



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

GUIDE PRATIQUE DE L'ÉVALUATEUR SUR L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

**des agents des catégories
A (inspecteurs et inspecteurs divisionnaires
à titre personnel), B et C
de la DGFIP**

- 4 janvier 2018 -

SOMMAIRE

	Page
Introduction	5
L'entretien professionnel	7
Quelle périodicité	7
Pourquoi un entretien professionnel	7
Quel est son lien avec l'avancement	7
Quels sont les acteurs de l'entretien professionnel	7
L'évalué	7
L'agent d'encadrement	8
L'évaluateur	9
L'autorité hiérarchique	9
Quand l'entretien professionnel a-t-il lieu	10
Comment se déroule la programmation de l'entretien	10
Qui participe à l'entretien professionnel	10
Comment se déroule l'entretien	10
L'entretien professionnel doit-il être préparé	11
La préparation de l'entretien par l'évaluateur	11
La préparation de l'entretien par l'évalué	11
Le compte rendu de l'entretien professionnel	12
Le contenu de l'entretien professionnel	13
Les fonctions exercées	13
Les résultats professionnels obtenus au regard des objectifs assignés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service	13
La fixation des objectifs	13
Les acquis de l'expérience professionnelle	14
Les besoins de formation	15
Les formations suivies	15
Les formations à envisager	15
Les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité	15
Les autres points abordés à l'initiative de l'évaluateur ou de l'agent	18
L'appréciation de la valeur professionnelle et de la manière de servir de l'agent	18
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	19
L'appréciation générale	19
L'évaluation des agents de catégorie B	
L'expression de l'agent	21
Le visa de l'autorité hiérarchique	22

	Page
La dématérialisation du compte rendu de l'entretien professionnel	25
Qu'est-ce qu'un document dématérialisé	25
Pourquoi la dématérialisation ? Quelles implications ?	25
Moderniser la procédure d'entretien professionnel	25
Permettre la consultation du compte-rendu d'entretien à chaque étape de la procédure	25
La signature informatique	26
Améliorer le circuit des informations entre les intervenants	26
Quelles sont les garanties offertes	26
La confidentialité	26
La validation	26
La sécurité	26
Les étapes de la procédure dématérialisée	26
Les courriels automatiques de la procédure dématérialisée	27
Les recours contre le compte rendu d'entretien professionnel	29
Les compétences des CAP locales et des CAP nationales	29
Les éléments soumis à l'appel	29
La procédure	29
Le recours hiérarchique préalable	29
Le recours devant la CAPL	29
Le recours devant la CAPN (2ème niveau)	30
Le recours devant la CAPN (1er niveau)	30
Le rôle de l'évaluateur	30
Les outils	31
L'application EDEN-RH	31
Le calendrier des opérations	31
Les principales fonctionnalités d'EDEN-RH	31
Pour les évaluateurs	31
Pour les agents évalués	32
Le suivi des entretiens professionnels	32
Cas général	32
Suivi des entretiens des agents absents à la date des entretiens et de la notification du compte-rendu visé par l'autorité hiérarchique	32
Suivi des entretiens des agents ayant cessé temporairement leurs fonctions	32
Suivi des entretiens des agents obtenant leur mutation en cours d'année	33

ANNEXES

Annexe 1	Fiche " AVIS DE L'AGENT D'ENCADREMENT"	34
Annexe 2	Compte-rendu annuel l'entretien professionnel	35
Annexe 3	Promotions et avancements de grade : conditions statutaires	41
Annexe 4	Calendrier général d'une campagne d'entretien professionnel	44
Annexe 5	L'entretien professionnel : compte rendu spécifique sur la partie prospective	45
Annexe 6	Fiche préparatoire à l'entretien professionnel	47

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

INTRODUCTION

L'entretien professionnel s'applique à l'ensemble des agents des catégories A (inspecteurs et inspecteurs divisionnaires à titre personnel), B et C de la DGFIP.

Ce guide en présente l'esprit et les grands principes.

L'entretien professionnel constitue chaque année un temps fort dans la vie professionnelle de chaque agent.

C'est un moment privilégié pour dresser un bilan de l'année écoulée et envisager les perspectives d'avenir, qui doit permettre à l'évaluateur d'apprécier les compétences et aptitudes de son collaborateur et les possibilités d'évolution de sa carrière.

L'entretien professionnel donne également à chacun la possibilité de savoir comment son activité est appréciée et de connaître les conséquences réelles de l'évaluation en particulier sur son avancement de grade.

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.

Si la valeur professionnelle des agents évalués ne peut plus être reconnue via l'attribution des réductions d'ancienneté ou des valorisations et mentions d'encouragement à la suite de l'évolution de la réglementation, elle continue cependant à être reconnue au moyen des avancements au choix (avancement de grade dans le cadre des tableaux d'avancement, promotion au corps supérieur dans le cadre des listes d'aptitude).

C'est le chef de service direct de catégorie A ou A + qui est évaluateur.

LES OBJECTIFS DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL	
La procédure de l'entretien professionnel décrite dans ce guide 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 :	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.

L'entretien professionnel

Quelle 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.

Quel est son lien avec l'avancement



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.

Quels sont 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.

Deux situations possibles :

L'agent a accompli des services d'une durée minimale de 180 jours au cours de l'année N-1		L'agent n'a pas accompli des services d'une durée minimale de 180 jours au cours de l'année N-1	
↗	↘	↗	↘
et il est présent à la date des entretiens	et il n'est pas présent à la date des entretiens	et il est présent à la date des entretiens	et il n'est pas présent à la date des entretiens
↓	↓	↓	↓
l'agent est évalué	l'évaluateur établit un compte rendu sur la partie bilan <u>sans entretien</u>	l'agent n'est pas évalué sur la partie bilan. L'entretien porte uniquement sur la partie prospective de l'entretien	pas de compte rendu
	↓		↓
	Si l'agent reprend son activité ⁽¹⁾ avant le 1 ^{er} juillet de l'année N, l'entretien est réalisé dans les deux ou trois semaines qui suivent la reprise d'activité. Dans ce contexte, l'entretien porte uniquement sur la partie prospective de l'entretien au moyen du formulaire spécifique (cf. annexe 5, page 45).		Si l'agent reprend son activité ⁽¹⁾ avant le 1 ^{er} juillet de l'année N, l'entretien est réalisé dans les deux ou trois semaines qui suivent la reprise d'activité. Dans ce contexte, l'entretien porte uniquement sur la partie prospective de l'entretien au moyen du formulaire spécifique (cf. annexe 5, page 45).

(1) : ou pour les agents en 1^{ère} affectation qui arrivent avant le 1er juillet de l'année N.

