

Amiens, le 24 septembre 2014

**LE RECTEUR DE L'ACADÉMIE D'AMIENS**  
Chancelier des Universités

à  
Messieurs les Présidents d'université  
Madame et messieurs les Inspecteurs d'académie - Directeurs  
académiques des services de l'éducation nationale de l'OISE,  
de l' AISNE et de la SOMME  
Monsieur le délégué régional de l'ONISEP  
Monsieur le directeur du CANOPE  
Monsieur le directeur du CROUS  
Messieurs les directeurs de la DRJSCS et des DDCS  
Mesdames et messieurs les directeurs de CIO  
Mesdames et messieurs les chefs d'établissement  
Mesdames et messieurs les conseillers techniques et chargés  
de mission  
Mesdames et messieurs les délégués académiques  
Mesdames et messieurs les chefs de division



MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE

**Rectorat**

**Division des Personnels  
d'Administration et  
d'Encadrement**

CL/SG n° 14 - 017

Affaire suivie par

Fabienne GERARD  
Chef de bureau DPAE 3  
Téléphone :  
03 22 82 38 71

Vincent BARA  
Chef de bureau DPAE 2  
Téléphone :  
03 22 82 37 73

Téléphone :  
03 22 82 38 70  
Fax :  
03 22 82 37 69  
Mél :

[ce.dpae@ac-amiens.fr](mailto:ce.dpae@ac-amiens.fr)

**20, boulevard  
d'Alsace-Lorraine  
80063 AMIENS cedex 9**

**Horaires d'ouverture :  
de 8h00 à 18h00  
du lundi au vendredi**

**Objet : attribution de réductions d'ancienneté aux personnels administratifs de  
catégorie B et C, ATRF et infirmiers – Campagne 2014**

Conformément aux dispositions énoncées dans l'article 7 du décret n°2010-888 du 28 juillet 2010, au regard de leur valeur professionnelle, « il peut être attribué aux fonctionnaires, dans chaque corps, des réductions ou des majorations d'ancienneté par rapport à l'ancienneté moyenne exigée par le statut du corps pour accéder d'un échelon à l'échelon supérieur ».

Des réductions d'ancienneté peuvent ainsi être octroyées aux agents à partir des propositions formulées par leurs supérieurs hiérarchiques directs et après consultation et avis de la commission administrative paritaire académique compétente.

A cet effet, j'ai l'honneur de vous présenter les dispositifs arrêtés pour les personnels administratifs B et C, ATRF et infirmiers, au titre de la campagne 2014.

Je vous précise que les attachés d'administration de l'Etat, conformément aux dispositions énoncées par le décret n°2011-1317 du 17 octobre 2011 portant statut du corps interministériel des AAE, ne sont désormais plus concernés par cette campagne de recensement, des réductions d'ancienneté d'une durée d'un mois étant accordées, chaque année, à chacun des membres du corps, à l'exception de ceux d'entre eux ayant atteint l'échelon sommital de leur grade et des fonctionnaires stagiaires

**I – LES PRINCIPES GÉNÉRAUX D'OCTROI DES RÉDUCTIONS D'ANCIENNETÉ**

Le dispositif de réductions d'ancienneté consiste à répartir, entre les fonctionnaires d'un même corps, un nombre de mois de réductions d'ancienneté égal à 90% de l'effectif des agents ayant bénéficié de l'entretien professionnel.

Les fonctionnaires ayant atteint l'échelon le plus élevé de leur classe ou de leur grade ne comptent pas dans cet effectif (article 8 du décret n°2010-888 du 28 juillet 2010).

De même, les agents stagiaires en 2013-2014 ne sont pas concernés par ce dispositif.

Comme pour les années précédentes et dans un souci d'équité et de respect de la proportionnalité du poids respectif des effectifs, un fractionnement du nombre de mois de réductions d'ancienneté est opéré par type de structures d'exercice :

- EPLE et CIO
- Services déconcentrés (Rectorat – DSDEN – DRDJSCS – CRDP),
- Enseignement supérieur (UPJV – UTC – CROUS)

Puis par corps, grade, échelon et ancienneté d'échelon.

Les personnels administratifs et infirmiers peuvent bénéficier de 1 ou 2 mois de réductions d'ancienneté, sachant que dans chaque corps, 30% au plus des personnels éligibles doivent bénéficier d'une réduction de 2 mois.

S'agissant des personnels ATRF, 30% des agents éligibles peuvent bénéficier d'une réduction d'ancienneté de 3 mois.

Pour chaque agent, il vous appartient de formuler ou non une proposition de réduction de 1 ou 2 mois (ou 3 mois pour les personnels ATRF), proposition devant tenir compte objectivement de la valeur professionnelle réelle de l'agent.

Vos propositions doivent donc être appréciées en fonction notamment :

- des sujétions particulières du poste occupé ou des fonctions assurées
- des critères qualitatifs d'efficacité et d'investissement professionnel,
- des éléments conjoncturels de fonctionnement ayant impacté l'activité,
- des résultats professionnels obtenus eu égard aux objectifs assignés,
- de la manière de servir

Dans tous les cas, vos propositions seront en cohérence avec les appréciations portées sur les comptes rendus d'entretiens professionnels.

