



Liberté, Égalité, Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère du travail, de l'emploi et de la santé  
Ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et de la vie associative  
Ministère des solidarités et de la cohésion sociale  
Ministère de la ville  
Ministère des sports

Direction des Ressources Humaines

Direction de l'Administration Générale  
et de la Modernisation des Services

Le ministre du travail, de l'emploi et de la santé,  
Le ministre de l'éducation nationale, de la jeunesse et  
de la vie associative,  
La ministre des solidarités et de la cohésion sociale,  
Le ministre de la ville,  
La ministre des sports,

à

Madame la secrétaire générale 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,  
Madame et Messieurs les préfets de région,  
Directions régionales de la jeunesse, des sports et de la  
cohésion sociale,  
Directions de la jeunesse, des sports et de la cohésion  
sociale (outre-mer),  
Directions régionales des entreprises, de la concurrence,  
de la consommation, du travail et de l'emploi,  
Direction régionale et interdépartementale de  
l'hébergement et du logement,

Mesdames et Messieurs les directeurs généraux des  
agences régionales de santé,

Mesdames et Messieurs les préfets de département,  
Directions départementales de la cohésion sociale,  
Directions départementales de la cohésion sociale et de  
la protection des populations,  
Direction de la cohésion sociale, du travail, de l'emploi et  
de la population de Saint-Pierre et Miquelon,  
Unités territoriales des Direccte,  
Direction des entreprises, de la concurrence, de la  
consommation, du travail et de l'emploi  
Mesdames et Messieurs les directeurs des  
établissements publics.

NOTE DE SERVICE N°DRH/DRH3D/DAGEMO/SDRH 2011/43 du 1<sup>er</sup> Février 2011 MODIFIANT ET COMPLETANT LA NOTE Dagpb/Dagemo/Srh/2009/116 du 27 avril 2009 modifiée 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.

Date d'application : 1<sup>er</sup> janvier 2011

NOR : .....

**VALIDEE par le CNP le 28 janvier 2011 - Visa CNP 2011-12**

Classement thématique : Administration générale

**Résumé : La présente note de service a pour objet de prolonger en 2011 l'expérimentation de l'entretien professionnel à l'ensemble des personnels visés à l'annexe A de la présente note de service ; l'année 2010 étant considérée comme année de référence pour l'appréciation de la valeur professionnelle des agents.**

**Textes de référence :**

- **Note Dagpb/Dagemo/Srh/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

- **Note de service n°DRH/DRH3D/DAGEMO/BGPSD 2010/120 du 15 avril 2010** modifiant et complétant la note Dagpb/Dagemo/Srh/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

- **Arrêté du 15 avril 2010** modifiant et complétant 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 et l'arrêté du 7 mai 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

**Mots-clés :** entretien professionnel

**Annexes :**

Annexe A : Liste des corps concernés

Annexe B : Compte rendu d'entretien professionnel – Exercice 2011

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 CTRI (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)

L'article 35 de la loi n° 2009-972 du 3 août 2009 (modifiant l'article 55 bis de la loi du 11 janvier 1984) relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique de l'Etat a prolongé l'expérimentation de l'entretien professionnel jusqu'en 2011 inclus. A compter du 1er janvier 2012, la notation sera supprimée pour être remplacée de manière pérenne par la procédure d'entretien professionnel (sauf dérogation prévue par les statuts particuliers).

Les ministères chargés des affaires sociales se sont engagés dans l'expérimentation de l'entretien professionnel depuis 2009 pour l'ensemble des personnels, y compris les agents non titulaires. Il est prévu d'intégrer progressivement au dispositif les personnels des corps spécifiques de la jeunesse et des sports.

L'article 1<sup>er</sup> de l'arrêté du 15 avril 2010 ci-dessus référencé dispose que « *l'expérimentation de l'entretien professionnel est prolongée jusqu'en 2011 inclus. Pour les exercices 2010 et 2011, les années qui seront considérées comme année de référence pour l'appréciation de la valeur professionnelle des agents cités à l'article 1er, seront respectivement les années 2009 et 2010.* »

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. La conduite de l'entretien professionnel par l'évaluateur et la participation à l'entretien par l'agent évalué constituent des actes essentiels de la gestion qualitative des ressources humaines et du bon fonctionnement des services.