L'agent d'encadrement



Les agents d'encadrement sont des agents de catégorie A (**non évaluateurs**) ou B, responsables d'une cellule comportant un ou plusieurs agents (inspecteurs des fiscalités spécialisées et des structures foncières, responsable d'un service ou d'une cellule dans une direction, responsable d'une cellule ou d'un secteur dans une trésorerie, agents de catégorie B responsables d'un secteur d'assiette, d'une section d'ordre et de documentation, ...).

Les agents d'encadrement :

- peuvent être associés à la préparation des entretiens professionnels par les chefs de service, notamment pour la fixation des objectifs ;

- formulent obligatoirement, à l'aide d'une fiche ad hoc (cf. annexe 1, page 34) 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.

Cet avis est communiqué à l'agent lors de l'entretien.

En revanche, les agents d'encadrement ne participent pas à 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, il est nécessaire de transmettre les informations relatives aux résultats de l'année écoulée au nouveau chef de service de l'agent qui assurera l'entretien au début de l'année N. A cet effet, le chef de service de départ doit établir les résultats de l'année écoulée en tenant compte des objectifs assignés à l'agent et de sa mutation en cours d'année. Il complète dans l'application EDEN-RH, sans procéder à un entretien, la fiche préparatoire à l'entretien. L'attention des chefs de service est appelée sur la nécessité de valider définitivement la saisie de la fiche préparatoire en cliquant sur le bouton « signer » afin que celle-ci puisse être intégrée dans l'application EDEN-RH (cf. le guide d'utilisation de l'application EDEN-RH).
- **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 (hors EDEN-RH) sera établi par le chef de service du nouveau service d'affectation (fixation des objectifs notamment).
- Les **agents mutés le 1^{er} mars N** sont évalués par le chef de service du 1^{er} 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 1^{er} 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.

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.

Cette mission est confiée à un ou des chefs de pôle (voire 2 bis ou n° 3) de la direction.

Quand l'entretien professionnel a-t-il lieu



La campagne d'entretien professionnel se déroule au cours du 1^{er} 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 au 31.12.N-1 ou à la date des entretiens, l'entretien professionnel se déroule dans les 2 ou 3 semaines qui suivent la reprise d'activité sous réserve que la date de réintégration soit antérieure au 1^{er} juillet de l'année N.

Comment se déroule la programmation de l'entretien



Dès que la liste des agents devant être évalués est arrêtée, **le chef de service doit programmer les entretiens professionnels.**

☞ **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 lui-même doit être respecté.**

☞ **Si l'agent ne se présente pas au rendez-vous, le chef de service lui adresse une note** (message électronique, note écrite, etc...) pour constater l'absence et lui fixe un autre rendez-vous.

Si l'agent est absent pour maladie ou pour une durée indéterminée au moment des opérations d'entretien, **il y a lieu de le convier néanmoins à l'entretien par un courrier (recommandé avec AR) adressé à son domicile.** Dans ce cas, l'évaluateur devra alors proposer à l'agent une date d'entretien compatible avec sa reprise éventuelle d'activité.

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 sous peine de nullité de toute la procédure d'entretien.

Comment se déroule 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.

L'entretien professionnel doit-il être préparé



Il est souhaitable que l'évaluateur et l'agent évalué préparent l'entretien, au besoin avec des éléments écrits. C'est une phase importante qui détermine la qualité de l'entretien.

La préparation de l'entretien par l'évaluateur



L'évaluateur doit :

- établir le descriptif de l'activité exercée ;
- recenser les objectifs fixés en N-1 et leur niveau de réalisation ;
- identifier les contraintes et les problèmes éventuels liés aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service ;
- prendre l'avis de l'agent d'encadrement, s'il existe, à l'aide de la fiche "AVIS DE L'AGENT D'ENCADREMENT" (cf. annexe 1, page 34), sur la fixation des objectifs et sur l'appréciation de la valeur professionnelle des agents de leur cellule ;
- **recueillir, s'il y a lieu et si elle(s) n'a(ont) pas été saisie(s) dans l'application, la (les) fiche(s) préparatoire(s) à l'entretien de(des) (l') autre(s) chef(s) de service ayant eu également à connaître l'agent au cours de la période écoulée. Cette procédure s'applique également aux agents réintégrés après un détachement ou une mise à disposition d'une autre administration ou organisme.**
- consigner les formations qu'il souhaite proposer à l'agent en fonction de l'accomplissement des missions qui lui sont confiées, de l'évolution de celles-ci, du déroulement prévisible de sa carrière ;
- recenser les évolutions de carrière possibles (concours, listes d'aptitude, mobilité fonctionnelle ...)
- noter les orientations des missions et les perspectives pour l'avenir ;
- préparer 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 apportées dans son travail et à son évolution professionnelle (développement de compétences, mobilité, besoins de formation notamment).

Le compte rendu de l'entretien professionnel

Le compte rendu est systématique et obligatoire. Il est établi par le chef de service qui a conduit l'entretien.

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

En cas de refus d'entretien, toutes les rubriques du compte-rendu sont servies (y compris les objectifs).

En cas d'absence de l'agent lors de l'entretien (arrêt maladie par exemple), la rubrique relative aux objectifs ne doit pas être servie.

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

Un modèle du formulaire est joint en annexe 2, page 35.

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.

La saisie du compte rendu d'entretien s'effectue par les évaluateurs pour les agents qui relèvent de leur compétence dans l'application selon les modalités décrites dans le "guide d'utilisation de l'application EDEN-RH" en ligne dans NAUSICAA.

Précision technique importante relative à l'utilisation de l'application EDEN-RH en 2018



A l'instar des agents de catégorie B en 2017, tous les agents à évaluer en 2018 seront obligatoirement attributaires de la valeur "référence" (RF dans EDEN-RH).

Le terme «référence» (ou RF) signifie la référence au statut (par référence à l'instauration du cadencement unique d'avancement d'échelon) et non la traduction de la reconnaissance de la valeur professionnelle d'un agent.

En 2018, pour tous les agents à évaluer, la valeur «RF» (pour «référence») sera préchargée dans l'application EDEN-RH. **Les évaluateurs devront notifier obligatoirement au GRH, dans l'application EDEN-RH, cette valeur «RF»** (opération indispensable à la création du compte-rendu dans EDEN-RH).

Le contenu de l'entretien professionnel



Principe : toutes les rubriques du compte rendu doivent être servies.

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, le responsable hiérarchique 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.

Un objectif doit être clair, précis et observable

Il est nécessaire que le collaborateur voit clairement ce que doit être l'objectif à atteindre. Celui-ci doit donc être formulé sans ambiguïté.

Par ailleurs, le bilan de l'année écoulée s'appuie sur l'analyse du degré de réalisation des objectifs précédemment fixés. Ceci implique qu'ils soient bien circonscrits pour autoriser l'appréciation ultérieure, au moins par l'observation, des résultats obtenus.

