

## L'ENTRETIEN INDIVIDUEL

Un exercice imposé lourd de conséquences à ne pas aborder sans préparation

## LE COMPTE RENDU

L'appréciation littérale et le tableau synoptique ne sont pas sans conséquence

## LES RECOURS

Un chemin semé d'embûches qui vise à dissuader les agents

SPÉCIAL

# ENTRETIEN PROFESSIONNEL

**FO**  
DGFIP



Un calendrier exigeant et des délais contraints

Le schéma synthétique de la procédure

Un modèle pour rédiger votre recours hiérarchique

# L'APPRÉCIATION DE LA **VALEUR** **PROFESSIONNELLE** DES AGENTS DES FINANCES PUBLIQUES EN **2018**

*Le décret 2010-888 du 28 juillet 2010 a modifié les conditions d'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat en supprimant l'évaluation-notation-avancement, système imparfait qui était déjà fortement critiqué par F.O.*

*Depuis, l'article 57 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 modifié par l'article 148 de la loi 2015-1785 du 15 décembre 2015 portant loi de Finances pour 2016 a instauré dans la Fonction publique un cadencement unique d'avancement d'échelon.*

*Ainsi, l'avancement d'échelon n'est plus relié à l'appréciation de la valeur professionnelle mais à l'ancienneté. ceci entraîne, de fait, la suppression des réductions majorations d'ancienneté attribuées dans le cadre de l'entretien professionnel.*

*Mais la disparition de l'attribution de bonifications d'ancienneté ne signifie pas que l'entretien professionnel serait devenu dénué d'intérêt, au contraire. Les mentions littérales seront en effet utilisées pour l'établissement des tableaux d'avancement et des listes d'aptitude d'où l'intérêt de préparer cet entretien d'évaluation.*



**D**ans la revendication adoptée lors de son Congrès en 2014, **F.O.-DGFIP** a condamné fermement le système lié à l'évaluation des performances de l'agent au travers de la seule politique d'objectifs qui consacre arbitrairement le mérite individuel avec des conséquences sur les rémunérations.

Il est source d'individualisme et de compétition entre les agents et entre les services et engendre des inégalités dans le déroulement de carrière.

C'est pourquoi le Congrès exigeait l'abrogation du décret du 29 avril 2002, dit décret SAPIN, et du décret de juillet 2010 instituant à terme la suppression de la note chiffrée et son remplacement par un entretien professionnel.

**F.O.-DGFIP** revendiquait un nouveau système de notation basé uniquement sur la valeur professionnelle de l'agent, avec le maintien d'une note chiffrée afin que chacun puisse se situer, mais sans contingentement.

**F.O.-DGFIP** exigeait la garantie pour tous d'une véritable possibilité d'appel devant les CAP compétentes.

C'est pourquoi **F.O.-DGFIP** maintient ses critiques sur ce nouveau dispositif. La

note chiffrée, si elle pouvait paraître désuète, voire scolaire, à certains, présentait l'avantage de permettre à tous les agents de se situer à l'intérieur de leur grade et échelon.

En revanche, à l'issue de plusieurs exercices d'entretien professionnel non lié à une note, il deviendra impossible de déterminer pour chacun la moindre valeur relative.

## NOUVEAUTÉS 2018

L'application du protocole PPCR 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 ses

composantes principales, avec notamment, l'appréciation des résultats et de la valeur professionnelle.

### ATTENTION

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).

## LA RUBRIQUE CARRIÈRE AMENAGÉE

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

**AVIS DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT ( 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.

### **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.

## **NOUVEAUX CRITÈRES DE SÉLECTION POUR LES PROMOTIONS INTERNES ET LEUR INCIDENCE SUR L'ÉVALUATION**

*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 des 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-majorsations-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.

Elles 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'évalua-

## 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 :

► avis du SHD évaluateur sur l'aptitude à exercer les fonctions du corps supérieur (voir plus haut)

► Prise en compte du tableau synoptique des 5 dernières années

Le tableau synoptique annuel sera synthétisé au moyen d'une transposition des cotations figurant sur le compte-rendu d'entretien professionnel des 5 dernières années (années N-1 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 transposition.

