de travail ne peuvent être imputées sur le DIF.

VI. – VALEUR PROFESSIONNELLE

A. – APPRÉCIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE DE L'AGENT

	EXCELLENT	TRÈS BON	BON	MOYEN	INSUFFISANT
Résultats obtenus par rapport aux objectifs assignés initialement ou révisés					
Compétences techniques					
Efficacité					
Qualités relationnelles dans l'exercice des fonctions					
Capacités d'initiative					
Capacités d'adaptation					
Capacités d'organisation du travail					
Sens du service public					
Agents chargés de fonctions d'encadrement					
Capacités à animer, à gérer, et contrôler une équipe					
Toutes catégories d'agents					
Capacités à exercer des responsabilités de niveau supérieur					

B. – SYNTHÈSE ET CONCLUSION DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Appréciation d'ensemble de l'évaluateur sur la valeur professionnelle de l'agent :

Observations éventuelles de l'agent évalué :

Signature de l'agent évalué (1)

Signature de l'évaluateur

Date (2) :

Date :

Délais et voies de recours (3)

(1) La signature signifie que l'agent a pris connaissance du compte rendu d'entretien mais ne vaut pas nécessairement acceptation du contenu.

(2) L'agent dispose d'un délai de sept jours à compter de la signature par son supérieur hiérarchique pour signer le compte rendu.

(3) Le compte rendu d'entretien professionnel peut être contesté dans les conditions suivantes :

- par l'exercice d'un recours gracieux devant le supérieur hiérarchique direct, dans un délai de dix jours suivant la communication à l'agent du compte rendu. En cas de réponse négative ou en l'absence de réponse du supérieur hiérarchique direct dans un délai de dix jours (l'absence de réponse dans un délai de dix jours valant décision implicite de rejet), un nouveau délai de dix jours est alors ouvert pour saisir la CAP compétente d'une demande de révision du compte rendu ;
- par l'exercice d'un recours hiérarchique dans un délai de deux mois suivant la réponse expresse du supérieur hiérarchique direct ou la décision implicite de rejet (l'absence de réponse dans un délai de dix jours vaut décision implicite de rejet) ;
- par l'exercice d'un recours contentieux formé devant le tribunal administratif du lieu de résidence ou d'affectation dans un délai de deux mois suivant la décision de rejet de son recours gracieux ou, le cas échéant, de son recours hiérarchique.

VII. – OBSERVATIONS DU DIRECTEUR

Appréciation du directeur :

--

Proposition de réduction d'ancienneté arrêtée par le directeur :

	UN MOIS	DEUX MOIS	TROIS MOIS

Suites données à l'entretien (proposition de promotion...) :

--

Destinataires : Dossier administratif

Signature du directeur

Copies :

Agent

Evaluateur

Chef de service

Date :

ANNEXE C

LISTE DES STRUCTURES RATTACHÉES À UNE DIRECTION

STRUCTURES D'ADMINISTRATION CENTRALE	DIRECTION de rattachement
Haut fonctionnaire de défense	SG
Service de contrôle budgétaire et comptable ministériel	DAGPB/DAGEMO
Secrétariat général des ministères chargés des affaires sociales	SG
Mission des archives nationales	DAGPB
Mission interministérielle des rapatriés	DGAS
Mission informatisation du système de santé	SG
Haut comité de santé publique	DGS
Conseil national du sida	DGS
Mission interministérielle de lutte contre la drogue et la toxicomanie	DGS
Haut comité médical de sécurité sociale	DSS
Commission nationale de la certification professionnelle	DGEFP
Conseil national des missions locales	DGEFP
Mission interministérielle aux mutations économiques	DGEFP
GIP Inter	DAGEMO
Agence nationale de lutte contre l'illettrisme	DAGEMO
Comité économique des produits de santé	DSS
Comité d'histoire de la sécurité sociale	DSS
Cour nationale de l'incapacité et de la tarification de l'assurance des accidents du travail	DSS
Conseil national pour l'accès aux origines personnelles	DGAS
Comité national des retraités et des personnes âgées	DGAS
Haut conseil à l'intégration	Immigration
Conseil national de la formation professionnelle tout au long de la vie	DGEFP
Comité d'histoire des administrations chargées du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle (CHATEFP)	DAGEMO