Le nombre d'objectifs doit être limité

La fixation d'un objectif est un moyen de concentrer l'attention et l'énergie d'un collaborateur sur un point précis de son activité.

Un ensemble de 2 ou 3 objectifs apparaît, sauf exception, comme raisonnable, étant précisé qu'un seul objectif peut, le cas échéant, être suffisant.

Le but de la démarche n'est pas de faire une revue de l'ensemble de l'activité et des comportements d'un collaborateur, mais de viser les améliorations prioritaires attendues de lui.

Il est précisé que la réalisation des objectifs est un élément important, parmi d'autres, de l'appréciation de la valeur professionnelle.

Un objectif doit être réaliste

Il doit être adapté à la situation de l'agent dans son service, ses fonctions et son grade. Il doit aussi être compatible avec les moyens qui seront disponibles pour le réaliser.

Dans ce cadre, dès lors qu'il s'inscrit dans une logique de progression de l'agent, l'objectif implique un effort de sa part : il ne doit pas être acquis d'avance.

A l'inverse, il doit rester accessible. Ceci signifie qu'il doit être à la portée de l'agent, compte tenu notamment de ses possibilités, de son temps de présence effectif prévisionnel dans le service, et qu'il se situe dans sa marge d'autonomie de telle sorte qu'il conserve le caractère motivant qui doit lui être attaché.

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 qui n'aurait aucune expérience professionnelle antérieure à son entrée à la DGFIP, cette rubrique doit être complétée pour l'ensemble des agents.

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.

L'évaluateur doit également apporter une attention particulière aux agents qui n'ont pas bénéficié de formation continue pendant 3 ans.

Les formations à envisager

Cette sous-rubrique vise les besoins en formation, en fonction de leurs objectifs et de leur éligibilité au DIF. Elle retrace d'une part, les actions de formation auxquelles il est souhaitable de faire participer l'agent et, d'autre part, les besoins de formation que l'agent peut librement formuler.

Cette sous-rubrique relative aux besoins de formation et aux formations à envisager doit être obligatoirement servie (article 3 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 et par la circulaire ministérielle). Il s'agit d'évoquer les actions de formation auxquelles il est souhaitable de faire participer l'agent et, d'autre part, les besoins de formation que l'agent peut librement formuler.

En effet, l'agent, conformément à la réglementation, doit pouvoir prendre connaissance de cette information obligatoire, peut formuler des observations sur ces éléments et peut les contester en CAPL/CAPN.

Les besoins de formation de l'agent devront être saisis également par les chefs de service, afin d'alimenter automatiquement le plan local de formation, dans l'outil GASEL qui recense les besoins de formation validés par le responsable de service et non les souhaits de l'agent non validés par l'évaluateur.

La mention "néant" devra être indiquée si aucun besoin de formation n'a été identifié.

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 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, ...).

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.

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

Les conditions statutaires relatives aux promotions et aux avancements de grade figurent en annexe 3, page 41.

Deux nouvelles sous-rubriques sont créées dans la rubrique «carrière» pour recueillir les avis suivants du SHD 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.

Sont concernés les agents, non situés dans le grade terminal de leur corps, ayant une ancienneté égale ou antérieure au 31 décembre 2014 dans l'échelon terminal de leur grade et n'ayant pas accédé à leur grade par promotion, suite notamment à liste d'aptitude, concours interne, tableau d'avancement, examen professionnel ou concours professionnel. En d'autres termes, la nouvelle mesure s'adresse aux agents qui ont accédé à leur grade par concours externe, ou recrutement sans concours, ou des contractuels titularisés à l'issue de la période probatoire.

Cette appréciation sera portée à la connaissance de la commission administrative paritaire compétente au regard des tableaux d'avancement de grade qui seront établis au titre des années 2019 et suivantes.

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.

L'appréciation particulière émise par l'évaluateur doit s'inscrire dans le cadre suivant :

- **l'avis est basé sur l'appréciation de la valeur professionnelle et de la manière de servir de l'agent**, conformément aux dispositions statutaires régissant l'avancement de grade. Il est rappelé que l'avancement de grade n'implique pas un changement profond de fonctions (par exemple, un contrôleur de 2^{ème} classe promu au grade de contrôleur de 1^{ère} classe). Il traduit essentiellement l'acquisition normale d'une expérience et d'une technicité professionnelle accrue et constitue la reconnaissance d'une valeur professionnelle satisfaisante ;

- **l'avis émis doit être en cohérence avec les appréciations figurant dans le compte-rendu d'entretien professionnel** (tableau synoptique et appréciation générale) ;

- **s'agissant des agents de catégorie C ou B, l'avis ne vise pas l'aptitude de l'agent à exercer les fonctions du corps supérieur** (promotion de C en B, de B en A).

S'agissant des inspecteurs, cet avis concerne exclusivement l'accès par tableau d'avancement au grade d'IDIV à titre personnel. C'est pourquoi, l'évaluateur pourra utilement indiquer, dans le CREP de l'agent, que la promotion au grade supérieur sera examinée dans les conditions fixées dans le cadre de la campagne annuelle relative au TA IDIV à titre personnel, dès lors que l'agent en fera la demande.

Exemples d'avis :

« Avis relatif à l'avancement de M. X au grade de

M. X a démontré une valeur professionnelle et une manière de servir satisfaisantes, compatibles avec un avancement au grade supérieur par tableau d'avancement.»

« Avis relatif à l'avancement de M. Y au grade de

La valeur professionnelle et la manière de servir de M. Y ne sont pas satisfaisantes et ne permettent pas d'envisager un avancement au grade supérieur par tableau d'avancement.»

« Avis relatif à la promotion de M. Z au titre du TA IDIV à titre personnel...

La promotion au titre du TA IDIV sera examinée dans les conditions fixées dans le cadre de la campagne annuelle relative au TA IDIV à titre personnel.»

Enfin, 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».

Les agents concernés par cette appréciation particulière seront identifiés et communiqués aux directions préalablement à la tenue des entretiens.

2) Avis du SHD évaluateur sur l'aptitude de l'agent à exercer les fonctions du corps supérieur (promotions par liste d'aptitude), via l'utilisation d'une échelle de valeur s'échelonnant de 1 à 3 (cf. annexe n°3).

Cette demande d'avis concerne l'ensemble des agents évalués des catégories B et C. **L'avis est obligatoire pour ces agents** (un contrôle bloquant est effectué par l'application).

Pour pallier la suppression de l'indicateur relatif à la reconnaissance de la valeur professionnelle (attribution des réductions-majorations-valorisations-pénalisations) utilisé dans les sélections pour les promotions de grade au choix (listes d'aptitude), 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.

