



## Le CIA<sup>1</sup> et le CREP<sup>2</sup> quel lien ?

### 1. <sup>1</sup>Le complément indemnitaire annuel (CIA)

#### **Qu'est-ce que le complément indemnitaire ?**

Cette seconde prime intégrée au RIFSEEP, facultative, permet de reconnaître spécifiquement l'engagement professionnel et la manière de servir des agents.

Lorsqu'il est mis en œuvre, ce complément indemnitaire est versé annuellement, en une ou deux fractions.

Sont alors appréciés la valeur professionnelle de l'agent, son investissement personnel dans l'exercice de ses fonctions, son sens du service public, sa capacité à travailler en équipe et sa contribution au collectif de travail.

La détermination du montant de ce complément indemnitaire est très simple : les attributions individuelles sont comprises entre 0 et 100% d'un montant maximal fixé par groupe de fonctions.

#### **Pourquoi le complément indemnitaire est-il « facultatif » ?**

Le complément indemnitaire est facultatif.

Il est attribué afin de tenir compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir de l'agent. Une insuffisance professionnelle peut donc justifier qu'il ne soit pas versé.

Enfin, le complément indemnitaire est par nature exceptionnel, comme les actuels « bonus » ou « reliquats de fin de gestion ». Son versement n'est donc pas automatique.

La modulation de CIA s'effectuant par référence à l'engagement professionnel et la manière de servir durant l'année en cours, quatre fourchettes de modulation ont été identifiées, qui reprennent celles utilisées précédemment : insuffisant, satisfaisant, très satisfaisant et excellent.

Ainsi, les catégories suivantes sont à utiliser par les responsables de structure, quel que soit le corps concerné :

## **Manière de servir Modulation du CIA de référence (en %)**

- Insuffisante 0 à 19 %
- Satisfaisante 20 à 69 %
- Très satisfaisante 70 à 109 %
- Excellente À partir de 110 %

**Cette année, le CIA sera versé sur la paie de juillet 2021.**

## **2. Le 2<sup>e</sup> Compte-Rendu de l'Entretien Professionnel**

Un entretien professionnel est organisé chaque année avec le fonctionnaire titulaire. Le fonctionnaire doit justifier d'une durée de présence effective suffisante au cours de l'année pour permettre à son supérieur hiérarchique d'apprécier sa valeur professionnelle. Cette durée est appréciée au cas par cas. Elle peut notamment varier selon la nature des fonctions exercées.

Lorsque le fonctionnaire change de poste en cours d'année, l'évaluation est effectuée au regard du poste qu'il a occupé le plus longtemps.

L'entretien professionnel est un moment d'échange entre le fonctionnaire et son supérieur hiérarchique direct sur le bilan de l'année écoulée et les objectifs pour l'année suivante.

L'entretien porte principalement sur les points suivants :

- Résultats professionnels obtenus par le fonctionnaire au regard des objectifs fixés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service ;
- Objectifs pour l'année à venir et perspectives d'amélioration des résultats professionnels ;
- Manière de servir ;
- Acquis de l'expérience professionnelle ;
- Besoins de formation ;
- Qualités d'encadrement s'il y a lieu ;
- Perspectives d'évolution professionnelle.

Le fonctionnaire est informé de la date de l'entretien au moins 8 jours à l'avance.

L'entretien est conduit par le supérieur hiérarchique direct du fonctionnaire.

Le supérieur hiérarchique établit un compte-rendu de l'entretien professionnel.

Il comporte une appréciation générale exprimant la valeur professionnelle du fonctionnaire. Le compte-rendu est communiqué au fonctionnaire qui peut y apporter des observations. Il est ensuite signé par l'autorité hiérarchique qui peut formuler, si elle l'estime utile, ses propres observations.

Enfin, il est notifié au fonctionnaire.

Le fonctionnaire le signe pour attester qu'il en a pris connaissance, puis le retourne à l'autorité hiérarchique.

Le compte-rendu est conservé dans le dossier du fonctionnaire.

Le fonctionnaire peut demander la révision du compte-rendu de l'entretien professionnel à son autorité hiérarchique dans les 15 jours francs suivant sa notification.

L'autorité hiérarchique a 15 jours francs pour répondre à partir de la date de réception de la demande de révision.

En cas de réponse défavorable, le fonctionnaire peut saisir la CAP dans le mois suivant la notification de la réponse.

Après avis de la CAP, l'autorité hiérarchique communique au fonctionnaire le compte-rendu définitif de l'entretien. Le compte-rendu est conservé dans son dossier individuel.

Le compte-rendu d'entretien peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif.

**Les comptes rendus d'entretiens professionnels font partie des éléments pris en compte pour préparer les tableaux d'avancement de grade et pour déterminer le CIA en fonction de l'évaluation de la manière de servir. Il faut être très vigilant et attentif aux appréciations formalisées dans ce CREP. En cas de désaccord, il ne faut pas hésiter à demander la révision comme indiquée ci-dessus.**

**Le SNUITAM-FSU pourra vous accompagner en cas de difficultés.  
N'hésitez pas à nous contacter.**

**SNUITAM-FSU**  
**DRAAF - 15 avenue de Cucillé 35047 RENNES Cedex 9**

[www.snitam-fsu.org](http://www.snitam-fsu.org)  
[snuitam@snuitam-fsu.org](mailto:snuitam@snuitam-fsu.org)

