

ANNEXE A bis
Contexte particulier de l'entretien professionnel pour les personnels
des domaines de la santé, solidarités et cohésion sociale en 2012

La mise en place, en 2012, d'une démarche de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, va ouvrir une étape importante au service d'une politique de ressources humaines anticipatrice et régulatrice. L'entretien professionnel en constitue une base primordiale. En effet, les dialogues de gestion RH seront menés à partir de l'analyse des ressources humaines, elle-même alimentée par les entretiens professionnels.

Il est donc indispensable de rappeler à chaque cadre de proximité que l'entretien professionnel constitue un acte essentiel de gestion qualitative des ressources humaines et de bon fonctionnement des services et qu'il doit impérativement être réalisé au plus tard le 31 mars de l'année. La formation des cadres à l'entretien professionnel, si elle n'a pas déjà été réalisée ne devra pas être négligée car elle constitue un levier d'appropriation de cette démarche.

La campagne d'entretien professionnel pour 2012 comportera une nouveauté car il est demandé au supérieur hiérarchique d'actualiser la fiche de poste (sur la base du modèle ci-joint) et d'y intégrer le code de l'emploi-type de référence issu du répertoire des emplois-types des administrations sanitaire, sociale, des sports, de la jeunesse et de la vie associative, disponible sur l'Intranet de ces ministères. Vous veillerez à ce que l'identification des fonctions exercées par les agents soit l'occasion d'un échange approfondi avec chacun d'entre eux. C'est ainsi que cet exercice de mise à jour rendra visible les attributions et les compétences de chaque agent.

Les règles de rattachement sont les suivantes :

- chaque poste doit être rattaché à un emploi-type,
- en fonction de la nature du poste, il est possible d'avoir un emploi-type principal et un emploi-type secondaire : c'est notamment le cas pour les agents en charge d'encadrement,
- pour des raisons de lisibilité, il n'est pas recommandé d'identifier plus de deux emplois-types par fiche de poste.

Pour les cas où l'activité d'un poste ne serait pas présentée dans le répertoire ministériel, il est toujours possible de se référer au répertoire interministériel des métiers de l'Etat (RIME), disponible sur le site Internet de la DGAFP.

Il est essentiel de rappeler à l'ensemble des agents que l'entretien professionnel contribue à enrichir le dialogue entre le cadre de proximité et ses collaborateurs. Il permet un suivi plus régulier et plus personnalisé des agents. Il doit offrir un premier niveau d'information et de réponse aux questions des agents relatives à leur situation statutaire et à leur parcours professionnel. Les enquêtes sur le vécu au travail des agents (enquête surveillance médicale des risques-SUMER) et sur le ressenti des agents de l'administration centrale sur leur parcours de carrière réalisées en juin 2011, ont en effet fait ressortir une insuffisance d'information sur les perspectives professionnelles.

Aussi, au-delà de l'évaluation des objectifs réalisés et de la fixation des objectifs de l'année à venir, l'entretien professionnel doit offrir un temps d'échange sur les compétences de l'agent, ses perspectives d'évolution professionnelle et de mobilité ainsi que sur ses besoins de formation. Ces divers volets de l'entretien professionnel doivent être remplis avec précision. L'évaluateur veillera en particulier à prendre le temps nécessaire pour écouter et conseiller son collaborateur sur ses souhaits de mobilité, et ceci quelle que soit l'ancienneté sur le poste.

INTITULE DU POSTE ⁽¹⁾

**L'intitulé du poste doit garantir l'égalité des chances à tous les agents :
Exemple : Chargé(e) de mission (F/H)**

**A partir du 1^{er} Janvier 2012, les fiches de poste doivent être rattachées à un emploi-type du répertoire ministériel.
Lorsqu'aucun emploi-type ne correspond, il convient de prendre la référence RIME.**

Référence à prendre dans le Répertoire des emplois-types des Administrations sanitaire, sociale, des sports, de la jeunesse et de la vie associative : \\AC0047031\drhcommun\DR- ⁽²⁾

Famille professionnelle ⁽³⁾ :

Emploi-type ⁽⁴⁾ :

ou à défaut

Référence RIME Répertoire Interministériel des Métiers de l'Etat

Domaine fonctionnel ⁽³⁾ :