Il est précisé que 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 :

<i>Connaissances professionnelles :</i>	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.
<i>Compétences personnelles :</i>	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,...
<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,...), 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) :

<i>Capacité à organiser et à animer une équipe :</i>	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.
<i>Capacité à définir et évaluer des objectifs :</i>	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.

L'appréciation de la valeur professionnelle est formalisée au moyen du tableau synoptique figurant dans le compte rendu. Chaque critère du tableau synoptique se décline 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.
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", c'est à dire remarquable, doit être servi de manière mesurée pour ne pas le dévaloriser afin qu'il garde toute sa signification pour l'attribution des réductions d'ancienneté et pour les promotions au choix ;
- ◆ L'attribution de la cotation «insuffisant» 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 CAP nationale compétente ;
- ◆ s'agissant des agents ayant changé de corps ou de fonctions, le tableau synoptique et les appréciations littérales émises par les évaluateurs doivent être compatibles avec la nouvelle évaluation résultant du changement de corps ou de fonctions.

L'appréciation générale



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

Ce sont uniquement les qualités professionnelles de l'agent qu'il convient d'apprécier. Aussi faut-il éviter toute mention qui ne s'y rapporterait pas directement.



En particulier, aucune mention, à quelque titre que ce soit, ne doit être portée sur le compte-rendu d'entretien professionnel à propos des activités extra-administratives, sociales ou syndicales de l'agent.

Il en est de même de l'état de santé et des absences régulières (temps partiel, disponibilité, congé maladie ...).

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, le tableau synoptique sera pris en compte pour apprécier la valeur professionnelle des agents dans les opérations de sélection relatives à l'établissement des tableaux d'avancement de grade dans les catégories B et C et des listes d'aptitude.

L'attention des évaluateurs est particulièrement appelée sur la **nécessité de servir avec le plus grand soin et la plus grande équité** le tableau synoptique des appréciations, afin que celui-ci soit en cohérence avec les appréciations littérales du compte-rendu d'entretien professionnel (notamment les rubriques relatives aux résultats professionnels et à l'appréciation générale).

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, deux évolutions cumulatives et complémentaires ont été retenues dans le cadre de l'aide à la sélection :

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).

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'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



La réglementation attribue à l'autorité hiérarchique un rôle de superviseur (visa du compte rendu établi par l'évaluateur) et de médiateur (recours hiérarchique préalable au recours devant la CAPL ou CAPN).

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.

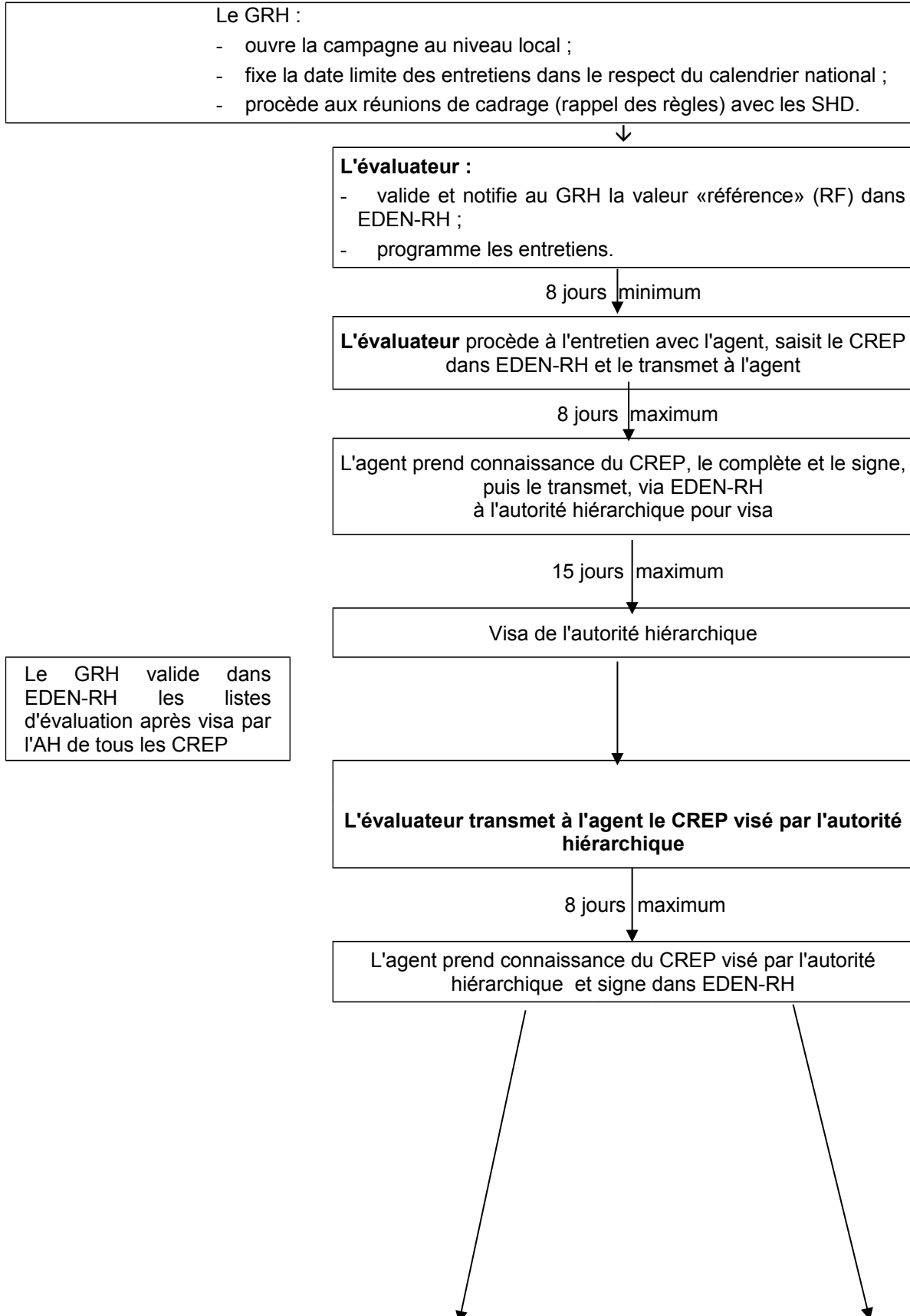
Il ne s'agit pas pour l'autorité hiérarchique de formuler des observations sur l'évaluation faite par l'évaluateur ou de faire des commentaires sur les appréciations portées par ce dernier sur l'agent. Les observations que peut formuler l'autorité hiérarchique doivent être relatives à la valeur professionnelle de l'agent.

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



|| Ce cadre est destiné à la notification par l'évaluateur du compte-rendu d'entretien professionnel après visa de l'autorité hiérarchique.

