Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES
SOUS-DIRECTION GESTION DES PERSONNELS
ET DES PARCOURS PROFESSIONNELS
BUREAUX RH-1C / RH-2A

LIVRET
DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

A l'usage des agents des **catégories**
A (inspecteurs et inspecteurs divisionnaires à titre personnel), B et C
de la **DGFiP**

4 janvier 2018

MINISTÈRE DE L'ACTION
ET DES COMPTES PUBLICS

Depuis 2013, la DGFIP a mis en place la réforme de l'entretien professionnel qui résulte des dispositions 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, modifié.

Cette procédure s'applique à l'ensemble des personnels de la DGFIP et répond à cinq objectifs :

Le dialogue : L'activité professionnelle d'un agent fait l'objet d'un entretien annuel entre lui et son chef de service, permettant, dans la clarté, une discussion sur tous les aspects de celle-ci ;

La responsabilisation : Ce dialogue doit permettre de discuter, de façon professionnelle, de l'exercice de l'ensemble de l'activité professionnelle de l'agent, de son implication personnelle dans le travail, de ses attentes comme de celles de l'administration, de la qualité de l'intégration professionnelle et enfin de l'appréciation portée sur sa manière de servir ;

La transparence : L'entretien professionnel donne lieu à la rédaction d'un compte-rendu communiqué à l'agent évalué.

La prise en compte de la valeur professionnelle dans l'avancement des agents des catégories A et C : L'entretien donne à chaque agent la possibilité de savoir comment son activité est appréciée et de connaître ses conséquences éventuelles sur ses perspectives d'avancement et de promotion de grade (tableaux d'avancement dans les catégories B et C, listes d'aptitude de C en B et de B en A).

L'amélioration de la gestion des carrières : L'entretien permet de mieux gérer les besoins de formation et les déroulements de carrière.

↳ Les principales caractéristiques du dispositif sont exposées dans le présent livret qui est plus spécialement destiné à l'information des agents évalués.

SOMMAIRE

	Page
L'entretien professionnel	4
Le contenu de l'entretien professionnel	9
Le compte-rendu de l'entretien professionnel	16
La procédure de l'entretien professionnel	23
La dématérialisation du compte rendu de l'entretien professionnel	26
Les recours contre le compte rendu d'entretien professionnel	28

Les nouvelles mesures et les précisions importantes apportées par rapport à la version précédente du 5 janvier 2017 sont signalées par un trait en marge

L'entretien professionnel

La périodicité

L'entretien professionnel est annuel et porte sur l'année civile.

L'entretien professionnel de l'année N porte sur l'année de gestion N-1.

Pourquoi un entretien professionnel ?

La finalité première de l'entretien est d'apprécier la période écoulée. L'entretien a également pour fonctions l'aide, le conseil, une réflexion sur l'avenir.
L'entretien professionnel permet au responsable de faire le point avec l'agent sur sa vie professionnelle. L'entretien professionnel présente un triple intérêt :

- pour l'agent, c'est un facteur de valorisation professionnelle et individuelle : mieux se faire connaître, exprimer les difficultés éventuelles qu'il rencontre dans le cadre de son travail, faire des propositions susceptibles d'entraîner des améliorations et exposer ses aspirations personnelles et ses attentes professionnelles ;
- pour le responsable, c'est un élément déterminant pour l'exercice de sa mission d'encadrement : mieux connaître les agents et les aider à réfléchir sur leurs aspirations, sur leur évolution de carrière, fixer des objectifs et formuler des suggestions pour l'avenir ;
- pour l'administration, c'est un moyen d'améliorer son fonctionnement et son efficacité.

L'évolution de la réglementation

Avant publication de la loi du 29 décembre 2015, le statut particulier de chaque corps (ou les dispositions communes applicables à l'ensemble des fonctionnaires d'une catégorie) déterminait, pour chaque échelon, la durée moyenne de séjour exigée pour accéder à l'échelon supérieur. L'article 57 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 modifié par l'article 148 de la loi n° 2015-1785 du 29 décembre 2015 portant loi de finances pour 2016 instaure, dans la Fonction Publique, un cadencement unique d'avancement d'échelon.

L'instauration d'une durée fixe entraîne de fait, pour l'ensemble des fonctionnaires des catégories A, B et C, la suppression de l'attribution des réductions-majorations d'ancienneté dans le cadre de l'entretien professionnel. Cette suppression prend effet en deux temps :

- suppression de l'attribution des réductions-majorations d'ancienneté aux agents de catégorie B à compter de l'entretien professionnel 2017 (portant sur la gestion 2016) ;
- suppression de l'attribution des réductions-majorations d'ancienneté aux agents des catégories A et C à compter de l'entretien professionnel 2018 (portant sur la gestion 2017).

En conséquence, l'entretien professionnel 2018, portant sur la gestion 2017, est organisé, pour toutes les catégories d'agents, sans attribution possible de réductions-majorations d'ancienneté. Dans cette logique, l'attribution de valorisations-pénalisations (agents situés à l'échelon terminal de leur grade) et de mention d'encouragement ou d'alerte est également supprimée. Toutefois, l'entretien professionnel est maintenu dans ces composantes principales, avec notamment, appréciation des résultats et de la valeur professionnelle.

Toutefois, la valeur professionnelle des agents évalués continue d'être reconnue au moyen des avancements au choix (avancement de grade par tableau d'avancement, promotion au corps supérieur par liste d'aptitude, de C en B ou de B en A).

Le lien avec l'avancement de grade ou la promotion de corps

Le compte rendu établi à l'issue de l'entretien professionnel exprime la valeur professionnelle du fonctionnaire. Il constitue un élément pris en compte pour l'établissement des listes d'aptitude et des tableaux d'avancement de grade.

C'est pourquoi il ne doit pas se réduire à un simple échange de quelques mots. C'est l'occasion pour chacun des deux interlocuteurs de commenter librement l'activité de l'année écoulée et d'aborder les perspectives pour l'année suivante.

Les acteurs de l'entretien professionnel : L'agent évalué

Tous les agents titulaires d'un grade en activité au 31 décembre de l'année de référence ou à la date des entretiens bénéficient d'un entretien professionnel.

Les agents stagiaires dans les services (agents administratifs, agents techniques, contrôleurs de 2ème classe selon le calendrier des nominations) sont évalués uniquement sur la partie prospective.