Métier ou emploi-type ⁽⁴⁾ :

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI

Fiche N° <i>(ne pas renseigner)</i>	Catégorie : Encadrement supérieur <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>
Cotation, s'il y a lieu ⁽⁵⁾ :	Corps et grade : Poste vacant : Oui <input type="checkbox"/> Susceptible d'être vacant <input type="checkbox"/>
Date de mise à jour : (jj/mm/aaaa)	Date de prise de poste souhaitée :

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

Direction :

Sous-direction :

Bureau :

Sites : Duquesne (14 avenue Duquesne - PARIS 7^{ème} - Métro : Ecole Militaire – St-François Xavier)
 Montparnasse (place des cinq Martyrs du Lycée Buffon - PARIS 14^{ème} – Métro : Gaîté – Montparnasse - Pasteur)
 Avenue de France (95 avenue de France – PARIS 13^{ème} – Métro ou RER C : Bibliothèque François Mitterrand)
 Javel (39-43, quai André Citroën – PARIS 15^{ème} – Métro : Javel-André Citroën (ligne 10) ou RER C : Javel

Autres (adresse précise du site) :

DESCRIPTION DU BUREAU OU DE LA STRUCTURE

Missions de la structure (sous-direction, département, mission...) ⁽⁶⁾ :

Missions du bureau ⁽⁶⁾ :

Effectif du bureau (répartition par catégorie) :

DESCRIPTION DU POSTE

Encadrement : Oui Non

Nombre de personnes à encadrer (répartition par catégorie) :

Activités principales ⁽⁷⁾ :

Activités annexes ⁽⁷⁾ :

Partenaires institutionnels ⁽⁸⁾ :

Spécificités du poste / Contraintes ⁽⁹⁾ :

PROFIL SOUHAITE

Compétences requises sur le poste : On se reportera aux compétences attendues dans les fiches des emplois types du répertoire ministériel (à défaut RIME)

Connaissances ⁽¹⁰⁾ E : expert / M : maîtrise / A : application / N : notions	Niveau de mise en œuvre			
	E	M	A	N
Exemples : Droit administratif général				
Droit et procédures des marchés publics				
Modalités du dialogue de gestion				
Règles relatives à la santé et à la sécurité au travail				

Savoir-faire ⁽¹⁰⁾ E : expert / M : maîtrise / A : application / N : notions	Niveau de mise en œuvre			
	E	M	A	N
Exemples : Réaliser un diagnostic				
Animer une équipe				
Rédiger un cahier des charges				
Gérer un budget				

E - L'agent doit savoir agir dans un contexte complexe, faire preuve de créativité, trouver de nouvelles fonctions, former d'autres agents et être référent dans le domaine

M - L'agent met en œuvre la compétence de manière régulière, peut corriger et améliorer le processus, conseiller les autres agents, optimiser le résultat

A - L'agent doit savoir effectuer, de manière occasionnelle ou régulière, correctement les activités, sous le contrôle d'un autre agent, et savoir repérer les dysfonctionnements

N - L'agent doit disposer de notions de base, de repères généraux sur l'activité ou le processus (vocabulaire de base, principales tâches, connaissance du processus, global...)

Savoir être nécessaire ⁽¹¹⁾ (il est recommandé de mettre en gras la ou les compétences clés attendues)

Exemples : Travailler en équipe

Travailler en autonomie

Faire preuve de discrétion professionnelle

Faire preuve de réactivité

Expérience professionnelle ⁽¹²⁾

le poste peut convenir à un premier poste dans le domaine ou à une nouvelle orientation professionnelle

ou expérience professionnelle souhaitée dans le domaine :

FORMATION

Formations prévues dans le cadre de l'adaptation au poste de travail (T1)

1 [Exemple](#) : Formation au nouveau système d'information financière de l'État Chorus

2

3

Autres formations utiles au poste

1 [Exemple](#) : Excel perfectionnement

2

Durée d'affectation souhaitée sur le poste ⁽¹³⁾ :

CONTACTS ⁽¹⁴⁾

Les numérotations renvoient au « guide de la rédaction de la fiche de poste » que vous trouverez sur l'intranet de la DRH dans la rubrique BIEAC

ANNEXE B

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

COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

réalisé le...

au titre de l'année 20...