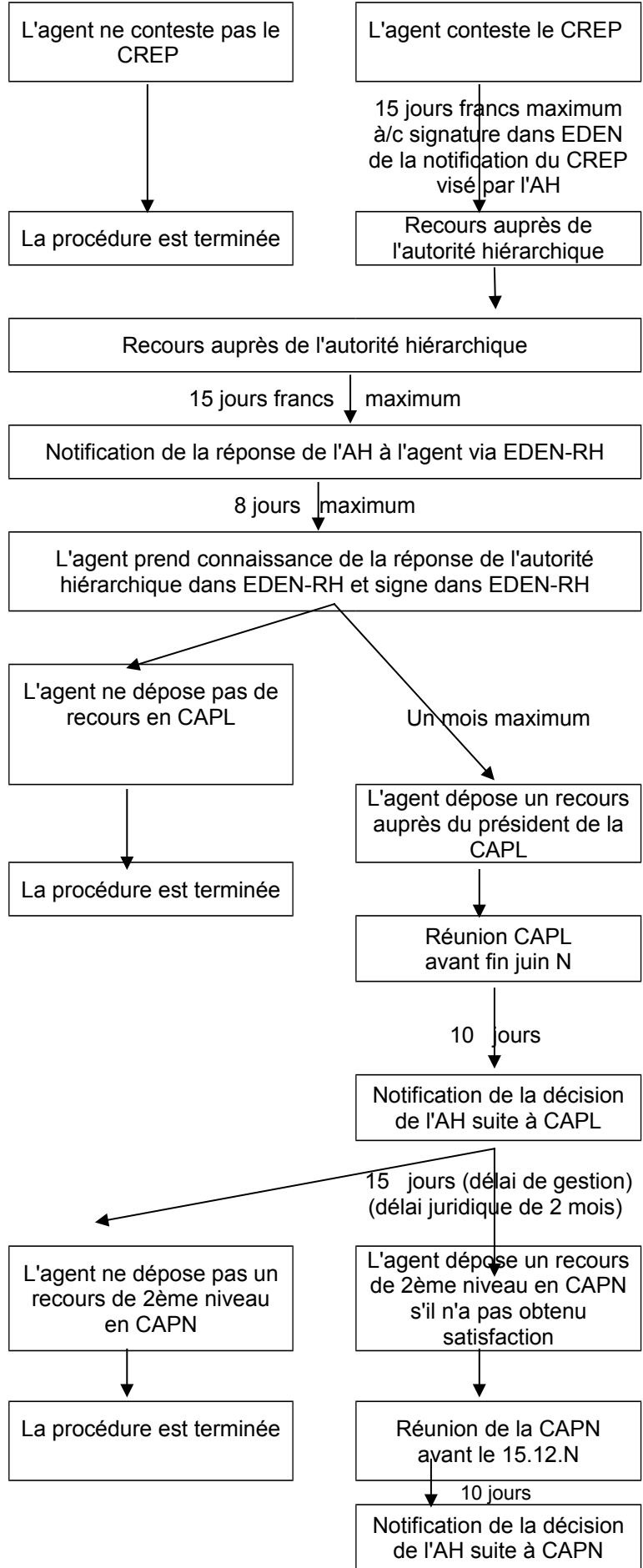
La procédure de l'entretien professionnel



Le GRH saisit dans l'application EDEN-RH les recours hiérarchiques, les résultats et s'assure de la notification de la réponse de l'autorité hiérarchique

Le GRH saisit dans l'application EDEN-RH :

- ⇒ les recours en CAPL et en CAPN ;
- ⇒ les résultats de la CAPL et de la CAPN ;
- ⇒ s'assure de la notification à l'agent de la décision de l'autorité hiérarchique suite à CAPL et CAPN.



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, 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, 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 professionnel. A l'issue de la procédure d'entretien, il a un délai maximum de 15 jours pour prendre connaissance du compte-rendu d'entretien, le signer informatiquement et l'adresser, par la voie hiérarchique, à l'autorité hiérarchique pour visa.

Puis il dispose à nouveau d'un délai de 8 jours, pour prendre connaissance du compte-rendu d'entretien visé par l'autorité hiérarchique et le signer informatiquement.

A partir du moment où il a pris connaissance et validé ce document (ce qui ne veut pas dire qu'il en accepte le contenu), il dispose de 15 jours francs pour déposer, le cas échéant, un recours hiérarchique.

La signature informatique



La signature informatique est une 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.

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, et sur le seul compte rendu, 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 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 courriels automatiques de la procédure dématérialisée



Des courriels informent automatiquement les acteurs concernés des actions réalisées et/ou des actions qu'ils doivent mener pendant les phases relatives à la campagne d'entretien et aux recours.

Les différentes étapes, libellés et objets des courriels adressés à l'évaluateur et à l'agent évalué sont récapitulés ci-après :

Etape de la campagne	Objet du mail	Contenu du mail
Ouverture du calendrier local de la campagne par le GRH ☒ Courriel indiquant aux SHD que la campagne est ouverte	EDEN-RH : Ouverture de la campagne des entretiens professionnels aux évaluateurs	Vous pouvez commencer la tenue des entretiens professionnels pour ces agents: NOM1 Prénom ...
Signature du CREP par le SHD ☒ Courriel d'information à l'agent	EDEN-RH : Prise de connaissance du CREP	Votre compte-rendu d'entretien professionnel est consultable dans EDEN-RH Vous disposez d'un délai de 15 jours pour le signer.
15ème jour après signature du CREP par évaluateur ☒ Premier rappel adressé à l'agent	EDEN-RH : Rappel pour signature du CREP	Rappel : vous n'avez pas signé votre compte-rendu d'entretien professionnel. A défaut de signature ce jour, votre refus de signature sera acté.
Parallèlement à l'envoi du courriel de rappel à l'agent, ☒ Message au SHD lui indiquant que tel agent a reçu un mail de rappel ce jour.	EDEN-RH : Envoi d'un courriel de rappel pour signature à un agent	Un courriel de rappel pour signature du compte-rendu d'entretien professionnel a été adressé à l'agent: NOM PRENOM
16ème jour après signature du CREP par évaluateur ☒ Deuxième rappel adressé à l'agent	EDEN-RH : Rappel pour signature du CREP	Rappel : vous n'avez pas signé votre compte-rendu d'entretien professionnel. Votre refus de signature va être enregistré.
☒ Signification à l'agent de son refus de signature	EDEN-RH : Signification d'un refus de signature	En l'absence de signature, PRENOM, NOM (Correspondant au SHD) a fait passer votre compte-rendu d'entretien professionnel à l'étape suivante.

