

ADMINISTRATION

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

MINISTÈRE DU TRAVAIL,
DE LA SOLIDARITÉ
ET DE LA FONCTION PUBLIQUE

MINISTÈRE DE LA SANTÉ
ET DES SPORTS

MINISTÈRE DE LA JEUNESSE
ET DES SOLIDARITÉS ACTIVES

Direction des ressources humaines

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

Note de service DRH/DRH3D/DAGEMO/BGSPD n° 2010-120 du 15 avril 2010 modifiant et complétant la note DAGPB/DAGEMO/SRH n° 2009-116 du 27 avril 2009 relative 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

NOR : SASR1010539N

Date d'application : 1^{er} janvier 2010.

Validée par le secrétaire général, pour le CNP, le 28 avril 2010 – Visa CNP/SG 2010-19.

Résumé : la présente note de service a pour objet de prolonger l'expérimentation de l'entretien professionnel à l'ensemble des personnels visés à l'annexe A de la présente note de service, l'année 2009 étant considérée comme année de référence pour l'application de la valeur professionnelle des agents.

Mots clés : entretien professionnel.

Annexes :

Annexe A. – Liste des corps concernés.

Annexe B. – Compte rendu d'entretien professionnel – Exercice 2010.

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 réduction 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, services déconcentrés des affaires sanitaires et sociales et établissements publics).

Annexe F *bis*. – Relevé de décisions du CTRL (services déconcentrés 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 publics.

Annexe H *bis*. – Description de la procédure d'attribution des réductions d'ancienneté en services.

Annexe I. – Exemple de procédure d'harmonisation régionale (services déconcentrés affaires sanitaires et sociales).

Le ministre du travail, de la solidarité et de la fonction publique, la ministre de la santé et des sports et le ministre de la jeunesse et des solidarités actives à Monsieur le secrétaire général des ministères chargés des affaires sociales ; Monsieur le chef de service de

l'inspection générale des affaires sociales ; Monsieur le chef de service de l'inspection générale de la jeunesse et des sports ; 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 d'Île-de-France et de La Réunion ; directions régionales de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale ; directions régionales des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi ; directions régionales du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle) ; Mesdames et Messieurs les directeurs généraux des agences régionales de santé ; Mesdames et Messieurs les préfets de département (directions départementales des affaires sanitaires et sociales des Yvelines, du Val-d'Oise, de l'Essonne, de Seine-et-Marne, de la Seine-Saint-Denis, des Hauts-de-Seine et du Val-de-Marne ; directions de la santé et du développement social ; directions départementales de la cohésion sociale ; directions départementales de la cohésion sociale et de la protection des populations ; directions départementales du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle ; directions départementales du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle des départements d'outre-mer ; unités territoriales des DIRECCTE) ; Mesdames et Messieurs les directeurs des établissements publics.

L'article 35 de la loi n° 2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique prévoit la prolongation de l'expérimentation de l'entretien professionnel dans la fonction publique de l'État jusqu'en 2011 inclus ainsi que la suppression de la notation à compter du 1^{er} janvier 2012, celle-ci étant à cette date, remplacée de manière pérenne par la procédure d'entretien professionnel.

L'entretien professionnel constitue un outil moderne d'évaluation. Il contribue à enrichir le dialogue entre les supérieurs hiérarchiques et leurs collaborateurs et permet également un suivi plus régulier et plus personnalisé des agents. L'entretien professionnel doit être un exercice d'écoute mutuelle fondé sur la confiance. Sa finalité est de faire progresser à la fois le collaborateur, le management et la structure.

1. Calendrier général

Pour l'année 2010, les entretiens professionnels entre les agents et leur supérieur hiérarchique direct devaient se dérouler au plus tard le 31 mars de cette même année. Ce délai est assoupli compte tenu de la date de la présente note de service. Ils feront l'objet de comptes rendus à retourner aux services gestionnaires, en tout état de cause, pour le 30 avril 2010, délai de rigueur. Le respect de ce nouveau calendrier autorisera la fixation des objectifs individuels des agents dans un délai leur permettant de mieux les atteindre pendant l'année en cours.

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 2009. Les objectifs individuels des agents pour l'année 2010 seront déclinés dans ce nouveau cadre, sur la base des objectifs généraux définis au sein de chaque service au cours du premier trimestre.

L'entretien doit aussi être l'occasion, pour le supérieur hiérarchique, d'indiquer à l'agent s'il fera ou non l'objet d'une proposition d'avancement ou de promotion interne.