Les agents sont évalués dans le grade-échelon de titulaire (ou de stagiaire s'agissant de l'entretien prospectif) détenu au 31 décembre de l'année N-1 et ce, quelle que soit la durée des services accomplis en cette qualité à cette date.

Les acteurs de l'entretien professionnel : L'agent d'encadrement

Les agents d'encadrement de catégorie A non désignés comme évaluateurs ou de catégorie B :

- peuvent être associés à la préparation des entretiens professionnels par les chefs de service, notamment pour la fixation des objectifs ;
- formulent, à l'aide d'une fiche ad hoc des éléments préparatoires à l'établissement du compte rendu par le chef de service-évaluateur et l'appréciation de la valeur professionnelle des agents de leur cellule ;
- mais ne participent pas à l'entretien professionnel

Les acteurs de l'entretien professionnel : L'évaluateur

Les agents sont **évalués par** le responsable de catégorie A+ (ou leur adjoint ou le cadre A encadrant une section ou une cellule) ou A du service où ils sont affectés au **1er janvier N.**

Situations particulières :

- Pour les **agents qui obtiennent leur mutation au cours de l'année N-1**, suite à promotion ou non, les informations relatives aux résultats de l'année écoulée sont transmises, au moyen d'une fiche préparatoire, par l'ancien chef de service au nouveau chef de service de l'agent qui assurera l'entretien au début de l'année N.

- **En cas de changement de chef de service ou de réorganisation d'une structure entre le 01.01.N et la date limite des entretiens**, les agents sont évalués par le chef de service du 01.01.N sauf partie prospective (objectifs notamment). Un CREP prospectif sera établi hors EDEN-RH par le chef de service du nouveau service d'affectation (fixation des objectifs notamment).

- Les **agents mutés le 1er mars N** sont évalués par le chef de service du 1er janvier N. Toutefois, les objectifs seront fixés par le nouveau chef de service après mutation de l'agent, à l'aide d'un compte-rendu prospectif hors EDEN-RH. Le chef de service évaluateur précisera à cet égard, dans la rubrique relative aux objectifs, que ceux-ci seront fixés par le nouveau chef de service.

- Pour les **agents changeant d'affectation après le 1er juillet N**, le nouveau chef de service donne ses instructions à l'agent, **sans procéder formellement à un entretien** pour la période comprise entre la date d'installation de l'agent sur son nouveau poste et le 31 décembre de l'année N.

Les acteurs de l'entretien professionnel : L'autorité hiérarchique

L'autorité hiérarchique a un rôle de superviseur (visa du compte rendu établi par l'évaluateur) et de médiateur (recours hiérarchique préalable au recours devant la CAPL/N). Ainsi, l'autorité hiérarchique :

- vise le compte rendu d'entretien et peut formuler, si elle l'estime utile, ses propres observations ;
- est saisie par l'agent qui souhaite déposer une demande de révision du compte rendu de l'entretien.

Quand l'entretien professionnel a-t-il lieu ?

La campagne d'entretien professionnel se déroule au cours du 1er trimestre de l'année (N) selon le calendrier fixé par le directeur dans le cadre du calendrier général arrêté par les bureaux RH-1C et RH-2A.

Pour les agents qui ne sont pas en activité lors de la période des entretiens, un entretien professionnel prospectif se déroule dans les 2 ou 3 semaines qui suivent la reprise d'activité sous réserve qu'elle soit antérieure au 1er juillet de l'année N.

La programmation de l'entretien

- **L'évaluateur** a **l'obligation de proposer par écrit (courriel, ,…)** de manière concertée, une date et une heure pour la tenue de l'entretien. Dans tous les cas, **un délai minimum de 8 jours entre l'offre de rendez-vous et l'entretien doit être respecté.**

- **Si l'agent ne se présente pas au rendez-vous, il reçoit une note** de l'évaluateur (message électronique, note écrite, etc…) constatant l'absence et fixant un autre rendez-vous.

  Si l'agent est absent pour maladie ou pour une durée indéterminée au moment des opérations d'entretien, **il sera convié néanmoins à l'entretien par un courrier (recommandé avec AR) adressé à son domicile** par l'évaluateur. Une date d'entretien compatible avec sa reprise éventuelle d'activité doit lui être proposée.

Qui participe à l'entretien professionnel ?

L'entretien professionnel est un dialogue entre deux personnes, l'évaluateur et l'agent. Il se déroule sans présence d'un tiers.

L'entretien est confidentiel et la présence d'une tierce personne n'est pas autorisée.

Le déroulement de l'entretien

L'entretien se déroule sur le lieu et pendant les heures de travail. Entrant dans le cadre normal des relations de travail, il doit avoir lieu dans des conditions qui permettent de conserver le caractère confidentiel des échanges.

Au cas où l'entretien professionnel n'aurait pas eu lieu, l'évaluateur devra en indiquer les motifs dans le compte-rendu.

La préparation de l'entretien par l'évalué

L'agent doit savoir que l'entretien lui donne l'occasion de s'exprimer. A cet effet, il peut :

- dresser une liste des informations qu'il compte donner ;
- réfléchir aux aspects de son activité pour lesquels il estime avoir obtenu les meilleurs résultats ou, au contraire, ceux qu'il pense pouvoir améliorer ;
- penser aux modifications qu'il aimerait voir apporter dans son travail et à son évolution professionnelle (développement de compétences, mobilité, besoins de formation notamment).

Pour illustrer la démarche de préparation, quelques exemples de questions que l'agent peut approfondir avant l'entretien sont listées ci-dessous. Bien entendu, ces éléments sont strictement indicatifs et n'ont aucun caractère d'exhaustivité.

La préparation de l'entretien par l'évalué : Conseils

Faire un retour sur l'année écoulée :

- quelles sont mes fonctions actuelles ? mes responsabilités ?
- quelles sont les conditions d'organisation et de fonctionnement du service (intérim non prévu initialement par exemple) ?
- quels sont les résultats de l'année dont je suis le plus satisfait et pourquoi ?
- quels sont les résultats de l'année dont je suis le moins satisfait et pourquoi ?
- suis-je satisfait de mes fonctions actuelles ? En quoi ? Sinon, pour quelles raisons ?

Envisager l'année à venir :

- quels sont mes objectifs professionnels pour l'année à venir ?
- quelles suggestions puis-je faire pour améliorer l'efficacité de mon poste ? de mon service ? avec quels moyens ?
- quels sont mes souhaits en termes de carrière, mobilité, concours ?
- quelles sont les formations qu'il me serait utile de suivre ?