## **I. Calendrier général**

Pour l'année 2011, les entretiens professionnels entre les agents et leur supérieur hiérarchique direct se dérouleront **au plus tard le 31 mars de l'année**. Ils feront l'objet de comptes rendus à retourner aux services gestionnaires pour le 30 avril 2011, délai de rigueur. Le respect de ce 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 2010. Les objectifs individuels des agents pour l'année 2011 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.

### **Situation des éducateurs spécialisés et des moniteurs-éducateurs des instituts nationaux de jeunes sourds et de l'Institut national des jeunes aveugles :**

Un calendrier spécifique est appliqué à ces fonctionnaires.

En effet, les instituts nationaux de jeunes sourds et l'Institut national des jeunes aveugles ont un mode de fonctionnement basé sur l'année scolaire. Ainsi, il n'apparaît pas pertinent de fixer, pour les personnels éducatifs des instituts, des objectifs au titre de l'année civile.

La procédure d'entretien professionnel les concernant portera donc sur l'année scolaire, à savoir de septembre 2011 à juin 2012.

Les comptes rendus d'entretien devront être transmis au service gestionnaire **au plus tard le 15 octobre 2011** de manière à ce que les opérations d'attribution des réductions d'ancienneté puissent être effectuées dans le même temps que pour les autres corps.

## II. Précisions concernant l'autorité hiérarchique et les recours

Le chapitre IV « DISPOSITIONS TRANSITOIRES » du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat modifie certaines dispositions du 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) qui a institué à titre expérimental l'entretien professionnel dans la fonction publique de l'Etat. Les modifications ainsi introduites s'appliquent à compter de la publication du texte pour la période de référence 2010.

Outre l'ajout formel, parmi les points qui doivent être abordés lors de l'entretien, de la manière dont sont exercées, le cas échéant, les fonctions d'encadrement, ces modifications concernent l'autorité hiérarchique d'une part et les recours d'autre part.

### A. Sur l'autorité hiérarchique

Le décret du 28 juillet 2010 fait désormais état de l'autorité hiérarchique qui doit viser le compte rendu de l'entretien professionnel. Cette autorité s'entend du supérieur hiérarchique direct de l'évaluateur.

Le déroulement de l'entretien professionnel est ainsi modifié :

1. Le compte rendu de l'entretien professionnel est établi et signé par le supérieur hiérarchique direct qui le communique à l'agent évalué,
2. L'agent le complète, le cas échéant, de ses observations,
3. Le compte rendu est transmis à l'autorité hiérarchique qui le vise,
4. Le compte rendu est notifié à l'agent qui le signe pour attester qu'il en a pris connaissance puis le retourne à l'autorité hiérarchique qui le verse à son dossier.

### B. Sur les recours

Le décret du 28 juillet 2010 précité modifie dès l'exercice 2011 **les délais et voies de recours** contre le compte rendu de l'entretien professionnel.

Le recours gracieux auprès du supérieur hiérarchique direct qui a conduit l'entretien professionnel est supprimé. Désormais, le premier recours qui peut être formulé est un recours hiérarchique auprès de **l'autorité hiérarchique qui a visé le compte rendu** de l'entretien professionnel.

Par ailleurs, ce recours doit être introduit dans un délai de **quinze jours francs** suivant la date de notification du compte rendu. L'autorité hiérarchique saisie dispose alors elle-même d'un délai de quinze jours pour répondre à ce recours (l'absence de réponse au terme de ce délai de 15 jours francs n'est considérée comme une décision implicite de rejet qu'au terme du délai de droit commun de deux mois).

Ce recours constitue un préalable obligatoire à la saisine de la commission administrative paritaire compétente ; celle-ci doit être saisie dans un délai d'un mois suivant la réponse formulée par le supérieur hiérarchique direct dans le cadre du recours hiérarchique, ou à l'issue du délai de droit commun de deux mois rappelé ci-dessus.

## III. Réductions d'ancienneté

L'exercice d'attribution des réductions d'ancienneté (RA) au titre de 2010 prend en compte la création des nouvelles structures administratives (DRJSCS, DDI, DIRECCTE, ARS, MNC).

Ainsi, s'agissant des personnels affectés dans les directions chargées de la cohésion sociale (DRJSCS, DDCS, DDCSPP), il est demandé qu'une procédure d'harmonisation régionale préalable à la validation nationale intervienne au sein du collège des directeurs animé par le directeur régional de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale.