2. Précisions concernant les recours

L'agent peut former contre le compte rendu de son entretien professionnel, outre un recours administratif et/ou contentieux de droit commun, un recours devant la CAP après avoir exercé un recours gracieux préalable dans les conditions définies au point 3.5 de la note du 27 avril 2009 susvisée.

Pour que son recours puisse être examiné en CAP, l'agent doit obligatoirement avoir exercé un recours gracieux préalable et avoir respecté les délais prévus. Lorsque ces conditions ne sont pas respectées, le recours devant la CAP n'est pas recevable.

3. Réductions d'ancienneté

Chaque groupe d'harmonisation, quel que soit le secteur – santé ou travail –, devra transmettre, aux bureaux de gestion compétents de la DRH ou de la DAGEMO, le relevé de ses décisions, indispensable à la validation finale dans Synergie, au plus tard le 1^{er} juin 2010.

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 2010.

L'exercice d'attribution des réductions d'ancienneté (RA) au titre de 2009 est intervenu dans le contexte de la création de nouvelles structures administratives (DRJSCS, DDI, DIRECCTE, ARS, MNC). Néanmoins, le fait qu'ils ont dû être menés dans le cadre des structures existantes en 2009 (DRASS, DDASS, DRTEFP, DDTEFP) a entraîné la mise en place, pour cette seule année, de modalités particulières d'organisation.

Ainsi, les contraintes techniques inhérentes à cette situation ont conduit à confier aux DRASS et aux DDASS (pour le secteur santé) et aux DIRECCTE (pour le secteur travail) la responsabilité de la mise en œuvre du processus pour l'ensemble des personnels concernés, quels que soient leur affectation et le responsable de leur évaluation en 2010. Par ailleurs, en raison de ces mêmes contraintes techniques, la procédure d'attribution des réductions d'ancienneté 2009 a été menée localement selon un calendrier différent en fonction du secteur d'affectation des agents (administration centrale, établissements publics, services déconcentrés du travail, services déconcentrés des affaires sanitaires et sociales).

Les annexes modifiées relatives à la procédure d'attribution des réductions d'ancienneté sont jointes à la présente note de service.

*
* *

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

Pour les ministres et par délégation :

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

La directrice des ressources humaines,
M. KIRRY

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 du travail.
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.
Contrôleurs du travail.
Éducateurs 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.
Techniciens de physiothérapie relevant du ministre chargé de la santé.
Secrétaires administratifs relevant des ministres chargés des affaires sociales.
Techniciens sanitaires.

Catégorie C

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

ANNEXE B

COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL – EXERCICE 2010

Date de l'entretien :

I. – PARTICIPANTS À L'ENTRETIEN

AGENT EVALUE	
NOM / Prénom :	
Date de naissance :	
Catégorie :	
Corps :	
Grade / Echelon :	
Affectation : (direction, service, sous direction, bureau,...) :	
Date de prise de fonction dans le poste:	

EVALUATEUR	
NOM / 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"/>
Analyse des résultats et enseignements à en tirer		Partiellement atteint	<input type="checkbox"/>
		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	
Éléments 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 collectif <input type="checkbox"/>		Objectif : individuel <input type="checkbox"/> -
Intitulé de l'objectif		
Commentaires (résultats attendus, nature de l'objectif, moyens et appui nécessaires, échéance...)		
Objectif 2 collectif <input type="checkbox"/>		Objectif : individuel <input type="checkbox"/> -
Intitulé de l'objectif		
Commentaires (résultats attendus, nature de l'objectif, moyens et appui nécessaires, échéance...)		
Objectif 3 collectif <input type="checkbox"/>		Objectif : individuel <input type="checkbox"/> -
Intitulé de l'objectif		
Commentaires (résultats attendus, nature de l'objectif, moyens et appui nécessaires, échéance...)		
Objectif 4 collectif <input type="checkbox"/>		Objectif : individuel <input type="checkbox"/> -
Intitulé de l'objectif		
Commentaires (résultats attendus, nature de l'objectif, moyens et appui nécessaires, échéance...)		
Objectif 5 collectif <input type="checkbox"/>		Objectif : individuel <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

		Echéance
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 (*)	Echéance (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 compétence, 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 évalué¹

Signature de l'évaluateur

Date² :

Date :

Délais et voies de recours³

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

² L'agent dispose d'un délai de 7 jours à compter de la signature par son supérieur hiérarchique pour signer le CR.