► 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.

Ils ne pourront donc pas, de ce fait, être inscrits sur le tableau d'avancement, sous réserve

de l'avis de la CAP nationale compétente.

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-majorsations-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).

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.



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.

**Au vu de ces nouveautés, si vous avez le moindre doute ou que vous n'êtes pas satisfait de votre évaluation, n'hésitez pas à contacter un représentant FO afin de bénéficier de notre expertise.**

**Des procédures d'appels existent et nous serons présents pour vous accompagner dans vos démarches le cas échéant.**

# LES AGENTS CONCERNÉS

## PAR L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Tous les fonctionnaires titulaires en activité au 31 décembre de l'année de référence ayant **au moins** accompli **180 jours** de service peuvent être évalués au cours d'un entretien professionnel.

### CAS PARTICULIERS

- ▶ Les agents cessant définitivement leur activité en N-1 ou N (retraite ou démission) ne font pas l'objet d'un entretien professionnel.
- ▶ Les agents EDR sont évalués par le responsable du pôle chargé du pilotage EDR sur la base des rapports élaborés par les chefs de service des agents concernés.
- ▶ Les agents exerçant des fonctions mutualistes sont évalués par le responsable de la mutuelle.
- ▶ Les agents détachés ou mis à disposition font l'objet d'un entretien professionnel conduit par le chef de service de l'administration ou de l'organisme auprès duquel il sont placés.
- ▶ Les personnels des services sociaux sont évalués par le responsable de l'action sociale.
- ▶ Les agents en fonction dans les services centraux de la Direction Générale, dans les équipes des délégués du Directeur Général et les SCBCM sont évalués par le responsable de l'unité de travail.
- ▶ Les agents d'autres administrations ou organismes détachés au sein de la DGFIP sont évalués selon le même dispositif que les agents de la DGFIP sauf lors de la première année à l'initiative de leur administration d'origine.
- ▶ Les stagiaires actuellement à l'ENFiP sont évalués par le chef de service au 01/01/N pour la partie prospectives uniquement.

Périodes réelles d'activité	périodes non prises en compte au titre des services effectivement accomplis
Congé annuel Congé cumulé Congé bonifié Congé administratif Autorisation d'absence Mi-temps et TP thérapeutique Temps partiel Jours ARTT Détachement ou mise à disposition Congé au titre de la formation professionnelle Autorisation d'absence pour activité syndicale ou sociale Stage professionnel  <b>Stage non effectué en école :</b> agents administratifs principaux de 2 <sup>ème</sup> classe stagiaires, agents techniques principaux de 2 <sup>ème</sup> classe stagiaires en période probatoire Autorisation d'absence au titre de la formation professionnelle.  <b>Formation d'adaptation à l'emploi :</b> Inspecteurs promus de B en A, par liste d'aptitude ou examen professionnel contrôleurs promus par liste d'aptitude ou concours interne spécial.	Scolarité en école, stage pratique et théorique Congé de maladie ordinaire Congé de maternité - paternité Congé d'adoption Congé de présence parentale Période d'instruction militaire Congé pour formation syndicale Congé pour formation des élus locaux Congé parental Disponibilité Congé de longue durée Congé de longue maladie Congé pour accident de service ou de trajet Congé pour accompagnement de période en fin de vie / Congé de solidarité familiale Congé de formation professionnelle en vue de parfaire sa formation personnelle Jour de service non fait Congé pour administration de collectivités ou d'organismes Activité dans la réserve opérationnelle Congé sans traitement Interruption de service Position hors cadres Absence non rémunérée

# LA PROCÉDURE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

La campagne se déroule au cours du 1<sup>er</sup> trimestre de l'année N.

Pour les agents qui n'étaient pas en activité au 31/12/N-1, il a lieu dans les 2 ou 3 semaines suivant la reprise si elle est antérieure au 1/07/N et « ne porte que sur la partie prospective ».