(Document à remettre à l'agent au moins huit jours avant la date de l'entretien, accompagné de la fiche de poste)

entre l'agent (à remplir par l'agent avant l'entretien)

Prénom - Nom :

Date de naissance :

Catégorie - Corps - Grade / agent non titulaire :

Echelon :

Direction/Service/Bureau :

Poste occupé :

depuis le :

et son supérieur hiérarchique direct (à remplir par le supérieur hiérarchique direct avant l'entretien)

Prénom - Nom :

Catégorie - Corps - Grade / agent non titulaire :

Fonction exercée :

LE POSTE OCCUPE (à remplir par l'agent avant l'entretien)
--

Fonctions exercées :

Cotation du poste :

Quotité de travail :

Votre fiche de poste :

- Est-elle adaptée ?
- Si non, sur quels points doit-elle être actualisée ?

Le cas échéant, votre appréciation sur votre poste (attraits et contraintes) :

I - Bilan de l'année écoulée

CONTEXTE DE L'ANNEE ECOULEE (environnement de travail de l'agent)

Bilan et réalisation des objectifs de l'année écoulée

Objectif 1		Réalisation		Analyse des résultats et enseignements tirés
Rappel de l'objectif		Atteint	<input type="checkbox"/>	
		Partiellement atteint	<input type="checkbox"/>	
		Non atteint	<input type="checkbox"/>	
		Devenu sans objet	<input type="checkbox"/>	
Objectif 2		Réalisation		Analyse des résultats et enseignements tirés
Rappel de l'objectif		Atteint	<input type="checkbox"/>	
		Partiellement atteint	<input type="checkbox"/>	
		Non atteint	<input type="checkbox"/>	
		Devenu sans objet	<input type="checkbox"/>	
Objectif 3		Réalisation		Analyse des résultats et enseignements tirés
Rappel de l'objectif		Atteint	<input type="checkbox"/>	
		Partiellement atteint	<input type="checkbox"/>	
		Non atteint	<input type="checkbox"/>	
		Devenu sans objet	<input type="checkbox"/>	

Autres dossiers ou travaux sur lesquels l'agent s'est investi en cours d'année :

- nature des dossiers ou travaux :
- les résultats obtenus par l'agent :
- ce qui a facilité ou freiné les résultats :

Appréciation globale sur l'activité et la réalisation des objectifs de l'année écoulée

EVALUATEUR	
Appréciation de l'évaluateur	
Éléments particuliers à prendre en compte	

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

II - OBJECTIFS DE L'AGENT POUR L'ANNEE 20...

OBJECTIFS DU SERVICE

CONTEXTE PREVISIBLE DE L'ANNEE

OBJECTIFS de l'agent <i>(si nécessaire, préciser les actions à conduire et les résultats attendus)</i>	ECHEANCE	CONDITIONS DE REUSSITE <i>(liées à l'agent ou/et à des facteurs externes)</i>

--	--	--

III- EXPERIENCE PROFESSIONNELLE : EVALUATION DES ACQUIS

Les compétences REQUISES sur le poste

COMPETENCES (à compléter à partir de la fiche de poste)	expert	Maîtrise	pratique	Initié	non requis	APPRECIATION (le cas échéant)

SAVOIR FAIRE	expert	maîtrise	pratique	initié	non requis	APPRECIATION (le cas échéant)
travail en équipe						
capacité de synthèse						
capacité d'analyse						
animation d'équipe						
expression écrite						
expression orale						
techniques spécifiques						
autres (à préciser en fonction du poste par le supérieur hiérarchique direct)						

Expert : domine le sujet, voire est capable de le faire évoluer – Capacité à former et/ou à d'être tuteur. La notion d'expert est ici distincte des certifications ou agréments attribués par les ministères dans l'exercice de certaines fonctions spécifiques.