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 10 jours suivant la communication à l'agent du CR. En cas de réponse négative ou en l'absence de réponse du supérieur hiérarchique direct dans un délai de 10 jours (l'absence de réponse dans un délai de 10 jours valant décision implicite de rejet), un nouveau délai de 10 jours est alors ouvert pour saisir la CAP compétente d'une demande de révision du CR. Pour que son recours puisse être examiné en CAP, l'agent doit obligatoirement avoir exercé un recours gracieux préalable et avoir respecté les délais précités. Lorsque ces conditions ne sont pas respectées, le recours devant la CAP n'est pas recevable ;
- par l'exercice d'un recours hiérarchique dans un délai de 2 mois suivant la réponse expresse du supérieur hiérarchique direct ou la décision implicite de rejet (l'absence de réponse dans un délai de 10 jours vaut décision implicite de rejet).

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 et de sécurité	SG
Service de contrôle budgétaire et comptable ministériel	DRH/DAGEMO
Secrétariat général des ministères chargés des affaires sociales	SG
Mission des Archives nationales	DAFJS
Mission interministérielle des rapatriés	DGCS
Mission informatisation du système de santé	SG
Haut comité de santé publique	DGS
Conseil national du SIDA	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
Mission nationale de contrôle et d'audit des organismes de sécurité sociale	DSS
Conseil national pour l'accès aux origines personnelles	DGCS
Comité national des retraités et des personnes âgées	DGCS
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

MINISTÈRE DU TRAVAIL, DE LA SOLIDARITÉ ET DE LA FONCTION PUBLIQUE
MINISTÈRE DE LA SANTÉ ET DES SPORTS

STRUCTURES D'ADMINISTRATION CENTRALE	DIRECTION DE RATTACHEMENT
Commission interministérielle pour le logement des populations immigrées	Immigration
Secrétariat général du comité interministériel des villes	DRH/DAGEMO

ANNEXE D

EXEMPLE : MODALITES DE CALCUL POUR LA DETERMINATION DES AGENTS BENEFICIAIRES DE REDUCTIONS D'ANCIENNETE D'ECHOLON

STRUCTURE DES EFFECTIFS DU CORPS	ASSIETTE SERVANT AU CALCUL DU NOMBRE DE MOIS DE RA	AGENTS POUVANT BENEFICIER DE MOIS DE RA
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">30 E.T. (1)</p> <p style="text-align: center;">220</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">220</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">220</p> </div>
<p>30 agents sur un échelon terminal (E.T.)</p>	<p>220 agents sur un échelon autre qu'un échelon terminal</p>	<p>Parmi les 220 agents pouvant bénéficier d'une attribution de RA :</p>
<p>220 agents sur un échelon autre qu'un échelon terminal</p>	<p>= 220 agents qui entrent dans l'assiette servant au calcul du nombre de mois de RA, soit : 220 x 90% = 198 mois de RA</p>	<p>au moins 11 agents bénéficieront de 3 mois de RA (= 220 x 5%) au moins 22 agents bénéficieront de 2 mois de RA (= 220 x 10%) au moins 33 agents bénéficieront de 1 mois de RA (220 x 15%)</p>
<p>= 250 agents devant faire l'objet d'un entretien professionnel</p>	<p>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)</p>	

(1) il est rappelé, pour les agents classés hors-échelle (HEA, HEB, HEC,...), que les chevrons constituent des subdivisions d'un même échelon. Ainsi, un médecin inspecteur général de santé publique ou un pharmacien inspecteur général de santé publique classé en HEC sera considéré comme étant parvenu au dernier échelon de son grade, quelque soit le chevron sur lequel il est positionné.

ANNEXE E

(administration centrale secteur travail, 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 pouvant bénéficier 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 chef de service

Signature

ANNEXE F

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

Année de référence : 2009

RELEVÉ DE DÉCISIONS DU GROUPE D'HARMONISATION : (préciser région, établissement,
direction d'adm. centrale)

CORPS :

NOMBRE DE CHEFS DE SERVICE :

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 %
Total du groupe d'harmonisation					
Quota arrondi					

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

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

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

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 F bis

Année de référence : 2009

SERVICES DÉCONCENTRÉS SECTEUR TRAVAIL

FICHE DE SYNTHÈSE

RELEVÉ DE DÉCISIONS DU CTRI : (préciser région,)

CORPS :

DIRECTIONS composant le CTRI	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 d'agents pouvant bénéficier d'une RA (b)	NOMBRE minimal de bénéficiaires de 3 mois de RA (b) × 5 %	NOMBRE minimal de bénéficiaires de 2 mois de RA (b) × 10 %	NOMBRE minimal de bénéficiaires de 1 mois de RA (b) × 15 %
Total Région						

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

Utilisation reliquat année 2008 : mois

Reliquat éventuel pour l'année suivante : mois

Joindre :

- liste des bénéficiaires de 3 mois de RA
- liste des bénéficiaires de 2 mois de RA
- liste des bénéficiaires de 1 mois de RA

Signature des membres du CTRI

Date

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 (DRH/DRH1), 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 pour les RA acquises ; 0 pour les RA potentielles (la valeur définitive de la RA sera déterminée lors de la phase d'harmonisation).