Le contenu de l'entretien professionnel

Les fonctions exercées

C'est la description précise de l'ensemble des tâches confiées à l'agent et des missions spécifiques qu'il a pu se voir confier en plus de ses attributions (actions de formation, fonctions d'encadrement, adjonction de services…).

Les fonctions détenues par l'agent doivent être clairement décrites. En cas de changement de fonctions ou de services en cours d'année, cette rubrique doit faire référence aux divers postes occupés.

Les résultats professionnels obtenus au regard des objectifs assignés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service

Il s'agit d'un bilan d'ensemble de l'année écoulée et de l'évaluation des résultats obtenus par l'agent par rapport aux fonctions exercées et aux objectifs fixés l'année précédente. Cette appréciation tient compte de l'organisation et du fonctionnement du service dans lequel l'agent exerce ses fonctions et des contraintes et impératifs qui s'imposent à l'agent et au service (évolution des moyens ou du contexte législatif par exemple).

La fixation des objectifs

A partir du constat ainsi dressé, l'entretien doit permettre aux deux interlocuteurs d'engager une réflexion pour l'avenir, notamment sur l'évolution des missions de l'agent et des moyens pour les accomplir.

A ce titre, l'évaluateur détermine les priorités et les points sur lesquels son collaborateur fera porter ses efforts. En effet, il ne doit pas rester sur un simple constat sans déboucher sur de nouvelles perspectives ; il lui faut également formuler, sur les aspects où cela apparaît nécessaire, des propositions destinées à faire progresser son collaborateur ou à réorienter son action.

Ces propositions forment des objectifs individuels et de préférence qualitatifs (comportement professionnel, compétences et aptitudes, réalisation des missions proprement dites) plutôt que quantitatifs. Ils doivent être simples, clairs et précis afin d'éviter tout malentendu.

Les objectifs sont fixés pour l'année civile N et ce quelle que soit la situation de l'agent.

Les objectifs doivent être clairs, précis, observables, réalistes et en nombre limité.

Les acquis de l'expérience professionnelle

Cette rubrique doit permettre de valoriser les acquis de l'expérience professionnelle de l'agent, en fonction des différents postes occupés par l'agent ou des différentes responsabilités exercées.

Il s'agit pour l'évaluateur de décrire les dominantes et principales compétences professionnelles acquises et mises en œuvre par l'agent sur le poste occupé, mais aussi d'apprécier les aptitudes potentielles de l'agent autres que celles évaluées sur le poste, notamment par insertion d'autres savoirs professionnels identifiés, afin de cibler les aptitudes ou les compétences de l'agent qui pourraient être valorisées sur un poste ultérieur.

A titre d'exemples, il pourrait s'agir :

- de fonctions exercées antérieurement par un agent, qui a changé de secteur d'activité (de la fiscalité personnelle à la fiscalité professionnelle, de la centrale au réseau par exemple...) ;
- ou encore, d'actions de formation dispensées en tant que formateur.

Enfin, cette rubrique permet d'éclairer et d'appuyer les besoins en formation et les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité susceptibles de concerner l'agent.

Sauf cas d'un jeune agent sans expérience professionnelle antérieure, cette rubrique doit être complétée.

Les besoins de formation

Les formations suivies :

Ce sont les formations suivies au regard des missions exercées et qui ont pu contribuer à l'atteinte des objectifs ainsi qu'à la réalisation par l'agent de son projet professionnel.

Les formations à envisager :

Les actions de formation auxquelles il est souhaitable de faire participer l'agent peuvent être notamment proposées et l'agent peut formuler librement ses besoins de formation et définir ses attentes.

La discussion sur la formation doit également faire ressortir les actions de formation :

- nécessaires à l'exercice du métier, au développement des compétences et de la polyvalence ou encore utiles à une mobilité ou une promotion ;
- indispensables au bon accomplissement des fonctions exercées ;
- souhaitables pour aider l'agent à atteindre ses objectifs ou améliorer ses points faibles.

L'entretien est aussi l'occasion de faire ressortir les qualités éventuelles de formateur de l'agent dans ses fonctions ou dans une matière particulière.

Les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité

Il s'agit d'un échange prospectif, une aide à la réflexion de l'agent sur ses possibilités de promotion et ses aspirations professionnelles. Cette rubrique doit permettre à l'évaluateur de donner des informations sur les évolutions professionnelles, proposées, attendues ou souhaitées en termes de carrière, notamment son avis sur l'aptitude à exercer les fonctions du corps supérieur (liste d'aptitude de C en B ou de B en A), ou de mobilité et de recevoir les souhaits de l'agent sur ces sujets (mobilité ou changement de fonctions, dans la perspective d'une promotion, …).

↳ Les perspectives d'évolution professionnelle s'apprécient de manière exploratoire.

En prenant acte des souhaits de l'agent et des motifs de sa demande, il s'agit, le cas échéant, de l'orienter, de le conseiller. C'est l'occasion également d'évoquer les modalités de promotion envisageables et les pistes à suivre dans cet objectif.

Par ailleurs, 2 nouvelles sous-rubriques sont créées dans la rubrique «carrière» pour recueillir les avis suivants du chef de service évaluateur, à partir de 2018 :

1) **Avis du SHD évaluateur pour l'avancement de grade par tableau d'avancement**: appréciation particulière de l'évaluateur sur l'accès de l'agent au grade supérieur par tableau d'avancement. Cette demande d'avis ne concerne que les agents ayant au moins trois ans d'ancienneté dans le dernier échelon de leur grade, lorsque l'accès à ce grade ne résulte pas d'une promotion interne.

Pour les seuls agents concernés, cette appréciation particulière consistera, pour le chef de service évaluateur, à émettre un avis circonstancié et motivé sur l'accès de l'agent au grade supérieur, au choix, par tableau d'avancement. S'agissant des inspecteurs, cet avis concerne exclusivement l'accès par tableau d'avancement au grade d'IDIV à titre personnel.
Il est précisé qu'un avis favorable n'entraîne pas automatiquement l'inscription de l'agent au tableau d'avancement. Les inscriptions sur un tableau d'avancement de grade sont effectuées après avis de la CAPN compétente et dans la limite des possibilités de promotions résultant de l'application d'un taux fixé par arrêté ministériel.