Maîtrise : connaissances approfondies – Capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles

Pratique : connaissances générales – Capacité à traiter de façon autonome les situations courantes ;

Initié : connaissances élémentaires, notions – capacité à faire mais en étant tutoré ;

QUALITES RELATIONNELLES	expert	maîtrise	pratique	initié	non requis	APPRECIATION (le cas échéant)
sens des relations humaines						
capacité d'adaptation						
autonomie						
rigueur dans l'exécution des tâches						
capacité d'initiative						
réactivité						
autres (à préciser en fonction du poste par le supérieur hiérarchique direct)						

Les compétences **MISES EN ŒUVRE** par l'agent sur le poste

COMPETENCES (à compléter à partir de la fiche de poste)	expert	maîtrise	pratique	initié	non requis	APPRECIATION (le cas échéant)

SAVOIR FAIRE	expert	maîtrise	pratique	initié	non requis	APPRECIATION (le cas échéant)
travail en équipe						
capacité de synthèse						
capacité d'analyse						
animation d'équipe						
expression écrite						
expression orale						
techniques spécifiques						
autres (à préciser en fonction du poste par le supérieur hiérarchique direct)						

QUALITES RELATIONNELLES	expert	maîtrise	pratique	initié	non requis	APPRECIATION (le cas échéant)
sens des relations humaines						
capacité d'adaptation						
autonomie						
rigueur dans l'exécution des tâches						
capacité d'initiative						
réactivité						
autres (à préciser en fonction du poste par le supérieur hiérarchique direct)						

Les aptitudes au **MANAGEMENT** (pour les agents en situation d'encadrement)

Nombre d'agents encadrés (préciser les effectifs par corps et catégorie) :

APTITUDES	Excellente maîtrise	Maîtrise	A développer	A acquérir	APPRECIATION (le cas échéant)
Capacité à déléguer					
Capacité à mobiliser et valoriser les compétences					
Capacité d'organisation, de pilotage					
Attention portée au développement professionnel des collaborateurs					
Aptitude à prévenir, arbitrer et gérer les conflits					
Aptitude à la prise de décision					
Capacité à fixer des objectifs cohérents					

IV - LES BESOINS DE FORMATION

Prénom Nom :

Date de naissance :

Catégorie - Corps - Grade / agent non titulaire :

Echelon :

Direction/Service/Bureau :

Poste occupé :

depuis le :

Formations suivies (année N-1 et N- 2) (à remplir par l'agent)

Année	Formation demandée	Formation suivie	Commentaires (appréciation, bilan, suites)

Recueil des besoins de formation (année N et N + 1)

	Demande de l'agent (*)	Avis favorable du responsable hiérarchique (*)	Proposition 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 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.

V- LES PERSPECTIVES D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE DE L'AGENT

Prénom Nom :

Date de naissance :

Catégorie - Corps – Grade / agent non titulaire :

Echelon :

Direction/Service/Bureau :

Poste occupé :

depuis le :

SOUHAITS D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE DE L'AGENT (préciser l'échéance)

- Evolution sur le poste actuel
- Modification éventuelle de la fiche de poste :
- Prise de responsabilités plus importantes :
- Projet professionnel :

Souhaitez-vous bénéficier d'un entretien avec un conseiller mobilité-carrière ?

OBSERVATIONS EVENTUELLES DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT SUR CES PERSPECTIVES D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE

COMMENTAIRES EVENTUELS DE L'AGENT

VI – APPRECIATIONS GENERALES SUR LA VALEUR PROFESSIONNELLE DE L'AGENT

EVALUATION GLOBALE DES RESULTATS OBTENUS PAR L'AGENT AU REGARD DES OBJECTIFS FIXES INITIALEMENT OU REVISES, LE CAS ECHEANT, EN COURS D'ANNEE

EVALUATION DE LA MANIERE DE SERVIR DE L'AGENT

	EXCELLENT	TRES BON	SATISFAISANT	A DEVELOPPER
Qualité du travail				
Qualités relationnelles				
Implication personnelle				
Sens du service public				

APTITUDE A EXERCER DES FONCTIONS SUPERIEURES

(à remplir par le supérieur hiérarchique direct)

APPRECIATION LITTERALE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT

SIGNATURE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT AYANT CONDUIT L'ENTRETIEN

Nom :

Date :

Signature :

VII – NOTIFICATION A L'AGENT DU COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

OBSERVATIONS EVENTUELLES DE L'AGENT

Sur la conduite de l'entretien et les thèmes abordés	Sur les appréciations portées

VISA ET OBSERVATIONS EVENTUELLES DE L'AUTORITE HIERARCHIQUE

Sur la conduite de l'entretien et les thèmes abordés	Sur les appréciations portées