Etape de la campagne	Objet du mail	Contenu du mail
Parallèlement à l'envoi du courriel à l'AH suite à signature de l'agent, <input checked="" type="checkbox"/> information au SHD de la transmission d'une feuille ou plus au visa de l'AH	EDEN-RH : Information de transmission de compte-rendu(s) au visa de l'AH	Le(les) compte-rendu(s) d'entretien professionnel est(sont) transmis à l'AH pour visa pour l'(les) agent(s) suivant(s): de Prénom NOM1, Prénom NOM2
Après validation de l'harmonisation par GRH, <input checked="" type="checkbox"/> envoi d'un courriel au SHD	EDEN-RH : Notification du CREP visé par l'AH	Vous pouvez notifier, via l'application EDEN-RH et dans un délai maximum de 8 jours, le CREP visé par l'AH pour le(les) agent(s) : Prénom NOM ...
Après notification par le SHD du CREP visé par l'AH <input checked="" type="checkbox"/> envoi d'un courriel à l'agent	EDEN-RH : Notification du CREP visé par l'AH	La notification du CREP visé par l'autorité hiérarchique est à votre disposition dans EDEN-RH. Vous pouvez en prendre connaissance et vous disposez d'un délai de 8 jours pour la signer.
8ème jour après signature du CREP par évaluateur <input checked="" type="checkbox"/> Premier rappel adressé à l'agent	EDEN-RH: Rappel pour signature du CREP	Rappel : vous n'avez pas signé votre notification/compte-rendu d'entretien professionnel. A défaut de signature ce jour, votre refus de signature sera acté.
Parallèlement à l'envoi du courriel de rappel à l'agent, <input checked="" type="checkbox"/> Message au SHD lui indiquant que tel agent a reçu un mail de rappel ce jour.	EDEN-RH: Envoi d'un courriel de rappel pour signature à un agent	Un courriel de rappel pour signature du compte-rendu d'entretien professionnel a été adressé à l'agent: NOM PRENOM
9ème jour après signature du CREP par évaluateur <input checked="" type="checkbox"/> Deuxième rappel adressé à l'agent	EDEN-RH : Rappel pour signature du CREP	Rappel : votre notification/compte-rendu d'entretien professionnel est disponible, dans EDEN-RH, pour signature.
<input checked="" type="checkbox"/> Signification à l'agent de son refus de signature	EDEN-RH : Signification d'un refus de signature	En l'absence de signature, PRENOM, NOM (Correspondant au SHD) a fait passer votre compte-rendu d'entretien professionnel à l'étape suivante.
DEVERROUILLAGE		
La procédure de déverrouillage d'un CREP a été initiée par le GRH <input checked="" type="checkbox"/> courriel envoyé à tous les acteurs concernés (pour acceptation)	EDEN-RH : Demande de déverrouillage d'un CREP	Le déverrouillage du compte-rendu de l'entretien professionnel de PRENOM NOM (agent) a été demandé par PRENOM NOM (GRH). Ce déverrouillage permet de repositionner le compte-rendu à une étape antérieure, sous réserve de votre accord dans EDEN-RH.
Entretien sur la partie prospective		
Signature du CR par le SHD <input checked="" type="checkbox"/> Courriel d'information à l'agent	EDEN-RH : Prise de connaissance du compte-rendu d'entretien prospectif	Votre compte-rendu d'entretien prospectif est consultable dans EDEN-RH. Vous disposez d'un délai de 15 jours pour le signer.

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 peut porter sur les éléments du compte rendu d'entretien professionnel.



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 la notification, par l'évaluateur, du compte rendu d'entretien professionnel visé par l'autorité hiérarchique (date de signature par l'agent dans EDEN-RH);
- 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 ;
- L'autorité hiérarchique doit en accuser réception par écrit et notifier sa réponse, via EDEN-RH, dans un délai de 15 jours francs à compter de la date de réception de la demande ;
- La décision de refus de l'autorité hiérarchique doit être motivée.

Le recours devant la CAPL



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

- 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. Il est précisé que seuls les éléments contestés dans le cadre du recours AH peuvent faire l'objet d'un éventuel recours en CAPL/CAPN.

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

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 2^{ème} niveau à compter de la notification de la décision consécutive à la CAPL.

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 remise de la notification.

- La demande est établie sur papier libre. Les éléments nouveaux susceptibles d'être apportés à l'occasion du recours devant la CAPN sont recevables mais, dans le souci d'une bonne gestion, il est nécessaire que l'ensemble des éléments utiles à l'examen du recours soient portés à la connaissance de la CAPL.

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 .

Le rôle de l'évaluateur



- Dès réception du recours devant la CAPL (ou CAPN de 1er niveau), et au plus tard dans un délai de 5 jours suivant le dépôt de **la demande**, le responsable du service dans lequel l'agent a été évalué rédige, sur la base d'éléments avérés, un rapport détaillé et donne son avis sur la suite à y réserver.
- Le rapport du responsable de service doit contenir les éléments de réponse à chacun des arguments invoqués par le demandeur dans son recours.
- **Ce rapport est ensuite adressé à la direction** qui le communiquera à l'agent, par la voie hiérarchique.

Les outils

L'application



L'application EDEN-RH est une application Intranet spécifique aux opérations relatives à l'entretien professionnel destinée à l'ensemble des acteurs de l'évaluation : le SRH, le GRH, l'autorité hiérarchique, l'évaluateur et l'agent évalué.

L'utilisateur accède à l'application EDEN-RH par ULYSSE, Applications, Pilotage et Moyens/ EDEN-RH. L'accès s'effectue après saisie par l'utilisateur de son identifiant courriel et de son mot de passe.

Les modalités d'utilisation de cet outil sont décrites dans le "guide d'utilisation de l'application EDEN-RH" en ligne dans NAUSICAA.

Le calendrier des opérations



Ce calendrier annuel des différentes opérations relatives à l'entretien, fixé par le directeur à partir du calendrier général arrêté par les bureaux gestionnaires, est intégré dans l'application.

Les dates limites de début et de fin de chaque opération sont fixées par les bureaux RH-1C et RH-2A. Pour certaines opérations intermédiaires et propres à chaque direction, les dates sont déterminées par les directions en fonction de leur propre calendrier.

Un calendrier général est joint en annexe 4, page 44.

Les principales fonctionnalités d'EDEN-RH



Pour les évaluateurs



- **Notification au GRH de la valeur technique RF** (pour «référence»). La valeur RF sera préchargée automatiquement dans EDEN-RH pour tous les agents à évaluer en 2018. **La valeur «référence» (RF) n'apparaîtra pas sur le compte-rendu.** Cette opération permet la création du compte-rendu dans EDEN-RH.
- Saisie des entretiens et édition des comptes rendus d'entretien professionnel ;
- Transmission, par l'évaluateur, à l'agent évalué, **après visa de l'autorité hiérarchique**, du compte rendu d'entretien professionnel ;
- saisie des fiches préparatoires à l'entretien professionnel de la campagne N+1.