Cette appréciation particulière sera rédigée dans la rubrique «Perspectives d'évolution en termes de carrière et de mobilité», sous-rubrique «carrière».

2) **Avis du SHD évaluateur sur l'aptitude de l'agent à exercer les fonctions du corps supérieur (promotions par liste d'aptitude)**. Cette demande d'avis concerne l'ensemble des agents évalués des catégories B et C.

Le compte-rendu d'entretien professionnel est complété, à partir de l'évaluation 2018 (gestion 2017) de l'avis de l'évaluateur sur l'aptitude de l'agent à exercer les fonctions du corps supérieur. Cet avis est exprimé au moyen d'une échelle de valeur graduée de 1 à 3. La signification des valeurs est la suivante :

- valeur 1 : Aptitude non acquise. L'agent ne possède pas les aptitudes nécessaires à l'exercice des fonctions du corps supérieur.

- valeur 2 : Aptitude en cours d'acquisition. L'agent ne possède pas, à ce stade, la totalité des aptitudes nécessaires à l'exercice des fonctions du corps supérieur.

- valeur 3 : Aptitude confirmée. L'agent possède les aptitudes nécessaires à l'exercice des fonctions du corps supérieur.

Cet avis doit être servi uniquement pour les agents des catégories C et B à partir de 2018 (évaluation 2018 portant sur l'activité 2017) et sera utilisé dans le cadre des sélections afférentes aux listes d'aptitude 2019 et suivantes. Cet avis n'est pas limité aux seuls candidats dès lors que l'examen des comptes-rendus d'entretien professionnel effectué dans le cadre des sélections par liste d'aptitude porte sur les 5 dernières années.

Les autres points abordés à l'initiative de l'évaluateur ou de l'agent

Cette rubrique concerne tous les points évoqués au cours de l'entretien autres que ceux énoncés ci-dessus tant à l'initiative de l'évaluateur que de l'agent.

L'appréciation de la valeur professionnelle et de la manière de servir de l'agent

L'appréciation de la valeur professionnelle comprend les rubriques suivantes :

- *Connaissances professionnelles :* Connaissances générales nécessaires à l'emploi et l'expérience acquise dans l'exercice des fonctions. Elles portent également sur la connaissance des services, les qualités rédactionnelles, les connaissances techniques liées aux fonctions,… La capacité à actualiser, à étendre et à perfectionner ses connaissances est en outre appréciée.
- *Compétences personnelles :* Elles s'expriment directement dans l'exercice de la fonction. A ce titre, sont notamment appréciés la qualité de jugement et l'objectivité, la clarté de l'expression, mais également la qualité des relations avec les collègues et les usagers, l'aptitude à l'encadrement, le sens des responsabilités, les capacités d'organisation,….
- *Implication professionnelle :* Capacité de l'agent à exercer ses fonctions avec motivation et dynamisme. La prise d'initiatives, la réactivité, la disponibilité, l'efficacité sont les éléments principaux de cette implication ;
- *Sens du service public :* Appréciation de la conscience professionnelle, du sens du service public (neutralité, équité,…) et du respect de l'usager et du souci de l'image de l'administration.

L'appréciation de la valeur professionnelle (critères supplémentaires pour les agents encadrants (agents A ou B)

- *Capacité à organiser et à animer une équipe :* Capacité de l'encadrant à organiser les activités de son service, à faire évoluer son équipe et à valoriser les aptitudes et compétences de ses collaborateurs.
- *Capacité à définir et évaluer des objectifs* : Capacité à fixer des priorités dans les activités du service, en tenant compte des orientations générales qui incombent à l'encadrant tout autant que des contraintes inhérentes à l'activité, aux moyens et au mode de fonctionnement du service.

L'appréciation de la valeur professionnelle : le tableau synoptique

Chaque critère de la valeur professionnelle est décliné en plusieurs niveaux d'appréciation qui vont d'insuffisant à excellent comme indiqué ci-après :

Insuffisant :	Niveau non compatible avec les prestations attendues. Efforts indéniables attendus de la part de l'agent pour atteindre un niveau satisfaisant. [1]
Moyen :	Niveau acceptable des prestations mais en retrait du niveau souhaité
Bon :	Niveau satisfaisant des qualités évaluées
Très bon :	Niveau de prestations particulièrement apprécié
Excellent :	Niveau remarquable. Doit être attribué de manière exceptionnelle, pour valoriser des qualités réellement exemplaires.

[1] l'attribution de cette cotation à un agent de catégorie B ou C est incompatible avec l'inscription de l'intéressé sur un tableau d'avancement de grade, sous réserve de l'examen du dossier par la CAPN compétente.

Les nouveaux critères de sélection des agents pour l'établissement des tableaux d'avancement de grade et des listes d'aptitude et leur incidence sur l'évaluation des agents

Conformément aux nouvelles règles de gestion établies à la suite de la suppression de l'attribution des réductions-majorations d'ancienneté et des valorisations-pénalisations, le tableau synoptique des appréciations sera pris en compte pour apprécier la valeur professionnelle des agents dans les opérations de sélection.

Tableaux d'avancement de grade dans les catégories B et C

Utilisation du tableau synoptique
Le tableau synoptique des appréciations des 3 dernières années sera pris en compte pour apprécier la valeur professionnelle des agents dans les opérations de sélection.
Ainsi, les agents attributaires d'une cotation "insuffisant" au titre de l'une au moins de 3 dernières années ne rempliront pas la condition utile consistant à faire preuve d'une valeur professionnelle satisfaisante, et ne pourront donc pas, de ce fait, être inscrits sur le tableau d'avancement, sous réserve de l'avis de la CAP nationale compétente.

Prise en compte des RMVP
Les réductions-majorations-valorisations-pénalisations (RMVP) seront prises en compte jusqu'à leur extinction dans l'historique de l'évaluation pour exclure les agents ayant été majorés ou pénalisés sur la période de N-1 à N-3 et seront remplacées progressivement par la prise en compte du tableau synoptique à partir de l'évaluation 2017 (gestion 2016) pour les agents de catégorie B et de l'évaluation 2018 (gestion 2017) pour les agents de catégorie C.

Prise en compte des appréciations littérales
Les agents faisant l'objet, dans les appréciations littérales du compte-rendu, de critiques ou de réserves récurrentes sur la manière de servir seront considérés comme ne faisant pas preuve d'une valeur professionnelle satisfaisante, et ne pourront donc pas, de ce fait, être inscrits sur le tableau d'avancement, sous réserve de l'avis de la CAP nationale compétente.