Nom	Observations éventuelles
Fonction exercée	
Date	
Visa	

SIGNATURE DE L'AGENT

Date Signature

La signature de l'agent vaut notification du présent document (et non approbation de son contenu)

Destinataire : dossier individuel de l'agent

Copies : agent, supérieur hiérarchique direct et chef de service

RECOURS EVENTUELS DE L'AGENT

L'agent peut saisir l'autorité hiérarchique d'une demande de révision de tout ou partie du compte rendu de l'entretien professionnel, dans un délai de 15 jours francs suivant la notification du présent document.

L'autorité hiérarchique dispose d'un délai de 15 jours à compter de la saisine pour lui répondre. L'exercice de ce recours hiérarchique est un préalable obligatoire à la saisine de la CAP compétente, dans un délai d'un mois à compter de la réponse de l'autorité hiérarchique. L'agent dispose également des voies et délais de recours de droit commun pour contester son compte rendu de l'entretien professionnel.

Proposition du directeur de réduction d'ancienneté

(hormis pour les corps relevant du CIGEM)

Nom de l'agent/Prénom

Date de naissance

Catégorie

Corps

Grade/échelon

Proposition de réduction d'ancienneté du directeur :

Un mois	Deux mois	Trois mois

Signature du directeur

Date

ANNEXE C

LISTE DES STRUCTURES RATTACHÉES A 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 informatisation du système de santé	SG
Haut comité de santé publique	DGS
Haut conseil pour l'avenir de l'assurance maladie	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
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
Secrétariat Général du Comité Interministériel des Villes	DRH / DAGEMO
Haut conseil de la famille	DGCS
Comité interministériel du handicap	DGCS

ANNEXE D

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

CORPS DE 250 AGENTS BENEFICIAIRE D'UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL AU TITRE DE L'ANNEE DE REFERENCE	STRUCTURE DES EFFECTIFS DU CORPS	30 E.T. (1) 220	ASSIETTE SERVANT AU CALCUL DU NOMBRE DE MOIS DE RA	220	AGENTS POUVANT BENEFICIER DE MOIS DE RA	220
	30 agents sur un échelon terminal (E.T.) 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 :	
					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%)	
					soit, au total, 110 mois de RA attribués à 66 agents les 88 mois restants (198 - 110) seront répartis parmi les 154 autres agents (220 - 66)	
					= 220 agents qui entrent dans l'assiette servant au calcul du nombre de mois de RA, soit : 220 x 90% = 198 mois de RA	
					= 250 agents devant faire l'objet d'un entretien professionnel	

(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 2012**

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 2012**

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 2012**

Bureaux gestionnaires compétents de la DRH :

Bureau DRH1A	pour les attachés d'administration des affaires sociales (Mme Pillaz)
Bureau DRH1B	pour les MISP, PHISP, Infirmier(e)s (Mme Breuil) pour les IASS (Mme Sorel) pour les IGS, IES, Techniciens sanitaires, Adjointes sanitaires, CTSS et Assistants de service social (Mme Faure)
Bureau DRH1C	pour les CTES et Educateurs spécialisés (Mme Deiber)
Bureau DRH1D	pour les Secrétaires administratifs (Mme Morino) pour les Adjointes administratifs (Mme Fousse) pour les Adjointes techniques (Mme Goddet)

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 2012

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 2012

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 2012

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 2012

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 2012

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 2012

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 2012

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 2012

Bureaux gestionnaires compétents de la DRH :

Bureau DRH1A	pour les attachés d'administration des affaires sociales (Mme Pillaz)
Bureau DRH1B	pour les MISP, PHISP, Infirmier(e)s (Mme Breuil) pour les IASS (Mme Sorel) pour les IGS, IES, Techniciens sanitaires, Adjoints sanitaires, CTSS et Assistants de service social (Mme Faure)
Bureau DRH1C	pour les CTES et Educateurs spécialisés (Mme Deiber)
Bureau DRH1D	pour les Secrétaires administratifs (Mme Morino) pour les Adjoints administratifs (Mme Fousse) pour les Adjoints techniques (Mme Goddet)

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 2012

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 2012

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
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	% 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%
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)

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)