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

Chaque groupe d'harmonisation, ou chaque établissement, 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 30 juin 2011.

Les bureaux gestionnaires des corps informeront les chefs de service de la liste définitive des bénéficiaires de RA dans le courant du dernier trimestre 2011.

\*  
\* \*

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

Pour le Ministre et par délégation  
Le directeur de l'administration générale  
et de la modernisation des services



Luc ALLAIRE

Pour les Ministres et par délégation  
la directrice des ressources humaines



Michèle 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  
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  
Techniciens de physiothérapie relevant du ministre chargé de la santé  
Secrétaires administratifs relevant des ministres chargés des affaires sociales  
Techniciens sanitaires

#### **Catégorie C**

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

## ANNEXE B

MINISTERE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI ET DE LA SANTE  
 MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE, DE LA JEUNESSE ET DE LA VIE ASSOCIATIVE  
 MINISTERE DES SOLIDARITES ET DE LA COHESION SOCIALE  
 MINISTERE DE LA VILLE  
 MINISTERE DES SPORTS

## COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL - Exercice 2011

Date de l'entretien :

### I - PARTICIPANTS A 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 OCCUPE

(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"/>		
Analyse des résultats et enseignements tirés		Partiellement atteint	<input type="checkbox"/>		
		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"/>		
Analyse des résultats et enseignements tirés		Partiellement atteint	<input type="checkbox"/>		
		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"/>		
Analyse des résultats et enseignements tirés		Partiellement atteint	<input type="checkbox"/>		
		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"/>		
Analyse des résultats et enseignements tirés		Partiellement atteint	<input type="checkbox"/>		
		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"/>		
Analyse des résultats et enseignements tirés		Partiellement atteint	<input type="checkbox"/>		
		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	
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 – COMPETENCES 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					
<b>Agents chargés de fonctions d'encadrement</b>					
Capacités à animer, à gérer, et contrôler une équipe					
<b>Toutes catégories d'agents</b>					
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

Signature de l'évaluateur

Date :

Observations éventuelles de l'agent évaluéVisa de l'autorité hiérarchiqueSignature de l'agent évalué<sup>1</sup>

Date :

Date<sup>2</sup> :Délais et voies de recours<sup>3</sup>

<sup>1</sup> La signature signifie que l'agent a pris connaissance du compte-rendu d'entretien mais ne vaut pas nécessairement acceptation du contenu.

<sup>2</sup> L'agent dispose d'un délai de 7 jours à compter du visa de l'autorité hiérarchique pour signer le compte-rendu.

<sup>3</sup> Le compte-rendu d'entretien professionnel peut être contesté dans les conditions suivantes :

- par l'exercice d'un recours hiérarchique devant l'autorité hiérarchique, dans un délai de 15 jours francs suivant la notification à l'agent du compte-rendu. En cas de réponse négative ou en l'absence de réponse de l'autorité hiérarchique dans un délai de 15 jours francs (l'absence de réponse au terme de ce délai de 15 jours francs n'est considérée comme une décision implicite de rejet qu'au terme du délai de droit commun de deux mois), un délai de 1 mois est alors ouvert pour saisir la CAP compétente d'une demande de révision du compte-rendu. Pour que son recours puisse être examiné en CAP, l'agent doit obligatoirement avoir exercé un recours hiérarchique 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 contentieux formé devant le tribunal administratif du lieu de résidence ou d'affectation dans un délai de 2 mois suivant la décision de rejet 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

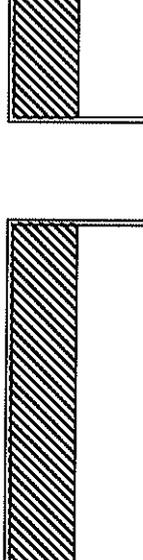
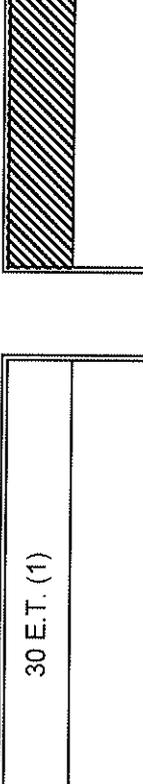
Date :

**ANNEXE C**  
**LISTE DES STRUCTURES RATTACHÉES A UNE DIRECTION**

<b>Structures d'administration centrale</b>	<b>Direction de rattachement</b>
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 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
Mission comptable permanente	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
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'ECHELON