Enfin, conformément aux dispositions de l'article 3 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié, une **appréciation particulière** (avis motivé) sur les perspectives d'accès au grade supérieur doit être émise par les évaluateurs sur les agents ayant au moins trois ans d'ancienneté dans le dernier échelon de leur grade lorsque l'accès à ce grade ne résulte pas d'une promotion interne (cf. supra).

Listes d'aptitude (C en B, B en A)

Pour pallier la suppression de l'indicateur relatif à la reconnaissance de la valeur professionnelle (attribution des RMVP), deux évolutions cumulatives et complémentaires ont été retenues dans le cadre de l'aide à la sélection :

1) Avis pour l'avancement de corps par liste d'aptitude : avis du SHD évaluateur sur l'aptitude de l'agent à exercer les fonctions du corps supérieur (cf. supra).

Cet avis, exprimé uniquement pour les agents des catégories C et B à partir de 2018 (évaluation 2018 portant sur l'activité 2017), sera utilisé dans le cadre des sélections afférentes aux listes d'aptitude 2019 et suivantes (C en B et B en A). Cet avis est obligatoire (contrôle bloquant effectué par l'application EDEN-RH).

2) Prise en compte du tableau synoptique des 5 dernières années

Le tableau synoptique annuel sera synthétisé au moyen d'une transcodification des cotations figurant sur le compte-rendu d'entretien professionnel des 5 dernières années (années N- à N-5 pour une liste d'aptitude établie au titre de l'année N).

Les 4 items généraux (connaissances professionnelles dans l'emploi occupé, compétences personnelles, implication professionnelle, et sens du service public) seront pris en compte dans cette transcodification.

Par contre, les 2 items concernant les agents exerçant des fonctions d'encadrement (capacité à organiser et animer une équipe et capacité à définir et à évaluer des objectifs) ne seront pas pris en compte dans cette valeur chiffrée annuelle afin de pouvoir disposer de situations comparables dès lors que les agents n'exercent pas tous de telles fonctions.

Prise en compte des RMVP

Les RMVP (réductions-majorations-valorisations-pénalisations) attribuées jusqu'en 2016 pour les B et 2017 pour les C continueront à être prises en compte, jusqu'à leur extinction dans l'historique des évaluations, c'est à dire jusqu'aux listes d'aptitude 2021 (prise en compte des évaluations 2020, 2019, 2018, 2017 et 2016). Pendant cette période transitoire, l'utilisation du tableau synoptique dans le cadre de l'aide à la sélection ne sera pas exclusive de la prise en compte des RMVP, dès lors que l'examen de la situation des agents doit tenir compte de la valeur professionnelle des 5 dernières années et donc de l'attribution des RMVP.

Il est rappelé que la référence au tableau synoptique doit être strictement limitée à l'aide à la sélection. En aucun cas, la sélection ne doit reposer exclusivement sur la prise en compte automatique du tableau synoptique. En effet, l'examen du dossier reste prépondérant pour apprécier la valeur professionnelle du candidat et ses aptitudes à exercer dans le corps supérieur (comptes-rendus d'entretien professionnel des 5 dernières années, aptitude à l'exercice des fonctions du corps supérieur, aptitude à la mobilité fonctionnelle et géographique, parcours professionnel, acquis de l'expérience professionnelle...).

L'appréciation de la valeur professionnelle : L'appréciation générale

L'appréciation générale fait la synthèse des appréciations formulées sur les critères ci-dessus.

L'expression de l'agent

Ce cadre est entièrement consacré à l'expression de l'agent, qui peut :

- formuler des observations sur la conduite de l'entretien ;
- indiquer ses souhaits, préoccupations, suggestions, en matière de travail, de formation, de carrière ;
- formaliser des propositions concernant ses compétences, ses aspirations professionnelles et ses souhaits de mobilité géographique ;
- répondre à l'évaluation générale que l'évaluateur a retracée.

L'agent doit s'exprimer librement, de manière concrète et motiver ses observations.

Le visa de l'autorité hiérarchique

Cette mission est confiée à un des chefs de pôle de la direction qui vise le compte rendu d'entretien et peut formuler, s'il l'estime utile, ses propres observations relatives à la valeur professionnelle de l'agent.

L'agent qui souhaite déposer une demande de révision du compte rendu de l'entretien doit préalablement saisir l'autorité hiérarchique.

La notification du compte-rendu d'entretien professionnel visé par l'autorité hiérarchique

Ce cadre est destiné à la notification par l'évaluateur du compte-rendu visé par l'autorité hiérarchique.

Le compte-rendu de l'entretien professionnel

Le formulaire support de l'entretien professionnel

Le compte rendu est systématique et obligatoire. Il est établi par l'évaluateur qui a conduit l'entretien.

Ce compte rendu est également établi en cas de refus ou d'absence de l'agent.

Le formulaire de l'entretien comporte 6 pages dont certaines rubriques sont pré-identifiées.

***Les éléments les plus importants de l'entretien sont reportés sur le compte-rendu d'entretien*.**

Ce document constitue le fil conducteur de l'ensemble de la procédure d'entretien professionnel.

Il ne doit pas être rempli définitivement avant que l'entretien n'ait eu lieu. Enfin, il doit être validé par l'évaluateur puis par l'agent.

Un modèle du formulaire en vigueur en 2018 figure ci-après.

	MINISTÈRE DE L'ACTION ET DES COMPTES PUBLICS	n° 405-SD

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES BUREAUX RH-1C-2A	Année d'évaluation : 2018 Gestion : 2017

COMPTE-RENDU ANNUEL D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Situation de l'agent		
Nom de famille :	Prénom :	
Nom d'usage :	Identifiant :	
Date de naissance :		
Grade :	Échelon :	Rang :
Direction d'affectation :	Service(s) d'affectation (s) :	

Informations complémentaires					
Liste d'évaluation :		Nombre de jours de présence :		Mode d'évaluation :	

Tenue de l'entretien professionnel	
Date de l'entretien professionnel :	Si l'entretien n'a pas eu lieu, motif :

Historique des réductions - majorations d'ancienneté					
	Année	Réduction ou majoration obtenue (1) Valorisation ou pénalisation obtenue (2)	Année	Réduction ou majoration obtenue (1) Valorisation ou pénalisation obtenue (2)	

Fonctions exercées

(1) : utilisable uniquement en échelon à durée variable ; (2) : échelon terminal.