STRUCTURES D'ADMINISTRATION CENTRALE	DIRECTION de rattachement
Commission interministérielle pour le logement des populations immigrées	Immigration
Délégation interministérielle à la famille	DAGPB
Délégation interministérielle aux personnes handicapées	DAGPB
Service des droits des femmes et de l'égalité	DAGPB
Délégation interministérielle à la ville	DAGEMO

ANNEXE D

EXEMPLE : MODALITÉS DE CALCUL POUR LA DÉTERMINATION DES AGENTS BÉNÉFICIAIRES DE RÉDUCTIONS D'ANCIENNETÉ D'ÉCHELON

	STRUCTURE DES EFFECTIFS DU CORPS	ASSIETTE SERVANT AU CALCUL DU NOMBRE DE MOIS DE RA	AGENTS POUVANT BÉNÉFICIER DE MOIS DE RA
Corps de 250 agents bénéficiant d'un entretien professionnel au titre de l'année de référence	30 ET		
	220	220	220
	30 agents sur un échelon terminal (ET) 220 agents sur un échelon autre qu'un échelon terminal	220 agents sur un échelon autre qu'un échelon terminal	Parmi les 220 agents pouvant bénéficier d'une attribution de RA :
	= 250 agents devant faire l'objet d'un entretien professionnel	= 220 agents qui entrent dans l'assiette servant au calcul du nombre de mois de RA soit : $220 \times 90 \% = 198$ mois de RA	au moins 11 agents bénéficieront de 3 mois de RA (= $220 \times 5 \%$) au moins 22 agents bénéficieront de 2 mois de RA (= $220 \times 10 \%$) au moins 33 agents bénéficieront de 1 mois de RA ($220 \times 15 \%$) soit au total, 110 mois de RA attribués à 66 agents les 88 mois restants ($198 - 110$) seront répartis parmi les 134 autres agents ($200 - 66$)

ANNEXE E

(Administration centrale, services déconcentrés des affaires sanitaires
et sociales et établissements publics)

Fiche de synthèse par service des bénéficiaires de réduction d'ancienneté d'échelon

Direction :

Corps	
Année de référence	
Effectif des agents ayant fait l'objet d'un entretien professionnel	
Effectif des agents éligibles à l'attribution de RA [a]	
Nombre de mois de RA à attribuer (90 % de l'effectif [a])	
Nombre minimal de bénéficiaires de 3 mois de RA (5 % de l'effectif [a])	
Nombre minimal de bénéficiaires de 2 mois de RA (10 % de l'effectif [a])	
Nombre minimal de bénéficiaires de 1 mois de RA (15 % de l'effectif [a])	

Liste provisoire de bénéficiaires de 3 mois de RA :

-
-

Liste provisoire de bénéficiaires de 2 mois de RA :

-
-

Liste provisoire de bénéficiaires de 1 mois de RA :

-
-

Nombre total de mois de réduction d'ancienneté attribués :

Liste des 3 bénéficiaires potentiels classés par ordre de mérite :

-
-
-

Cachet du chef de service
Signature

ANNEXE F

(ADMINISTRATION CENTRALE, SERVICES DÉCONCENTRÉS DES AFFAIRES SANITAIRES
 ET SOCIALES ET ÉTABLISSEMENTS PUBLICS)

Année de référence : 2008

Relevé de décisions du groupe d'harmonisation : (préciser région, établissement, direction d'administration centrale)

Corps :

Nombre de chefs de service :

SERVICES	EFFECTIFS constituant l'assiette servant au calcul du nombre de mois de RA à répartir	NOMBRE de mois de RA à répartir	NOMBRE d'agents pouvant bénéficier d'une RA	NOMBRE minimal de bénéficiaires de 3 mois de RA	NOMBRE minimal de bénéficiaires de 2 mois de RA	NOMBRE minimal de bénéficiaires de 1 mois de RA
	(a)	(a) × 90 %	(b)	(b) × 5 %	(b) × 10 %	(b) × 15 %
Total du groupe d'harmonisation						
Quota arrondi						

Nombre de bénéficiaires de 3 mois de RA : soit % de (b)