## II- LA PROCÉDURE DE RECUEIL DES PROPOSITIONS DE RÉDUCTIONS D'ANCIENNETÉ

<b>Personnels administratifs et infirmiers (SAENES, ADJENES et INFENES)</b>		
Les propositions de réductions sont saisies à l'aide de l'application informatique développée par la direction des services informatiques et du numérique et accessible aux adresses ci-dessous :		
<p><b>Pour les EPLE</b></p> <p><a href="http://frontal.agriates.ac-amiens.fr/arena">http://frontal.agriates.ac-amiens.fr/arena</a> à partir de vos identifiants habituels à SCOMET (login + mot de passe). Il vous est possible de déléguer des droits d'accès à l'application à une ou plusieurs personnes de l'établissement, par l'intermédiaire du module.</p>	<p><b>Pour les établissements d'enseignement supérieur (UTC, UPJV, CROUS)</b> ainsi que le <b>CANOPé</b>, la <b>DRDJSCS</b>, les directions départementales et les <b>CIO</b> :</p> <p><a href="https://portail.ac-amiens.fr/arena">https://portail.ac-amiens.fr/arena</a>.</p> <p>Pourront se connecter les personnes habilitées et en possession d'un login et d'un mot de passe servant à la saisie des congés.</p>	<p><b>Pour le Rectorat et les DSDEN</b> : <a href="http://frontal.in.ac-amiens.fr/arena">http://frontal.in.ac-amiens.fr/arena</a></p> <p>Chaque chef de service (Secrétaire général de DSDEN, chef de division, conseiller technique ou coordinateur de direction pour le Rectorat) pourra se connecter avec ses identifiants (login + mot de passe) de messagerie électronique.</p>
<b>Personnels ATRF</b>		
<p><b>Pour les EPLE et les services académiques :</b></p> <p>En complétant le document annexé à la présente circulaire</p>	<p><b>Pour les établissements d'enseignement supérieur (UTC, UPJV, CROUS)</b> ainsi que le <b>CANOPé</b> via l'application MAIA de gestion des personnels ITRF</p> <p><a href="https://maia.adc.education.fr/maia/MaiaServlet">https://maia.adc.education.fr/maia/MaiaServlet</a></p>	

**ATTENTION** – N'apparaissent à l'écran que les seuls agents de votre structure pouvant bénéficier d'une réduction d'ancienneté, la(es) liste(s) des personnels concernés étant établie(s) par corps et par grade.

A partir de ces éléments, il vous appartient d'établir vos propositions, en répartissant les agents dans les catégories suivantes :

Pour les personnels SAENES, ADJENES et personnels infirmiers	Pour les personnels ATRF
- 2 mois de réduction d'ancienneté - 1 mois de réduction d'ancienneté - avancement à l'ancienneté, l'agent ne bénéficiant pas, pour cette campagne, de l'attribution de réduction d'ancienneté particulière.	- 3 mois de réductions d'ancienneté - ou avancement à l'ancienneté, l'agent ne bénéficiant pas, pour cette campagne, de l'attribution de réduction d'ancienneté particulière.

Tous les agents doivent être informés de la proposition faite par leurs supérieurs hiérarchiques.

Aussi, vos propositions seront suivies de l'édition d'une fiche individuelle par agent, document porté à la connaissance de chaque agent et indiquant la proposition du supérieur hiérarchique.

Les propositions de réductions à 2 mois seront obligatoirement motivées par une appréciation circonstanciée.

### III- LE CALENDRIER ET LE SUIVI DES OPÉRATIONS :

**La campagne de saisie informatique est fixée du 24 septembre au 17 octobre 2014, délai de rigueur.**

Les fiches individuelles de proposition, complétées et visées par vos soins et par les agents concernés, sont à **transmettre à la DPAE pour le lundi 3 novembre 2014, au plus tard**, chaque agent devant être destinataire d'une copie de sa fiche.

Pour les agents mutés au 1<sup>er</sup> septembre 2014, il convient de saisir une proposition et de transmettre la fiche à l'agent par courrier ou courriel avant transmission au Rectorat.

Pour toute question d'ordre technique de connexion ou d'utilisation du module informatique de saisie, vous voudrez bien prendre l'attache de la plateforme d'assistance informatique au 08 10 00 21 23.

Pour toutes informations de nature administrative, vous voudrez bien vous rapprocher de la DPAE :

- personnels administratifs :

Département de l'Aisne	Département de l'Oise	Département de la Somme
Mme Geneviève BÉLART 03 22 82 38 75	Mme Christine LERICHE 03 22 82 69 20 Mme Véronique PINNA 03 22 82 38 57	Mme Isabelle DUMARTIN 03 22 82 38 56 Mme Audrey BORIO 03 22 82 38 56

- personnels techniques (ATRF) : ..... Mme Jennifer PIASTRA – 03 22 82 38 54
- personnels infirmiers : ..... M. Jérôme PARVILLÉ – 03 22 82 38 76.

Pour le Recteur et par délégation,  
Le Secrétaire Général de l'académie



Grégory CHEVILLON



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Annexe



MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE

- Personnels ITRF -

FICHE INDIVIDUELLE DE PROPOSITION  
POUR LES REDUCTIONS D'ANCIENNETÉ

Année 2013 - 2014

Rectorat

Division  
des Personnels  
d'Administration et  
d'Encadrement

DPAE 1

Affaire suivie par :  
Christine LEROY  
Chef de bureau  
Téléphone :  
03 22 82 69 45

DPAE 3

Affaire suivie par :  
Fabienne GERARD  
Chef de bureau  
Téléphone :  
03 22 82 38 71

Fax.  
03 22 82 37 69  
Mél.  
[ce.dpae@ac-amiens.fr](mailto:ce.dpae@ac-amiens.fr)

20, boulevard  
d'Alsace-Lorraine  
80063 Amiens  
cedex 9

ETAT CIVIL :

Grade :

Echelon :

Etablissement d'affectation :

PROPOSITION DU CHEF D'ETABLISSEMENT OU DE SERVICE :

Agent proposé (réduction de 3 mois)

Agent non proposé

Fait à                    le                    (signature du chef d'établissement ou de service et cachet)

VISA DE L'INTERESSE (E)

Vu et pris connaissance le  
(signature)