Nom :		Prénom :		Identifiant :	

Thèmes abordés au cours de l'entretien professionnel :

Résultats professionnels obtenus au regard des objectifs assignés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service :

Objectifs assignés pour l'année à venir et perspectives d'amélioration des résultats professionnels compte tenu le cas échéant des perspectives d'évolution des conditions d'organisation et de fonctionnement du service :
Acquis de l'expérience professionnelle :

Besoins de formation :	
Formations suivies :	
Formations à envisager :	

Autres points abordés à l'initiative de l'évaluateur ou de l'agent :	
Evaluateur :	
Agent :	

Nom :		Prénom :		Identifiant :	

Perspectives d'évolution en termes de carrière et de mobilité :	
Carrière :	

Avis pour l'avancement de grade par tableau d'avancement

(Uniquement pour les agents situés depuis au moins 3 ans au dernier échelon de leur grade lorsque l'accès à ce grade ne résulte pas d'une promotion, cette rubrique doit obligatoirement être complétée d'une appréciation particulière)

Avis sur l'aptitude à exercer les fonctions du corps supérieur (promotion par liste d'aptitude) pour les agents de catégorie B et C uniquement :

(case à cocher : 1 : aptitude non acquise ; 2 : aptitude en cours d'acquisition ; 3 : aptitude confirmée)

1	2	3

Mobilité :

Appréciation de la valeur professionnelle et de la manière de servir de l'agent

	Insuffisant	Moyen	Bon	Très bon	Excellent
Connaissances professionnelles dans l'emploi occupé :					
Compétences personnelles :					
Implication professionnelle :					
Sens du service public :					
Pour les agents exerçant des fonctions d'encadrement :					
-Capacité à organiser et animer une équipe :					
-Capacité à définir et à évaluer des objectifs :					

Appréciation générale :

Signature de l'évaluateur	
Nom :	Qualité :
Date :	*(signature)*

Date de communication du compte-rendu à l'agent :	

Nom :		Prénom :		Identifiant :	

Expression de l'agent :	
	(Date, Nom, prénom et signature)

Date de retour du compte-rendu à l'évaluateur pour transmission à l'autorité hiérarchique :	

Visa de l'autorité hiérarchique de l'évaluateur :	
Observation :	
Nom :	Qualité :
Date :	(signature)

Date de retour du compte-rendu à l'évaluateur pour transmission à l'agent :	

Nom :		Prénom :		Identifiant :	

NOTIFICATION DU COMPTE-RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

APRES VISA PAR L'AUTORITE HIERARCHIQUE

Signature du Chef de service par délégation du directeur :	
Nom :	
Qualité :	(signature)
Date :	

Date de notification à l'agent :	

Signature de l'agent (1)	
Nom :	(signature)
Date :	

(1) la signature atteste que l'agent a pris connaissance du compte rendu mais ne vaut pas approbation. L'agent dispose d'un délai de 15 jours pour exercer un recours hiérarchique auprès de l'autorité hiérarchique de l'évaluateur. La décision de l'autorité hiérarchique doit intervenir dans le délai de 15 jours. L'agent dispose d'un délai d'un mois à compter de la réponse de l'autorité hiérarchique pour saisir la CAP.

Nom :		Prénom :		Identifiant :	

Recours hiérarchique sur le compte rendu d'entretien professionnel (le cas échéant)

Date du recours auprès de l'autorité hiérarchique :		

Réponse de l'autorité hiérarchique :

Notification de la réponse de l'autorité hiérarchique :	
Observation :	
Nom : Qualité : Date :	(signature)

Signature de l'agent	
Nom : Date :	(signature)

Résultat du recours après CAPL (ou CAPN)

Date de la CAPL :		Date de la CAPN :	
Incidence sur l'appréciation			
Modification :	Maintien : (2)	Modification :	Maintien : (2)

(2) Cocher la case correspondante.

La procédure de l'entretien professionnel

Préparation, programmation et déroulement de l'entretien professionnel

Les modalités de préparation, de programmation et de déroulement de l'entretien professionnel sont précisées supra (cf. "L'entretien professionnel", page 4).

La remise du compte rendu d'entretien

Le compte rendu de l'entretien professionnel est communiqué à l'agent au maximum dans les 8 jours qui suivent l'entretien.

L'agent dispose d'un délai de 15 jours maximum à compter de la date de remise du document :

- pour en prendre connaissance, le compléter de ses observations et signer le document ;
- et le transmettre, par la voie hiérarchique, à l'autorité hiérarchique étant précisé que la signature du compte rendu ne vaut pas approbation.

Le visa par l'autorité hiérarchique

L'autorité hiérarchique :

- vise le compte rendu qu'elle peut compléter d'observations ;
- le notifie, par la voie hiérarchique, à l'agent.

Notification du compte-rendu d'entretien professionnel visé par l'autorité hiérarchique

Après visa de l'autorité hiérarchique, le chef de service évaluateur notifie à l'agent le compte-rendu d'entretien professionnel visé par l'autorité hiérarchique.

L'agent dispose :

- d'un nouveau délai de 8 jours pour le signer afin d'attester qu'il en a pris connaissance ;
- d'un délai de 15 jours francs à compter de la date de notification pour déposer, éventuellement, un recours auprès de l'autorité hiérarchique.

Synthèse de la procédure

Les différentes étapes de la procédure sont résumées ci-après :

Le service RH de la direction :
- ouvre la campagne au niveau local ;
- fixe la date limite des entretiens dans le respect du calendrier national ;
- procède aux réunions de cadrage avec les SHD.

↓

L'évaluateur programme les entretiens.

↓ 8 jours minimum

L'évaluateur :
- procède à l'entretien avec l'agent ;
- saisit le CREP dans EDEN-RH ;
- et le transmet, via l'application EDEN-RH, à l'agent.

↓ 8 jours maximum

L'agent :
- reçoit un courriel l'informant que le CREP est disponible dans EDEN-RH ;
- prend connaissance du CREP ;
- le complète et le signe (signature dématérialisée) ;
- le transmet, via EDEN-RH, à l'autorité hiérarchique pour visa.

↓ 15 jours maximum (1)

Visa de l'autorité hiérarchique

↓

L'évaluateur notifie à l'agent le CREP visé par l'autorité hiérarchique

↓

L'agent reçoit un courriel l'informant que le CREP est disponible dans EDEN-RH.