Pour les agents évalués



- Saisie des observations sur le compte rendu d'entretien professionnel ;
- Consultation et signature du compte rendu d'entretien professionnel visé par l'autorité hiérarchique.

Le suivi des entretiens professionnels



Cas général



Chaque évaluateur dispose d'un tableau de bord spécifique lui permettant de programmer et de suivre l'ensemble de la procédure d'entretien dans l'application informatique EDEN-RH.

Ce tableau intègre les principales informations relatives aux entretiens :

- dates limites des entretiens ;
- dates auxquelles les entretiens ont effectivement eu lieu ;
- motifs de la non tenue des entretiens ;
- dates auxquelles les comptes rendus sont signés par les agents et transmis au visa de l'autorité hiérarchique ;
- dates de la notification par l'évaluateur du compte-rendu visé par l'autorité hiérarchique ;
- dates de signature par les agents de leur notification.

Suivi des entretiens des agents absents à la date des entretiens et de la notification du compte-rendu visé par l'autorité hiérarchique



Le compte rendu du compte-rendu visé par l'autorité hiérarchique doit être obligatoirement transmis à l'agent évalué via l'application EDEN-RH.

☞ L'absence de signature de l'agent dans l'application bloque le déroulement de la procédure.

- ↳ En cas d'absence de l'agent, il est impératif de lui adresser à son domicile, par la voie postale en recommandé avec accusé de réception, une édition papier du compte-rendu d'entretien professionnel.

Suivi des entretiens des agents ayant cessé temporairement leurs fonctions



Certains agents peuvent être absents lors des entretiens. Dans ce cas, dès lors qu'ils reprennent leur activité avant le 1^{er} juillet de l'année N, l'entretien professionnel portant sur la partie prospective est effectué dans les 2 ou 3 semaines qui suivent leur reprise d'activité.

A cet effet, un compte rendu spécifique est établi et saisi dans l'application en complément du compte rendu initial (cf. annexe 5, page 45).

Ce compte rendu est transmis à l'agent qui doit en accuser réception et le renvoyer, via l'application, à l'évaluateur.

Suivi des entretiens des agents obtenant leur mutation en cours d'année N-1



Pour les agents qui obtiennent leur mutation au cours de l'année N-1, suite à promotion ou non, il est nécessaire de transmettre les informations relatives aux résultats de l'année écoulée au nouveau chef de service de l'agent qui assurera l'entretien au début de l'année N.

A cet effet, le chef de service de départ doit établir les résultats de l'année écoulée en tenant compte des objectifs assignés à l'agent et de sa mutation en cours d'année.

Il complète dans l'application EDEN-RH, **sans procéder à un entretien**, la fiche préparatoire à l'entretien (cf. annexe 6, page 47).

Ces éléments sont reportés automatiquement à l'attention du nouveau chef de service dans le compte rendu d'entretien de l'année N.

Pour les agents changeant d'affectation après le 1^{er} 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.

Il est précisé que la fiche préparatoire peut être utilisée en cas de changement de chef de service (utilisation vivement recommandée).

Dans le cadre de l'entretien de l'année N, le nouveau chef de service remet la fiche préparatoire à l'agent. Les éléments de la fiche préparatoire (fonctions exercées, résultats, appréciation de la valeur professionnelle,...) sont intégrés dans le CREP de l'année N pour la période concernée de N-1.

Suivi des entretiens des agents obtenant leur mutation au 1^{er} mars N



Compte-tenu du nouveau calendrier de campagne, avancé par rapport au calendrier de la campagne précédente (fin des entretiens fixée au 2 mars 2018 pour la campagne 2018), **les agents mutés le 1^{er} mars 2018 seront évalués par leur direction d'affectation du 1^{er} janvier 2018** (contrairement à la campagne précédente au cours de laquelle les agents mutés le 1^{er} mars 2017 ont été évalués par leur nouvelle direction).

Toutefois, les objectifs seront fixés par le nouveau chef de service après mutation de l'agent, à l'aide d'un compte-rendu prospectif. Le chef de service évaluateur (chef de service du 1^{er} janvier 2018) précisera à cet égard, dans la rubrique relative aux objectifs, que ceux-ci seront fixés par le nouveau chef de service.

En cas de recours sur l'évaluation, la gestion du dossier relève de la compétence de la direction d'affectation du 1^{er} janvier 2018.

Annexe 1



N° 403-SD

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES
Service des ressources humaines
BUREAUX RH-1C-2A

Année d'évaluation :

Gestion :

AVIS DE L'AGENT D'ENCADREMENT

Situation de l'agent

Nom de famille :

Prénom :

Nom d'usage :

Identifiant :

Service d'affectation :

Descriptif des fonctions exercées :

Avis de l'agent d'encadrement :

Signature de l'agent d'encadrement :

Nom :

Qualité :

Date :

(signature)

Annexe 2

	 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 :	Echelon : 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 de s 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 de s conditions d'organisation et de fonctionnement du service):

--

Acquis de l'expérience professionnelle):

--

Be soins de formation):

Formations suivies):

--

Formations à envisager):

--

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

Évaluateur):

--

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

	In suffisant	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 :	
Date :	
	(signature)

Date de notification à l'agent :	
----------------------------------	--

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

(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:				(signature)					
Qualité :									
Date :									
Signature de l'agent									
Nom:				(signature)					
Qualité :									
Date :									
Résultat du recours après CAPL (ou CAPN)									
Date de la CAPL :			Date de la CAPN :						
Incidence sur l'appréciation									
Modification :	<input type="checkbox"/>	Maintien :	<input type="checkbox"/>	(2)	Modification :	<input type="checkbox"/>	Maintien :	<input type="checkbox"/>	(2)

(2) Cocher la case correspondante.