Le chef de service programme les entretiens et doit le proposer à chaque agent, la date et l'heure étant arrêtées de manière concertée et formalisée par écrit (courriel).

Si l'agent ne se présente pas, le chef de service lui fixe un nouveau rendez-vous par écrit après avoir constaté son absence.

Si l'agent est absent pour maladie, pour une durée indéterminée, il est convié à l'entretien par courrier recommandé A/R à son domicile, à une date compatible avec sa reprise éventuelle.

Un **délai de 8 jours** doit être respecté dans tous les cas entre la convocation et l'entretien qui se déroule pendant les heures de travail et sur le lieu de travail.

Les échanges sont confidentiels et la présence d'un tiers n'est pas admise sous peine de nullité de l'entretien.

## L'ÉVALUATEUR DOIT PRÉPARER L'ENTRETIEN :

- ▶ établir le descriptif de l'activité,
- ▶ identifier les contraintes et les problèmes d'organisation, prendre l'avis de l'agent d'encadrement sur les objectifs et la valeur professionnelle,
- ▶ répertorier les formations suivies par l'agent en N-1
- ▶ répertorier les formations à proposer à l'agent
- ▶ recenser les évolutions de carrière possible (concours, liste d'aptitude, mobilité fonctionnelle),
- ▶ les orientations et les missions pour l'avenir,
- ▶ préparer le compte rendu (d'une réunion qui n'a pas encore eu lieu ?).

C'est dire quelle place est laissée à l'agent pour faire valoir son point de vue !

L'agent de son côté peut réfléchir aux informations qu'il compte donner, à des modifications dans son travail, etc...

L'entretien doit se dérouler de manière confidentielle, dans un climat de dialogue transparent et de manière contradictoire.

Les comptes-rendu sont ensuite établis au moyen d'un formulaire dont certaines rubriques sont pré-identifiées, saisis dans l'application EDEN-RH et conservés 10 ans.

Même en cas d'absence de l'agent, un compte-rendu doit être établi y compris si l'agent refuse l'entretien.

Le compte-rendu est notifié à l'agent au maximum dans les **8 jours** pour qu'il puisse en prendre connaissance, y ajouter ses observations et le signer étant précisé que la signature ne vaut pas approbation.

L'agent le transmet ensuite à l'autorité hiérarchique.

# L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

L'entretien professionnel est conduit par le chef de service et porte sur l'année N-1.

Les points suivants sont abordés successivement :

- ▶ résultats professionnels obtenus eu égard aux objectifs N-1 et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service,
- ▶ besoins de formation compte tenu des missions exercées, des compétences à acquérir, des formations déjà suivies et du projet professionnel,
- ▶ objectifs assignés pour l'année à venir et perspectives d'amélioration des résultats compte tenu toujours des conditions d'organisations et de fonctionnement du service
- ▶ perspectives d'évolution en terme de carrière et de mobilité.
- ▶ manière de servir,
- ▶ acquis de l'expérience professionnelle,
- ▶ manière d'exercer les fonctions d'encadrement le cas échéant,

Cet entretien fait l'objet d'un compte-rendu rédigé par le supérieur hiérarchique direct et visé par l'autorité hiérarchique de l'évaluateur.

Ce compte-rendu constitue un des éléments utilisés pour l'établissement des tableaux d'avancement et de liste d'aptitude.

## Détermination des autorités hiérarchiques, chefs de service-évaluateurs et des agents d'encadrement par type d'unités administratives