↓ 8 jours maximum (1)

L'agent :
- prend connaissance du CREP visé par l'autorité hiérarchique ;
- signe le CREP dans EDEN-RH

↙ ↘

L'agent ne conteste pas le CREP

↓

La procédure est terminée

L'agent conteste le CREP

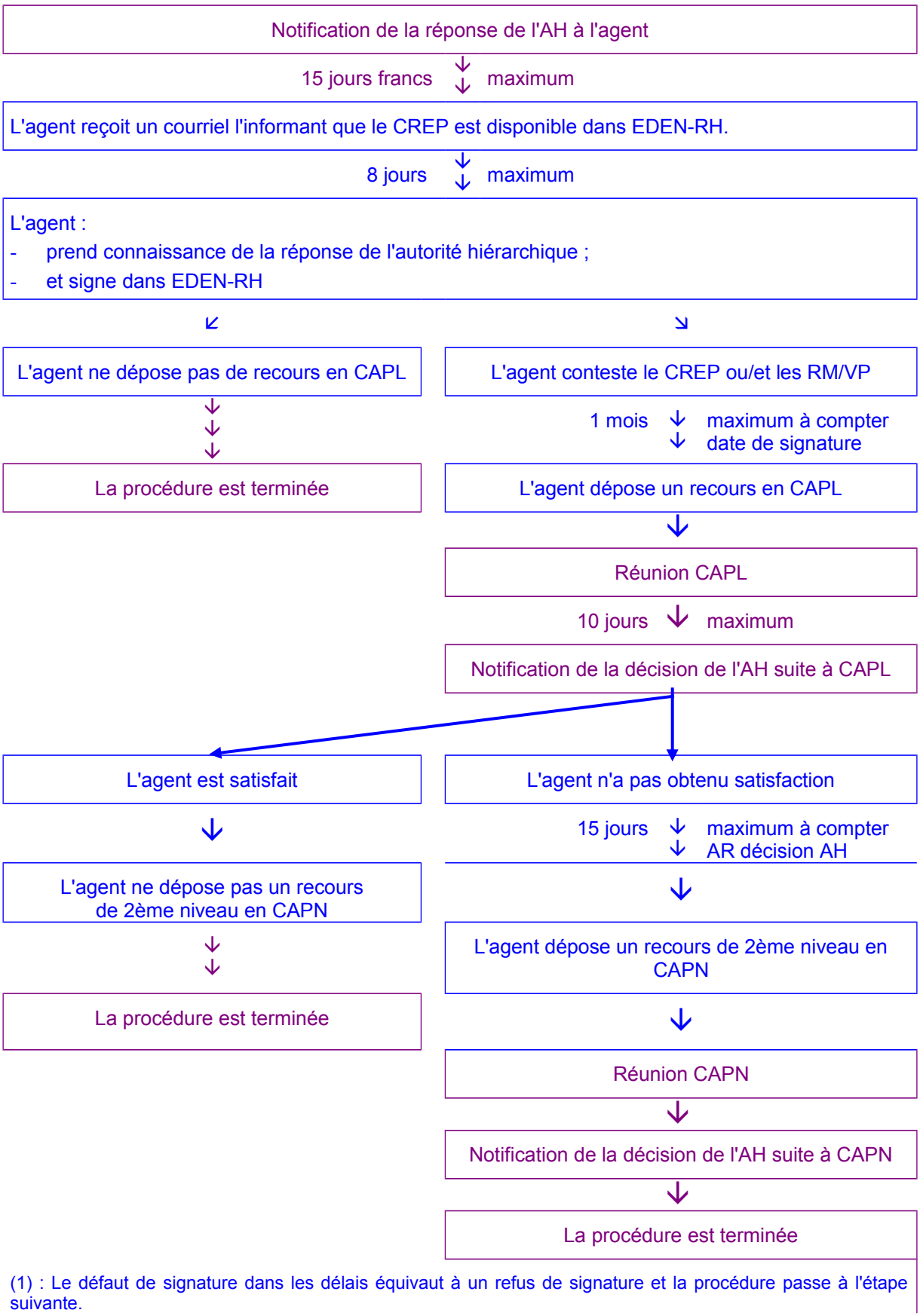
15 jours francs ↓ maximum à compter date de signature

Recours auprès de l'autorité hiérarchique

…/…

Instruction du recours par l'autorité hiérarchique (AH)

↓



(1) : Le défaut de signature dans les délais équivaut à un refus de signature et la procédure passe à l'étape suivante.

La dématérialisation du compte rendu de l'entretien professionnel

Qu'est-ce qu'un document dématérialisé ?

C'est un document utilisant les technologies de l'Intranet et limitant au maximum l'usage du support papier.

C'est donc une image informatique du document qui est accessible, par le biais de l'Intranet, aux seules personnes habilitées (agent évalué et son évaluateur). Le compte-rendu d'entretien professionnel dématérialisé est disponible de façon permanente, pour les personnes concernées et habilitées, en fonction des différentes phases de la campagne d'entretien professionnel. La dématérialisation s'accompagne bien entendu de procédures d'accès personnalisées et sécurisées.

Pourquoi la dématérialisation ? Quelles implications ?

- **Moderniser la procédure d'entretien professionnel**

La saisie du contenu de l'entretien est informatisée : les appréciations et les remarques éventuelles de l'agent ainsi que le visa de l'autorité hiérarchique.

- **Permettre la consultation du compte-rendu d'entretien à chaque étape de la procédure**

Dès que la campagne d'entretien est effectivement engagée, l'agent peut avoir accès au contenu de son compte rendu. Chaque étape fait l'objet d'une validation au moyen d'une signature informatique (procédure fondée sur l'usage de codes utilisateurs individuels et de mots de passe cryptés, gérés par les acteurs eux-mêmes, qui présente des garanties suffisantes de sécurité) qui rend ensuite le contenu non modifiable, ni par l'évaluateur, ni par l'agent évalué.

L'agent dispose, depuis son poste de travail, d'un accès permanent pour consulter le compte-rendu d'entretien.

- **Améliorer le circuit des informations entre les intervenants**

Au cours des phases successives de la campagne, le même support informatique est accessible par les intervenants au fur et à mesure de l'avancement de la procédure.