Nombre de bénéficiaires de 2 mois de RA : soit % de (b)

Nombre de bénéficiaires de 1 mois de RA : soit % de (b)

Nombre total de mois de RA attribués : mois

Reliquat éventuel pour l'année suivante : mois

Liste des bénéficiaires de 3 mois de RA après harmonisation :

-

-

Liste des bénéficiaires de 2 mois de RA après harmonisation :

-

-

Liste des bénéficiaires de 1 mois de RA après harmonisation :

-

-

Signature des membres
du groupe d'harmonisation

Date et lieu de réunion
du groupe d'harmonisation

ANNEXE G

DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE DES RÉDUCTIONS D'ANCIENNETÉ EN ADMINISTRATION CENTRALE

Cette fiche a pour but de décrire de manière opérationnelle les différentes étapes de la nouvelle procédure d'attribution des réductions d'ancienneté en administration centrale. Elle est destinée aux bureaux de gestion du personnel d'administration centrale (DAGPB/SRH1), aux bureaux des ressources humaines et des affaires générales des directions et services d'administration centrale (BRHAG) des secteurs travail, emploi et santé, solidarité.

Elle précise les modalités pratiques de cette procédure : les actions, les acteurs et les échéances.

I. – PHASE PRÉPARATOIRE À L'HARMONISATION

Acteurs : les BRHAG :

- vérification des informations contenues dans les fichiers et notamment du rattachement des agents à leur structure ;
- saisie des RA attribuées pour chaque agent (acquises ou potentielles) dans Synergie-RH. Les valeurs de la RA sont : 0, 1, 2, 3 ;
- édition d'un état de vérification des quotas et correction des anomalies éventuelles ;
- édition de l'état définitif de vérification des quotas ;
- fin de l'étape : 30 septembre 2009.

II. – PHASE D'HARMONISATION

Acteurs : groupes d'harmonisation auprès de chaque directeur, délégué ou chef de service auquel un contingent de RA est attribué – BRHAG :

- calcul des quotas théoriques arrondis ;
- réunion du groupe d'harmonisation et choix des bénéficiaires potentiels à 1, 2 ou 3 mois de RA ;
- établissement de la liste des bénéficiaires après harmonisation ;
- saisie, par le BRHAG, dans Synergie-RH, des décisions du groupe d'harmonisation ;
- transmission, par chaque BRHAG, du relevé de décisions de son groupe d'harmonisation (annexe F) aux bureaux gestionnaires ;
- fin de l'étape : 31 octobre 2009.

III. – PHASE DE VALIDATION

Acteurs : gestionnaires de corps (bureaux SRH) :

- traitement des détachés et MAD, cas particuliers éventuels ;
- saisie dans Synergie-RH des RA (uniquement les RA attribuées aux agents détachés, MAD, et en situations particulières) ;
- édition de l'état BO définitif de vérification des quotas par corps ;
- établissement de la liste définitive des bénéficiaires de 3, 2, et 1 mois de réduction d'ancienneté ;
- consultation de la CAP du corps ;
- transmission des notifications d'attribution de réduction d'ancienneté aux agents bénéficiaires ;
- fin de l'étape : fin 2009.

ANNEXE H

DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE D'ATTRIBUTION DES RÉDUCTIONS D'ANCIENNETÉ EN SERVICES DÉCONCENTRÉS (AFFAIRES SANITAIRES ET SOCIALES) ET ÉTABLISSEMENTS PUBLICS

Cette fiche a pour but de décrire de manière opérationnelle les différentes étapes de la nouvelle procédure d'attribution des réductions d'ancienneté en services déconcentrés et en établissement public. Elle est destinée aux bureaux de gestion du personnel d'administration centrale (DAGPB/SRH1) et aux services du personnel des directions régionales et départementales des affaires sanitaires et sociales et des établissements publics. Elle précise les modalités pratiques de cette procédure : les actions, les acteurs et les échéances

A. – SERVICES DÉCONCENTRÉS

I. – PHASE PRÉPARATOIRE À L'HARMONISATION

Acteurs : services du personnel des directions départementales et régionales des affaires sanitaires et sociales :

- saisie dans Synergie-RH des RA attribuées pour chaque agent (acquises ou potentielles). Les valeurs de la RA sont : 0, 1, 2, 3 ;
- édition d'un état de vérification des quotas au niveau local ;
- contrôle de cohérence des quotas et corrections éventuelles ;
- édition de l'état définitif de vérification des quotas ;
- transmission aux DRASS (CTRI)/comité des directeurs des INJ (si besoin) de la fiche de synthèse par service (annexe E).