Unité administrative	Catégorie	Agent d'encadrement (s'il existe)	Chef de service - évaluateur	Autorité hiérarchique
SIP – SIE – SIP-SIE-PRS- CDIF TRÉSORERIE	A B C	- A A ou B	Le comptable (ou le responsable du CDIF)	L'un des chefs de pôle
SERVICES DE PUBLICITE FONCIERE	A B C	- A A ou B	Le responsable du service	L'un des chefs de pôle
BRIGADES	A B C	- A A ou B	Le chef de brigade	L'un des chefs de pôle
SERVICES DE DIRECTION (DRFiP/DDFiP)	A B C	- A A ou B	L'IP, I Div ou AFIPA	L'un des chefs de pôle ou le responsable de la mission
PÔLES DE COMPÉTENCE (PCE, FI,...)	A B C	- A A ou B	Le chef de pôle	L'un des chefs de pôle
RECETTE DES FINANCES	A B C	- A A ou B	L'AFIP ou adjoint	L'un des chefs de pôle
SERVICES À COMPÉTENCE NATIONALE OU SPÉCIALE (DIRCOFI, DISI, ...)	A B C	- A A ou B	Le responsable de l'unité administrative	L'un des chefs de pôle ou l'un des responsables de division





## LES MODALITÉS DE **FIXATION DES OBJECTIFS**

L'exercice n'est pas la déclinaison individuelle des objectifs généraux d'un service.

Le but de l'administration est de cibler quelques points sur des efforts attendus dans une logique de progression de l'agent.

Ce dernier peut exprimer son point de vue lors de l'entretien professionnel.

Les objectifs sont fixés pour l'année N et doivent être de préférence qualitatifs, limités

en nombre et clairement définis. En outre, ils doivent être réalistes et compatibles avec les moyens.

Pour **F.O.-DGFIP**, il ne saurait être question pour les agents de se faire piéger lors de l'entretien professionnel en négociant des objectifs.

Certes l'agent peut faire valoir son point de vue mais, en dernier lieu, c'est bien au supérieur hiérarchique, et à lui seul, qu'il revient de fixer les objectifs.

Par ailleurs, les suppressions d'emplois rendent la fixation des objectifs beaucoup plus délicate car se posera à chaque fois la question des moyens.

À l'heure où chaque agent subit plus qu'il ne gère des conditions de travail toujours plus difficiles et en l'absence de véritables marges de manœuvre, il est nécessaire de constater que la gestion par la performance n'est pas adaptée au service public.



## DÉROULEMENT DE LA PROCÉDURE

- 1 réception par les évaluateurs du compte-rendu à compléter,
- 2 saisie du compte-rendu après l'entretien,
- 3 validation par l'évaluateur,
- 4 prise de connaissance par l'agent du contenu du compte-rendu transmission après signature à l'autorité hiérarchique,
- 5 transmission à l'évaluateur du compte-rendu éventuellement annoté par l'autorité hiérarchique
- 6 transmission à l'agent qui en prend connaissance et signe.
- 7 **Dès ce moment, le délai pour le recours hiérarchique commence à courir.**

## APPRÉCIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE

La valeur professionnelle et la manière de servir de l'agent sont appréciées au moyen d'un tableau synoptique et d'une appréciation générale.

### TABLEAU SYNOPTIQUE

Le tableau synoptique comprend les rubriques suivantes, définies par la circulaire ministérielle du 29 janvier 2013 :

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,...

### TOUJOURS LA DEMATERIALISATION !

Il n'y aura pas de transmission papier sauf dans certains cas particuliers (agents absents en congé de maladie).

Le compte-rendu d'entretien sera consultable dans EDEN RH ainsi que ceux des années précédentes.

Chaque étage de la procédure fera l'objet d'une signature validant l'étape et l'accès sera sécurisé au moyen d'un code. Le guide d'utilisation de EDEN RH est en ligne sur Ulysse/les agents/statuts et carrières.

Manière de servir : <i>Implication professionnelle</i>	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.
<i>Sens du service public</i>	Appréciation de la conscience professionnelle, du sens du service public (neutralité, équité,...) et du respect de l'utilisateur et du souci de l'image de l'administration.

Des critères supplémentaires sont introduits pour les agents exerçant des fonctions d'encadrement (agents A ou B encadrants)

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 :	Capacités 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.

Chaque critère du tableau synoptique se décline en plusieurs niveaux d'appréciation qui vont d'insuffisant à excellent comme indiqués ci-après :

Insuffisant	Niveau non compatible avec les prestations attendues. Efforts indéniables attendus de la part de l'agent pour atteindre un niveau satisfaisant
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.