Lorsque les agents sont mutés, le compte-rendu d'entretien dématérialisé reste consultable. Il n'y a plus de transmission physique des documents.

Quelles sont les garanties offertes ?

Ce nouveau dispositif s'accompagne naturellement de la mise en place de modalités propres à assurer la confidentialité, l'irréversibilité et la sécurité des informations individuelles.

· **La confidentialité**

Chaque acteur, en sa qualité d'évaluateur et/ou d'agent évalué, dispose d'une identification personnelle, son adresse courriel, à laquelle est associé un mot de passe, qu'il gère par lui-même. Ce mot de passe est modifiable au gré de l'agent : l'information n'est accessible que par les intéressés directs (évaluateur et agent évalué).

· **La validation**

Le dispositif est fondé sur une succession d'opérations faisant intervenir tour à tour évaluateur, agent évalué et autorité hiérarchique. En effet, chaque évaluateur est en mesure de faire évoluer ses appréciations jusqu'au moment où l'agent en prend connaissance par une signature informatique. Cet acte est enregistré avec mention de la date.

Il en est de même des commentaires, remarques ou suggestions émis par l'agent évalué dès lors qu'il a validé sa saisie.

· **La sécurité**

Au même titre que les autres actes de gestion informatisés, le dispositif d'entretien professionnel dématérialisé bénéficie des sécurités informatiques traditionnelles.

Les étapes de la procédure dématérialisée

La campagne d'entretien comporte les principales phases suivantes :

- les évaluateurs reçoivent le compte rendu d'entretien dématérialisé à compléter, pour chaque agent à évaluer ;
- l'entretien individuel a lieu ;
- le compte rendu de cet entretien est saisi dans le document dématérialisé ;
- lorsque les données saisies sont réputées définitives, l'évaluateur les valide par sa signature électronique ;
- l'agent prend connaissance du compte rendu. Il a la possibilité de formuler, à cette étape de la procédure, les observations qu'il juge utiles, avant validation/signature de sa part ;
- l'agent transmet, par la voie hiérarchique et via l'application, le compte rendu à l'autorité hiérarchique ;
- l'autorité hiérarchique transmet le compte rendu, annoté de ses éventuelles observations, à l'évaluateur ;
- le GRH valide les listes d'évaluation ;
- l'agent reçoit la notification du compte-rendu visé par l'autorité hiérarchique ;
- il en prend connaissance et la signe (ce qui ne veut pas dire qu'il en accepte les termes).

Chacune de ces étapes est suivie par le système informatique qui authentifie l'auteur et retrace la date d'intervention de chacun.

Les recours contre le compte rendu d'entretien professionnel

Les compétences des CAP locales et des CAP nationales

Les CAP locales ont des compétences préparatoires en matière d'examen de recours.

La CAPL compétente est celle de la direction d'évaluation de l'agent.

Si l'agent n'obtient pas satisfaction suite à l'avis émis par la CAPL, il peut saisir la CAP nationale (recours de 2ème niveau). Cette saisine de la CAPN n'est pas automatique, elle nécessite une demande expresse de l'agent.

Les éléments soumis à l'appel

Le recours porte sur les éléments du compte rendu d'entretien professionnel concourant à l'évaluation de l'année N-1.

Les objectifs de l'année à venir n'entrent pas dans le champ des éléments d'appel de la requête de l'année en cours dès lors qu'ils ne concourent pas à la procédure d'évaluation de l'année de gestion N-1.

La procédure : le recours hiérarchique préalable

Un recours hiérarchique doit systématiquement être formé avant toute saisine de la CAP dans les 15 jours francs à compter de la date de signature, dans EDEN-RH, par l'agent évalué de la notification du compte-rendu d'entretien professionnel visé par l'autorité hiérarchique.

➔ **Le respect de ce recours auprès de l'autorité hiérarchique de l'évaluateur est impératif et son absence rend le recours devant la CAP irrecevable.**

➔ **Le recours doit être écrit (sur papier libre), dûment motivé et indiquer très précisément tous les éléments contestés et, pour chacun d'eux, les motifs précis conduisant à la demande de recours.**

➔ Le recours hiérarchique avant tout recours en CAPL/CAPN étant obligatoire, **seuls les éléments contestés dans le cadre du recours hiérarchique peuvent faire l'objet d'un éventuel recours en CAPL/CAPN1**.

➔ **Le recours est adressé par l'agent, via le chef de service, à l'autorité hiérarchique**.

L'autorité hiérarchique doit en accuser réception par écrit et notifier sa réponse dans un délai de 15 jours francs à compter de la date de réception de la demande.

☞ **L'agent dispose de 8 jours pour accuser réception de la réponse de l'autorité hiérarchique (signature dans EDEN-RH).**

La procédure : le recours devant la CAPL

Le délai de recours est d'un mois à compter de la date de signature, dans EDEN-RH, par l'agent évalué de la notification de la réponse à l'agent par l'autorité hiérarchique.

La procédure de demande de recours est engagée au vu d'une requête de l'agent, adressée par la voie hiérarchique au président de la CAPL.

La requête doit être dûment motivée et indiquer très précisément tous les éléments contestés et, pour chacun d'eux, les motifs précis conduisant à la demande de révision.

Seuls les éléments contestés dans le cadre du recours hiérarchique peuvent faire l'objet d'un éventuel recours en CAPL.

Pour faciliter la gestion des appels tant au plan local que national, le recours est formalisé sur l'imprimé 100.

La procédure : le recours devant la CAPN (2ème niveau)

Si l'agent n'obtient pas satisfaction suite à l'avis émis par la CAPL, il dispose d'un délai de 15 jours pour déposer un recours de 2ème niveau à compter de la signature de l'accusé réception de la notification de la décision consécutive à la CAPL.

Seuls les éléments contestés dans le cadre du recours en CAPL peuvent faire l'objet d'un éventuel recours en CAPN (2ème niveau).

Ce délai de recours est un délai pratique, recommandé en gestion. Le délai juridique opposable légalement aux agents est de 2 mois à compter de la date de signature de l'accusé réception de la notification.

La demande est établie sur papier libre.

La procédure : le recours devant la CAPN (1er niveau)

Ce mode de recours concerne les agents dont le grade n'est pas représenté en CAPL ainsi que les agents détachés dans une autre administration ou organisme.

Seuls les éléments contestés dans le cadre du recours hiérarchique peuvent faire l'objet d'un éventuel recours en CAPN (1er niveau).