<p>STRUCTURE DES EFFECTIFS DU CORPS</p>	<p>ASSIETTE SERVANT AU CALCUL DU NOMBRE DE MOIS DE RA</p>	<p>AGENTS POUVANT BENEFICIER DE MOIS DE RA</p>
<p>CORPS DE 250 AGENTS BENEFICIAIRE D'UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL AU TITRE DE L'ANNEE DE REFERENCE</p>		
<p>30 agents sur un échelon terminal (E.T.)</p> <p>220 agents sur un échelon autre qu'un échelon terminal</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> <ul style="list-style-type: none"> <li>au moins 11 agents bénéficieront de 3 mois de RA (= 220 x 5%)</li> <li>au moins 22 agents bénéficieront de 2 mois de RA (= 220 x 10%)</li> <li>au moins 33 agents bénéficieront de 1 mois de RA (220 x 15%)</li> </ul> <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>
<p>= 250 agents devant faire l'objet d'un entretien professionnel</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>	

(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  
(adm. centrale secteur travail, DRJSCS, DDCS /PP)

FICHE DE SYNTHÈSE PAR SERVICE DES BÉNÉFICIAIRES DE RÉDUCTION D'ANCIENNETÉ D'ÉCHELON

DIRECTION :

CORPS	
ANNEE DE REFERENCE	
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 G

### DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE D'ATTRIBUTION 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, Santé, Solidarité et Sports.*

*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)
- Edition d'un état de vérification des quotas et correction des anomalies éventuelles.
- Edition de l'état définitif de vérification des quotas.
- **Fin de l'étape : 30 avril 2011**

#### 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.
- Etablissement de la liste des bénéficiaires après harmonisation.
- Saisie, par le BRHAG, dans Synergie-RH, des décisions du groupe d'harmonisation.
- Transmission, par chaque BRHAG, aux bureaux gestionnaires, de la liste des bénéficiaires signée (en format pdf).
- **Fin de l'étape : 30 juin 2011**

#### 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).
- Edition de l'état BO définitif de vérification des quotas par corps.
- Etablissement 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 2011**

## **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 (Mme Breuil) pour les IASS (Mme Hongois) pour les IGS, IES, Techniciens sanitaires, Adjoints sanitaires, CTSS, Assistants de service social, CTES et Educateurs spécialisés (Mme Faure)
Bureau DRH1C	pour les Secrétaires administratifs (Mme Morino) 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 DRJSCS, DDCS/PP, ARS et autres ETABLISSEMENTS PUBLICS

*Cette fiche a pour but de décrire de manière opérationnelle les différentes étapes de la procédure d'attribution des réductions d'ancienneté dans les structures précitées. Elle est destinée aux bureaux de gestion du personnel d'administration centrale (DRH/DRH1) et aux services du personnel des DRJSCS, des DDCS/PP, des ARS et des autres établissements publics. Elle précise les modalités pratiques de cette procédure : les actions, les acteurs et les échéances.*

#### A – DRJSCS et DDCS/PP

##### I. - PHASE PRÉPARATOIRE À L'HARMONISATION

###### Acteurs : Services du personnel des DRJSCS et des DDCS/PP

- 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)
- Edition d'un état de vérification des quotas au niveau local.
- Contrôle de cohérence des quotas et corrections éventuelles.
- Edition de l'état définitif de vérification des quotas.
- Transmission aux DRJSCS (collège des directeurs) de la fiche de synthèse par service (annexe E).

**Fin de l'étape : 30 avril 2011**

##### II. – PHASE D'HARMONISATION REGIONALE

###### Acteurs : Service du personnel en DRJSCS – groupe d'harmonisation (collège des directeurs)

- 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 : 30 juin 2011**

**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

- Edition 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.
- Edition de l'état BO définitif de vérification des quotas par corps.
- Etablissement 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 2011**

## B – AGENCES REGIONALES DE SANTE

### I - PHASE D'ATTRIBUTION DES REDUCTIONS D'ANCIENNETE

#### Acteurs : Services du personnel des ARS

- Saisie dans Synergie / RH des RA attribuées pour chaque agent (acquises). Les valeurs de la RA sont : 0 - 1 - 2 – 3
- Edition d'un état de vérification des quotas au niveau local.
- Contrôle de cohérence des quotas et corrections éventuelles.
- Edition de l'état définitif de vérification des quotas.
- Transmission du relevé de décisions du groupe d'harmonisation aux gestionnaires de corps (annexe F).