## Il est précisé que :

► le niveau « excellent » doit être servi de manière mesurée pour ne pas le dévaloriser afin qu'il garde toute sa signification pour les promotions au choix ;

► s'agissant des agents ayant changé de corps, le tableau synoptique et les appréciations littérales émises par les évaluateurs doivent être compatibles avec la nouvelle évaluation résultant du changement de corps ;

► pour ce qui concerne les agents stagiaires, les appréciations formulées doivent être cohérentes avec les éléments décrits dans les différents rapports de stage.

### ATTENTION A L'APPRÉCIATION GÉNÉRALE

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

Les évaluateurs doivent juger les agents placés sous leur autorité uniquement au regard des tâches professionnelles accomplies.

En aucun cas des activités syndicales ou mutualistes ne doivent être mentionnées, pas plus que les congés de maladie.



# LES RECOURS

## LE RECOURS HIÉRARCHIQUE PRÉALABLE

Avant toute saisine de la CAP Locale, l'agent doit effectuer un recours hiérarchique dans les 15 jours francs à compter de la date de notification du compte-rendu de l'entretien professionnel.

L'absence de ce recours rend tout recours devant la CAPL irrecevable.

Le recours peut être fait soit par écrit, soit en demandant un entretien à l'autorité hiérarchique. Cet entretien n'est pas obligatoire, il doit être sollicité par l'agent mais n'est pas systématiquement accordé par l'administration.

L'agent peut se faire accompagner lors de cet entretien.

Le supérieur hiérarchique doit accuser réception et répondre de manière motivée en cas de refus dans les 15 jours.

## LE RECOURS DEVANT LA CAPL

**TRES IMPORTANT** la demande faite devant la CAPL ne doit pas être différente de celle faite devant l'autorité hiérarchique, sauf à enlever les éléments pour lesquels l'agent aura obtenu satisfaction en première instance.

En aucun cas, il ne pourra rajouter de demande nouvelle en CAPL.

Il est adressé par la voie hiérarchique, formalisé sur « l'imprimé 100 » et doit être motivé et préciser les éléments contestés et les motifs.

## LE RECOURS DEVANT LA CAPN

Le délai de recours contre une décision administrative est de deux mois.

des personnels y étaient opposés, l'administration prévoit un délai de 15 jours à compter de la notification de la décision du DDFIP après CAPL pour des raisons pratiques.

Pratique pour la hiérarchie, mais pas forcément pour l'agent. Est-ce bien légal ?

Il est évident au vu de l'instruction que tout est mis en œuvre pour décourager les collègues de formuler des recours.

Le recours en CAPN est formulé sur papier libre par la voie hiérarchique.

Il n'est pas automatique et nécessite une demande expresse de l'agent qui n'a pas obtenu satisfaction en CAP Locale.

La CAP Locale a des compétences préparatoires mais peut statuer définitivement sur un recours.

La CAP Nationale examine les recours déposés par les agents ne relevant pas d'une CAP Locale et les recours de 2<sup>ème</sup> niveau après avis de la CAPL.

- les éléments du recours

Le recours porte sur le compte-rendu (appréciations et tableau synoptique).

Attention la demande faite devant la CAPN ne doit pas être différent de celle faite devant la CAPL, sauf à enlever les éléments pour lesquels l'agent aura obtenu satisfaction. Aucun élément nouveau ne pourra être rajouté.

Les objectifs assignés l'année N ne peuvent être contestés que lors d'un recours en N+1 s'ils concernent l'évaluation.





