

Annexe I A

Compte-rendu de l'entretien professionnel, au titre de l'année 2016 : agents titulaires de catégories A, B et C d'administration centrale

I - Calendriers

Vous trouverez, ci-joint (annexe I A bis), un calendrier de synthèse précisant les différentes étapes de la procédure.

Les délais de retour au bureau DRH 2B précisés, dans ce document, sont **impératifs** et doivent donc être **scrupuleusement respectés**.

J'appelle votre attention sur le fait que, seront transmis à chaque direction/service, par voie dématérialisée, d'ici fin janvier 2017, les documents suivants :

- la liste des agents évaluable,
- les tableaux de CIA et de bonus,
- l'enveloppe de dotation en mois de réduction d'ancienneté pour les corps concernés.

II – Modalités pratiques

Les conseils pratiques suivants doivent également être respectés afin d'améliorer l'efficacité du présent exercice d'évaluation.

1 – Compte-rendu d'entretien professionnel annuel

L'entretien d'évaluation permet, à la fois, d'effectuer un bilan de l'année écoulée et de fixer les objectifs de celle à venir. C'est pourquoi, il est indispensable de réaliser, pour chaque agent, cet entretien, même en cas de difficulté à évaluer l'activité en raison de circonstances particulières (absence prolongée par exemple).

Sur ce point, je vous précise que doivent être évalués les agents qui ont eu une présence effective d'au moins 90 jours, au titre de l'année évaluée. Cette période de présence peut être continue ou discontinue.

Par ailleurs, l'entretien annuel professionnel doit se faire dans le respect de l'égalité professionnelle en se basant uniquement sur les compétences mises en œuvre et sans prendre en compte les critères de discrimination prohibés par la loi (âge, sexe, origine, situation de famille, handicap...). Il convient notamment de ne pas prendre en compte la situation personnelle ou médicale ou les activités syndicales dans l'appréciation de la manière de servir des agents et de ne pas faire référence, dans le compte-rendu de l'entretien, aux absences qui en résultent. Seule la période d'activité de l'agent doit être retenue dans l'appréciation des résultats et de la manière de servir et aucune pénalisation ne saurait intervenir du fait des absences pour les congés ou les absences autorisées (congé maternité, parental, formation professionnelle...).

Le compte rendu d'entretien annuel professionnel complété et signé doit être transmis au bureau DRH2B, dès que possible, et **au plus tard le 31 mars 2017**.

2 – Complément indemnitaire annuel (CIA) et bonus

Le CIA ou le bonus, versé aux agents de catégorie A et B (Attachés, traducteurs, IEC, dessinateurs projeteurs en chef et ingénieurs adjoints), est soumis à la réalisation effective de **85 %** au minimum des entretiens professionnels. En outre, la mise en paiement du CIA et du bonus ne concernera que les seuls agents évalués et dont le compte-rendu d'entretien annuel professionnel a été retourné au bureau DRH2B.

Je vous précise également l'importance de la notification, à chaque agent, de la décision fixant le montant du CIA ou du bonus qui lui est attribué. Pour mémoire, un recours contre cette décision peut, en effet, être formulé auprès de la commission administrative paritaire compétente dans les deux mois, suivant la notification de la décision à l'agent. C'est pourquoi, il est impératif de bien veiller à effectuer cette notification (y compris aux agents auxquels il n'est pas souhaité de verser un CIA ou un bonus ou aux agents ayant réintégré leur administration d'origine ou encore à ceux étant partis à la retraite) puis à transmettre copie de cette notification au bureau DRH2B.

3 – Réduction d'ancienneté

Les agents qui relèvent du corps interministériel à gestion ministériel (CIGEM) des attachés d'administration de l'Etat ainsi que les agents de catégorie B (secrétaires administratifs, dessinateurs projeteurs et techniciens de laboratoire des Ecoles des Mines) ne bénéficient plus de réduction d'ancienneté. Les agents qui relèvent des autres corps interministériels à gestion ministérielle - conseillers techniques de service social et assistants de service social bénéficieront tous, au titre du présent exercice, d'une réduction d'ancienneté d'un mois (sauf échelon terminal). Les agents qui relèvent des corps des adjoints administratifs, des adjoints techniques, des traducteurs, des ingénieurs économistes de la construction, des ingénieurs mécaniciens électriciens, des ingénieurs adjoints, et de protes continuent à pouvoir bénéficier de réduction d'ancienneté.

Aucune enveloppe de dotation en mois de réduction d'ancienneté ne sera donc transmise et la rubrique « proposition d'attribution de réduction d'ancienneté » du compte-rendu ne doit pas être remplie pour ces agents.

Je vous rappelle que **les demandes d'abondement de mois de réduction d'ancienneté ne seront pas prises en compte tant que la direction ou le service demandeur n'aura pas préalablement renvoyé la répartition de son enveloppe de dotation initiale de réductions d'ancienneté, avant le 1^{er} mars 2017.**

4 – Recours

Il convient de rappeler l'importance de notifier, à chaque agent, la décision d'attribution de réduction d'ancienneté, ainsi que celle du montant du CIA ou du bonus, pour les corps concernés. En effet, la date de ce document fait courir les délais de recours.

S'agissant des recours sur le contenu du compte-rendu d'entretien annuel professionnel, le recours hiérarchique auprès du N+2, dans un délai de quinze jours à compter de la notification par celui-ci, constitue un préalable indispensable à la saisine de la CAP par l'agent.

En outre, les recours contre les décisions d'attribution de réduction d'ancienneté ainsi que celles concernant le CIA doivent être formulés, auprès de la CAP, dans les deux mois suivant la notification de la décision à l'agent. Les demandes de recours doivent être adressées au bureau DRH2B, dans les meilleurs délais.

Correspondants au sein de la DRH

Les interlocuteurs des BRH directionnels doivent contacter, pour toutes questions relatives à l'évaluation, au sein du bureau DRH 2B :

- corps de catégorie A : Sarah CROCHET (01-53-44-24-26 / sarah.crochet@finances.gouv.fr)
- corps de catégorie B : Viviane VERDIER (01-53-44-29-71 / viviane.verdier@finances.gouv.fr)
- corps de catégorie C : Patricia MONDAIN (01-53-44-29-72 / patricia.mondain@finances.gouv.fr)