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 : 31 mai 2010.

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 : 30 septembre 2010.

III. – PHASE DE VALIDATION

Acteurs : gestionnaires de corps (bureaux DRH1).

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 : dernier trimestre 2010.

Bureaux gestionnaires compétents de la DRH :

- bureau DRH1A pour les attachés d'administration des affaires sociales (M. Pellerin) ;
- bureau DRH1B pour les MISP, PHISP, infirmier(e)s (M. Verrier), pour les IASS (Mme Hongois), pour les IGS, IES, techniciens sanitaires, adjoints sanitaires, CTSS et assistants de service social (M. Pinel), pour les CTES et les éducateurs spécialisés (Mme Pillaz) ;
- bureau DRH1C pour les secrétaires administratifs (Mme Scharf), pour les adjoints administratifs (Mme Fousse), pour les adjoints techniques (M. Moreau).

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 (DRH/DRH1) 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 pour les RA acquises ; 0 pour les RA potentielles (la valeur définitive de la RA sera déterminée lors de la phase d'harmonisation).

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 : 28 février 2010.

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 mars 2010.

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 de la DRH.

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 : dernier trimestre 2010.

B. – ÉTABLISSEMENTS PUBLICS

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

Acteurs : gestionnaires de corps (bureaux DRH1).

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 : 31 mars 2010.

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

Acteurs : les établissements publics.

Calcul des quotas théoriques arrondis.

Établissement de la liste des bénéficiaires.

Transmission, par chaque établissement public, du relevé de décisions (annexe F) aux bureaux gestionnaires.

Fin de l'étape : 31 mai 2010.

III. – PHASE DE VALIDATION

Acteurs : gestionnaires de corps (bureaux DRH1).

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 : dernier trimestre 2010.

Bureaux gestionnaires compétents de la DRH :

- bureau DRH1A pour les attachés d'administration des affaires sociales (M. Pellerin) ;
- bureau DRH1B pour les MISP, PHISP, infirmier(e)s (M. Verrier) ; pour les IASS (Mme Hongois), pour les IGS, IES, techniciens sanitaires, adjoints sanitaires, CTSS et assistants de service social (M. Pinel), pour les CTES et les éducateurs spécialisés (Mme Pillaz) ;
- bureau DRH1C pour les secrétaires administratifs (Mme Scharf), pour les adjoints administratifs (Mme Fousse), pour les adjoints techniques (M. Moreau).

ANNEXE H *bis*

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

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 : 1^{er} juin 2010.

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 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 : dernier trimestre 2010.

Bureaux gestionnaires compétents de la DRH pour les corps communs :

- bureau DRH1A pour les attachés d'administration des affaires sociales (M. Pellerin) ;
- bureau DRH1C pour les secrétaires administratifs (Mme Scharf), pour les adjoints administratifs (Mme Fousse), pour les adjoints techniques (M. Moreau).

ANNEXE I

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

Région comprenant 6 départements, soit 7 services (1 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) x 90 %	NOMBRE minimal de bénéficiaires de 3 mois de RA (a) x 5 %	NOMBRE minimal de bénéficiaires de 2 mois de RA (a) x 10 %	NOMBRE minimal de bénéficiaires de 1 mois de RA (a) x 15 %
DR	15	13,5	0,7	1,5	2,2
DD 1	20	18	1	2	3
DD 2	22	19,8	1,1	2,2	3,3
DD 3	18	16,2	0,9	1,8	2,7
DD 4	27	24,3	1,3	2,7	4
DD 5	21	18,9	1	2,1	3,1
DD 6	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 %
DD 1	1	4	7	18	12	70 %
DD 2	2	4	5	19	11	55 %
DD 3	1	2	9	16	12	75 %
DD 4	3	5	5	24	13	56 %
DD 5	1	3	9	18	13	72 %
DD 6	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 de 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).