# LES RECOURS DANS LE CADRE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

## COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL



8 JOURS



SIGNATURE



AGENT



NOTIFICATION

15 JOURS FRANCS

RECOURS HIÉRARCHIQUE

⚠️ PRÉALABLE OBLIGATOIRE



AH

ACCUSÉ RÉCEPTION

RÉPONSE



OUI



SATISFACTION



NON



CAPL

NOTIFICATION DE LA DECISION DE L'ADMINISTRATION

OUI



SATISFACTION



NON



CAPN

NOTIFICATION DE LA DECISION DE L'ADMINISTRATION

OUI



SATISFACTION



NON



TRIBUNAL ADMINISTRATIF

2 MOIS

DEMANDE D'ENTRETIEN  
A L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE (AH)



L'ENTRETIEN EST UNE POSSIBILITÉ.  
IL N'EST PAS OBLIGATOIRE.  
IL EST SOLlicitÉ PAR L'AGENT MAIS  
N'EST PAS SYSTEMATIQUEMENT  
ACCORDÉ PAR L'AUTORITE HIÉRARCHIQUE.

VOUS POUVEZ Y ETRE ACCOMPAGNÉ  
PAR LES REPRÉSENTANTS **F.O.-DGFIP**  
N'HÉSITÉZ PAS À LES CONTACTER

LES ÉLUS **F.O.-DGFIP** LOCAUX ET  
NATIONAUX PEUVENT VOUS  
ACCOMPAGNER DANS TOUTES  
VOS DÉMARCHES DE RECOURS  
N'HÉSITÉZ PAS À LES CONTACTER  
<http://www.fo-dgfi.fr/>

⚠️ ATTENTION LES DÉLAIS DE  
SAISINE DES CAPL OU DES  
CAPN INDICQUÉS PAR  
L'ADMINISTRATION SONT  
DES DÉLAIS PRATIQUES  
LES DÉLAIS LÉGAUX RESTENT  
DE 2 MOIS

## MODÈLE DE RECOURS HIÉRARCHIQUE

NOM PRENOM      Ville, le.....(Date)

Grade

Direction/ service Résidence

Adresse

Ville

Autorité Hiérarchique

Sous couvert du Chef de service

Objet : Recours hiérarchique en révision du compte rendu d'entretien professionnel

Monsieur ou Madame,

J'ai pris connaissance de mon compte rendu d'entretien qui m'a été remis le.....2018.

En application de l'article 6 du décret du 28 juillet 2010, je sollicite la révision de mon appréciation générale, de l'appréciation de ma valeur professionnelle et/ou de ma manière de servir.

Je demande :

- la modification des rubriques littérales (fonctions exercées, résultats, objectifs, acquis de l'expérience professionnelle, ...). Celles ci sont en inadéquation avec ma manière de servir et ne correspondent pas à ma valeur professionnelle (développer à partir de la situation individuelle : dépassements des objectifs assignés, charge de travail du service, actions particulières, action de formation et/ou de tutorat, partage de compétences, référent...)
- (et / ou) à l'examen de mon dossier dans le cadre d'une promotion (capacité à accéder au grade supérieur)
- la révision du tableau synoptique (développer la motivation pour un déplacement de croix)
- la modification de l'appréciation générale (réécriture – ajout – suppression : développer)

Pour l'ensemble de ces motifs je vous demande de bien vouloir revoir mon compte rendu annuel d'entretien professionnel.

Je souhaite être reçu(e) pour un entretien dans le cadre de ce recours hiérarchique.