Fin de l'étape : 30 septembre 2009.

II. – PHASE D'HARMONISATION RÉGIONALE

Acteurs : service du personnel en DRASS (CTRI) – groupe d'harmonisation :

- calcul des quotas théoriques arrondis ;
- harmonisation du choix des bénéficiaires de 3, 2, et 1 mois de RA, et établissement de la liste des bénéficiaires après harmonisation ;
- saisie dans Synergie-RH des décisions du groupe d'harmonisation ;
- transmission du relevé de décisions du groupe d'harmonisation aux gestionnaires de corps (annexe F) et de toutes les annexes E.

Fin de l'étape : 31 octobre 2009.

Attention : ne pas valider au niveau régional avant que l'ensemble des RA ne soit saisi au niveau local et sans vérifier que les quotas ont été respectés.

III. – VALIDATION NATIONALE

Acteurs : gestionnaires de corps :

- édition de l'état BO de vérification des quotas par corps ;
- saisie dans synergie-RH des RA attribuées aux agents détachés, permanents syndicaux, après arbitrage du DAGPB ;
- édition de l'état BO définitif de vérification des quotas par corps ;
- établissement de la liste définitive des bénéficiaires de 1, 2 ou 3 mois de RA ;
- consultation de la CAP du corps ;
- transmission des notifications d'attribution de réduction d'ancienneté d'échelon aux services du personnel pour remise aux agents bénéficiaires.

Fin de l'étape : fin 2009.

B. – ÉTABLISSEMENTS PUBLICS

I. – PHASE PRÉPARATOIRE À L'ATTRIBUTION DES RÉDUCTIONS D'ANCIENNETÉ

Acteurs : gestionnaires de corps (bureaux SRH) :

- édition d'un état de vérification des quotas et corrections éventuelles ;
- édition de l'état définitif de vérification des quotas et transmission aux établissements publics.

Fin de l'étape : 30 juin 2009.

II. – PHASE D'ATTRIBUTION DES RÉDUCTIONS D'ANCIENNETÉ

Acteurs : les établissements publics :

- établissement de la liste des bénéficiaires ;
- transmission, par chaque établissement public, du relevé de décisions (annexe F) aux bureaux gestionnaires.

Fin de l'étape : 30 septembre 2009.

III. – PHASE DE VALIDATION

Acteurs : gestionnaires de corps (bureaux SRH) :

- saisie dans synergie-RH des RA ;
- édition de l'état BO définitif de vérification des quotas par corps ;
- établissement de la liste définitive des bénéficiaires de 1, 2 ou 3 mois de RA ;
- consultation de la CAP du corps ;
- transmission des notifications d'attribution de réduction d'ancienneté d'échelon aux agents bénéficiaires.

Fin de l'étape : fin 2009.

ANNEXE H *bis*

DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE D'ATTRIBUTION DES RÉDUCTIONS D'ANCIENNETÉ EN SERVICES DÉCONCENTRÉS (SECTEUR TRAVAIL) ET ÉTABLISSEMENTS PUBLICS

Cette fiche a pour but de décrire de manière opérationnelle les différentes étapes de la nouvelle procédure d'attribution des réductions d'ancienneté en services déconcentrés et en établissement public. Elle précise les modalités pratiques de cette procédure : les actions, les acteurs et les échéances.

I. – ATTRIBUTION RÉGIONALE

Acteurs : service du personnel en DRTEFP et CTRL :

- calcul des quotas théoriques arrondis pour l'ensemble de la région par corps ;
- choix des bénéficiaires de 3, 2, et 1 mois de RA, et établissement de la liste des bénéficiaires par le CTRL ;
- saisie dans Synergie-RH des décisions du CTRL des RA attribuées pour chaque agent. Les valeurs de la RA sont : 0, 1, 2, 3 ;
- édition d'un état de vérification des quotas ;
- contrôle de cohérence des quotas et corrections éventuelles ;
- transmission de la fiche de synthèse aux gestionnaires de corps (annexe F *bis*).