**Fin de l'étape : 30 avril 2011**

### II. – PHASE DE VALIDATION

#### Acteurs : Gestionnaires de corps (bureaux DRH1)

- Saisie dans Synergie / RH des RA
- Edition de l'état BO définitif de vérification des quotas par corps.
- Etablissement 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 2011**

## C – AUTRES ETABLISSEMENTS PUBLICS

### I. – PHASE PREPARATOIRE A L'ATTRIBUTION DES REDUCTIONS D'ANCIENNETE

#### Acteurs : Gestionnaires de corps (bureaux DRH1)

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

**Fin de l'étape : 30 avril 2011**

### II. – PHASE D'ATTRIBUTION DES REDUCTIONS D'ANCIENNETE

#### Acteurs : Les établissements publics

- Calcul des quotas théoriques arrondis
- Etablissement de la liste des bénéficiaires
- Transmission, par chaque établissement public, du relevé de décisions (annexe F) aux bureaux gestionnaires.

**Fin de l'étape : 30 juin 2011**

### III. – PHASE DE VALIDATION

#### **Acteurs : Gestionnaires de corps (bureaux DRH1)**

- Saisie dans Synergie / RH des RA
- Edition de l'état BO définitif de vérification des quotas par corps.
- Etablissement 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 2011**

-----

#### **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 (Mme Breuil) pour les IASS (Mme Hongois) pour les IGS, IES, Techniciens sanitaires, Adjoints sanitaires, CTSS, Assistants de service social, CTES et Educateurs spécialisés (Mme Faure)
Bureau DRH1C	pour les Secrétaires administratifs (Mme Morino) 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 procédure d'attribution des réductions d'ancienneté en services déconcentrés du secteur Travail. Elle précise les modalités pratiques de cette procédure : les actions, les acteurs et les échéances.*

#### I. ATTRIBUTION REGIONALE

##### **Acteurs : Services du personnel en DIRECCTE / DIECCTE**

- 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
- Saisie dans Synergie-RH des RA attribuées pour chaque agent .Les valeurs de la RA sont : 0 - 1 - 2 - 3.
- Edition 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 : 30 avril 2011**

#### II- VALIDATION NATIONALE

##### **Acteurs : Gestionnaires de corps**

- Edition 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.
- Edition de l'état BO définitif de vérification des quotas par corps.
- Etablissement 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 2011**

-----

##### **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 Morino)  
pour les Adjoints administratifs (Mme Fousse)  
pour les Adjoints techniques (M. Moreau)

## ANNEXE I

EXEMPLE DE PROCEDURE D'HARMONISATION REGIONALE  
(DRJSCS et DDCS/PP)

Région comprenant 6 départements, soit 7 services (DRJSCS et 6 DDCS/PP)  
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%
DRJSCS	15	13,5	0,7	1,5	2,2
DDCS/PP1	20	18	1	2	3
DDCS/PP2	22	19,8	1,1	2,2	3,3
DDCS/PP3	18	16,2	0,9	1,8	2,7
DDCS/PP4	27	24,3	1,3	2,7	4
DDCS/PP5	21	18,9	1	2,1	3,1
DDCS/PP6	19	17,1	0,9	1,9	2,8
Total du groupe d'harmonisation	142	127,8	7,1	14,2	21,3
<b>Quota arrondi</b>		<b>128</b>			

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	% de bénéficiaires
DRJSCS	2	2	3	13	7	58%
DDCS/PP1	1	4	7	18	12	70%
DDCS/PP2	2	4	5	19	11	55%
DDCS/PP3	1	2	9	16	12	75%
DDCS/PP4	3	5	5	24	13	56%
DDCS/PP5	1	3	9	18	13	72%
DDCS/PP6	2	4	3	17	9	50%
<b>Total</b>	<b>12</b>	<b>24</b>	<b>41</b>	<b>125</b>	<b>77</b>	<b>62%</b>

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)

DDCS/PP1, DDCS/PP3, et DDCS/PP5 ont privilégié le nombre des bénéficiaires en attribuant un nombre important de RA de 1 mois

En revanche, DDCS/PP4 et DDCS/PP6 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)*