Nom  
Signature



# CALENDRIER 2018 DES OPÉRATIONS DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL



DATES	SERVICES DECONCENTRÉS
Du 24 janvier au 9 mars	Déroulement des entretiens professionnels
9 mars	Date limite de tenue des entretiens professionnels et de transmission du compte-rendu à l'agent
30 mars	Date limite de notification par l'évaluateur du Compte Rendu de l'Entretien Professionnel (CREP) visé par l'Autorité Hiérarchique (AH), via EDEN-RH
16 avril	Date limite pour déposer un recours hiérarchique sur les éléments du compte rendu ou dans les 15 jours francs à compter de la notification du CREP visé par l'AH
2 mai	Date limite pour la notification via EDEN-RH de la réponse de l'autorité hiérarchique ou dans les 15 jours francs à compter de la réception du recours hiérarchique.
4 juin	Date limite de recours devant la CAPL ou la CAPN (recours de 1 <sup>er</sup> niveau) ou dans les 30 jours à compter de la notification de la réponse au recours par l'autorité hiérarchique
22 juin	Date limite des réunions des CAPL. Envoi des recours relevant de la CAPN en 1 <sup>er</sup> niveau.
2 juillet	Date limite de notification à l'agent de la décision de l'AH après CAPL
17 juillet	Date limite de recours de 2 <sup>ème</sup> niveau en CAPN ou dans les 15 jours à compter de la notification de la décision de l'AH après CAPL
Juin à mi-décembre	Saisie, par les chefs de service, dans EDEN RH, des fiches préparatoires à l'entretien professionnel de l'année 2019 pour les agents obtenant leur mutation ou promus en cours d'année
De mi-septembre à mi décembre <sup>1</sup>	Présentation du bilan de la campagne d'entretien de l'année 2018 aux CTL
14 décembre	Date limite de saisie des fiches préparatoires à l'entretien professionnel de l'année 2019

<sup>1</sup> Examen des recours en CAPN (1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> niveau de recours) par les bureaux gestionnaires

**ATTENTION : ce calendrier est susceptible de modifications en cours d'année**

**Décompte du délai franc :** le jour de la signature ne compte pas et le jour de l'échéance non plus. Lorsque le dernier jour du délai tombe un samedi, un dimanche ou un jour férié, l'échéance du délai est reportée au premier jour ouvrable suivant.

# <http://www.fo-dgfip.fr>

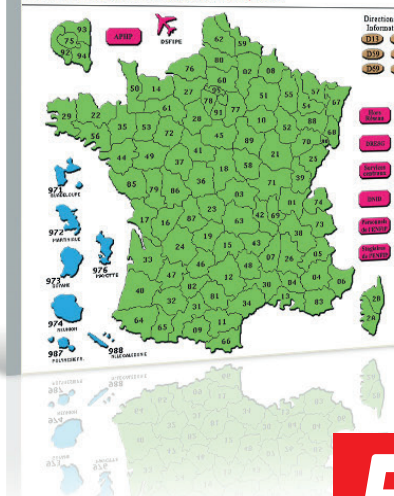


Mis à jour dès que nécessaire (parfois, plusieurs fois par jour) **pour tout savoir en quelques clics sur l'actualité** des services de la DGFIP et l'activité du Syndicat. Les comptes rendus de toutes les réunions avec la Direction Générale (CAPN, GT, RTA, etc...) et toujours :

- ▶ tous les numéros de notre publication trimestrielle **Le Syndicaliste**,
- ▶ un **espace de téléchargement réservé** aux adhérents (et aux militants)

Retrouvez également les sites des sections départementales ou locales sur <http://www.fo-dgfip-sd.fr>

Bienvenue sur les sites web des sections et groupements du syndicat F.O.-DGFIP. Pour y accéder, cliquer sur une des Directions en couleur. Pour en savoir davantage sur notre organisation: **F.O. se présente.**



RETROUVEZ



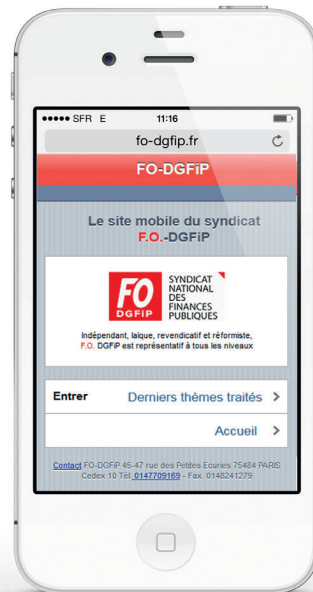
SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX



<https://www.facebook.com/fodgfip>



@fodgfip



# <http://fo-dgfip.fr/mobile>



L'essentiel du site web national dans une version **plus lisible** sur un petit écran, **plus rapide** et à l'ergonomie revue et **simplifiée**.