Fin de l'étape : 31 octobre 2009.

II. – VALIDATION NATIONALE

Acteurs : gestionnaires de corps :

- édition de l'état BO de vérification des quotas par corps ;
- saisie dans Synergie / RH des RA attribuées aux agents détachés, permanents syndicaux, après arbitrage du DAGEMO ;
- édition de l'état BO définitif de vérification des quotas par corps ;
- établissement de la liste définitive des bénéficiaires de 1, 2 ou 3 mois de RA ;
- consultation de la CAP du corps ;
- transmission des notifications d'attribution de réduction d'ancienneté d'échelon aux services pour remise aux agents bénéficiaires.

Fin de l'étape : fin 2009.

ANNEXE I

EXEMPLE DE PROCÉDURE D'HARMONISATION RÉGIONALE
(SERVICES DÉCONCENTRÉS AFFAIRES SANITAIRES ET SOCIALES)

Région comprenant 6 départements, soit 7 services (DR et 6 DD).

Pour un corps donné, la situation est la suivante :

SERVICES	EFFECTIFS constituant l'assiette servant au calcul du nombre de mois de RA à répartir (a)	NOMBRE de mois de RA à répartir (a) × 90 %	NOMBRE minimal de bénéficiaires de 3 mois de RA (a) × 5 %	NOMBRE minimal de bénéficiaires de 2 mois de RA (a) × 10 %	NOMBRE minimal de bénéficiaires de 1 mois de RA (a) × 15 %
DR	15	13,5	0,7	1,5	2,2
DD1	20	18	1	2	3
DD2	22	19,8	1,1	2,2	3,3
DD3	18	16,2	0,9	1,8	2,7
DD4	27	24,3	1,3	2,7	4
DD5	21	18,9	1	2,1	3,1
DD6	19	17,1	0,9	1,9	2,8
Total du groupe d'harmonisation	142	127,8	7,1	14,2	21,3
Quota arrondi		128			

Compte tenu de l'effectif de chaque direction, la situation, avant harmonisation, peut être :

SERVICES	BÉNÉFICIAIRES de 3 mois de RA	BÉNÉFICIAIRES de 2 mois de RA	BÉNÉFICIAIRES de 1 mois de RA	NOMBRE de mois attribués	NOMBRE total de bénéficiaires	POURCENTAGE de bénéficiaires
DR	2	2	3	13	7	58 %
DD1	1	4	7	18	12	70 %
DD2	2	4	5	19	11	55 %
DD3	1	2	9	16	12	75 %
DD4	3	5	5	24	13	56 %
DD5	1	3	9	18	13	72 %
DD6	2	4	3	17	9	50 %
Total	12	24	41	125	77	62 %

On constate que :

- le quota de mois à répartir est respecté ;
- les seuils de 5 %, 10 % et 15 % sont respectés ;
- au regard du quota régional arrondi, il reste 3 mois de RA à répartir (128 - 125).

DD 1, DD 3 et DD 5 ont privilégié le nombre des bénéficiaires en attribuant un nombre important de RA de 1 mois.

En revanche, DD 4 et DD 6 ont fait le choix d'attribuer un plus grand nombre de RA de 3 mois et 2 mois.

(Il s'agit bien sûr d'un exemple et de nombreuses autres répartitions sont envisageables).

Les 3 mois de RA restant à attribuer sont répartis parmi les bénéficiaires potentiels désignés par chacun des services.

Dans le cas présent, le groupe d'harmonisation a le choix de retenir :

- 1 bénéficiaire d'une RA de 3 mois, ou
- 1 bénéficiaire d'une RA de 2 mois et 1 bénéficiaire d'une RA de 1 mois, ou
- 3 bénéficiaires d'une RA de 1 mois.

(Nota. - Si le nombre de mois de RA à répartir était, par exemple, de 127,4, le quota arrondi serait alors de 127 et il resterait 0,4 mois à reporter sur l'année suivante.)