Annexe 3

Promotions et avancements de grade des agents des catégories B et C Conditions statutaires

1. Promotions de grade (liste d'aptitude)

Accès au grade de :	Conditions requises	Texte
Contrôleur de 2ème classe	<ul style="list-style-type: none">- être agent administratif ou agent technique des finances publiques ;- justifier d'au moins 9 années de services publics.	<i>Article 6.3° du décret n°2010-982 du 26 août 2010 portant statut particulier du corps des contrôleurs des finances publiques</i>
Inspecteur	<ul style="list-style-type: none">- être fonctionnaire de catégorie B de la DGFIP ou secrétaire administratif relevant des ministres chargés de l'économie et du budget ;- justifier de 15 ans de services publics dont 8 ans de services effectifs dans un corps classé en catégorie B.	<i>Article 5.2° du décret n°2010-986 du 26 août 2010 portant statut particulier des personnels de catégorie A de la direction générale des finances publiques</i>

2. Avancements de grade (tableau d'avancement et Concours / Examen professionnel) (prise en compte des nouvelles conditions fixées dans le cadre du PPCR, hors mesures transitoires)

Accès au grade de :	Conditions requises		Texte
	Tableau d'avancement	Concours / Examen professionnel	
Contrôleur de 1^{ère} classe	<ul style="list-style-type: none"> - contrôleurs de 2^{ème} classe ayant au moins 1 an dans le 6^{ème} échelon ; - et justifiant d'au moins 5 années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau. 	<ul style="list-style-type: none"> - contrôleurs de 2^{ème} classe ayant atteint au moins le 4^{ème} échelon ; - et justifiant d'au moins 3 années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau. 	<i>Article 15.I du décret n° 2010-982 du 26 août 2010 et 25.I du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié</i>
contrôleur principal	<ul style="list-style-type: none"> - contrôleurs de 1^{ère} classe ayant au moins 1 an dans le 6^{ème} échelon ; - et justifiant d'au moins 5 années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau. 	<ul style="list-style-type: none"> - contrôleurs de 1^{ère} classe ayant au moins 1 an dans le 5^{ème} échelon ; - et justifiant d'au moins 3 années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau. 	<i>Article 15.I du décret n° 2010-982 du 26 août 2010 et 25.II du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié</i>
Géomètre	<ul style="list-style-type: none"> - techniciens-géomètres ayant au moins 1 an dans le 6^{ème} échelon ; - et justifiant d'au moins 5 années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau. 	<ul style="list-style-type: none"> - techniciens-géomètres ayant atteint au moins le 4^{ème} échelon ; - et justifiant d'au moins 3 années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau. 	<i>Article 15 du décret n° 2010-983 du 26 août 2010 et 25.I du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié</i>
Géomètre principal	<ul style="list-style-type: none"> - géomètres ayant au moins 1 an dans le 6^{ème} échelon ; - et justifiant d'au moins 5 années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau. 	<ul style="list-style-type: none"> - géomètres ayant au moins 1 an dans le 5^{ème} échelon ; - et justifiant d'au moins 3 années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau. 	<i>Article 15 du décret n° 2010-983 du 26 août 2010 et 25.II du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié</i>

Accès au grade de :	Conditions requises		Texte
	Tableau d'avancement	Concours / Examen professionnel	
Agent administratif principal de 2^{ème} classe/ agent technique principal de 2^{ème} classe (Echelle C2)	<ul style="list-style-type: none"> - agents administratifs / agents techniques ayant atteint le 5^{ème} échelon de leur grade ; - et comptant au moins 5 ans de services effectifs dans leur grade ou dans un grade équivalent. 	<ul style="list-style-type: none"> - agents administratifs / agents techniques ayant atteint le 4^{ème} échelon de leur grade ; et comptant au moins 3 ans de services effectifs dans leur grade ou dans un grade équivalent 	<i>Article 10-1 du décret n° 2016-580 du 11 mai 2016 modifié</i>
Agent administratif principal de 1^{ère} classe/ agent technique principal de 1^{ère} classe (Echelle C3)	<ul style="list-style-type: none"> - agents administratifs principaux de 2^{ème} classe/ agents techniques principaux de 2^{ème} classe ayant au moins 1 an d'ancienneté dans le 4^{ème} échelon de leur grade ; - et comptant au moins 5 ans de services effectifs dans leur grade ou dans un grade équivalent. 		<i>Article 10-2 du décret n° 2016-580 du 11 mai 2016 modifié</i>

Annexe 4

CALENDRIER GÉNÉRAL D'UNE CAMPAGNE D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

CATÉGORIES A, B ET C

Période	Bureaux gestionnaires	Réseau
Décembre N-1	Sélection des agents à évaluer au niveau national	Mise à jour dans le fichier des personnels des informations relatives à l'entretien
Vers la mi-janvier N	Ouverture de l'application EDEN-RH ; Transmission des informations sous forme dématérialisée aux directions dans l'application EDEN-RH	Ajustement de la sélection et validation par les GRH
Dernière semaine de janvier N à première semaine de mars N		Réunions de cadrage Déroulement des entretiens professionnels
3ème semaine de mars N		Date limite du visa par l'autorité hiérarchique ; Date limite de validation des listes d'évaluation
Fin mars N		Date limite de notification par l'évaluateur du CREP visé par l'AH
Mi-avril N		Date limite pour déposer un recours hiérarchique sur les éléments du compte rendu
début mai N		Date limite pour la notification de la réponse de l'autorité hiérarchique
Début juin N		Date limite de recours devant la CAPL ou la CAPN (recours de 1er niveau)
Vers le 20 juin N		Date limite des réunions des CAPL ; Envoi des recours devant la CAPN (recours de 1er niveau)
mi-juillet N		Date limite de notification à l'agent de la décision du directeur après CAPL
Fin juillet N		Envoi des demandes de recours de 2ème niveau devant la CAPN au bureau gestionnaire
Juin à mi-décembre N		Saisie, par les chefs de service, dans EDEN-RH des fiches préparatoires à l'entretien de l'année N+1 pour les agents obtenant leur mutation ou promus en cours d'année
Mi-septembre à mi-décembre N	Réunion des CAPN (1er et 2ème niveau de recours)	Présentation du bilan de la campagne d'entretien de l'année N aux CTL
Mi-décembre N		Date limite de saisie des fiches préparatoires à l'entretien de l'année N+1

Annexe 5



DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES
Service des ressources humaines
BUREAUX RH-1C-2A

ENTRETIEN PROFESSIONNEL compte rendu spécifique sur la partie prospective

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) :

Tenue de l'entretien spécifique :	
Date de l'entretien :	<input type="text"/> Si l'entretien n'a pas eu lieu, motif :

Fonctions exercées

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 :

Besoins de formation :
Formations à envisager :

Nom :	Prénom :	Identifiant :
-------	----------	---------------

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

Carrière :

Mobilité :

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

Evaluateur :

Agent :

Signature de l'évaluateur

Nom :	Qualité :
Date :	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"><i>(signature)</i></div>

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

Expression de l'agent :

(Date, Nom, prénom et signature)

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

Annexe 6



DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES
Service des ressources humaines
BUREAUX-1B-1C-2A

Année NNNN
gestion NNNN

FICHE PRÉPARATOIRE À L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

pour la période du

au

Situation de l'agent

Nom de famille :	Prénom :
Nom d'usage :	Identifiant :
Grade :	Échelon : Rang :
Direction d'affectation :	Service(s) d'affectation (s) :

Fonctions exercées :

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

Formations suivies au cours de la période écoulée :

Appréciation de la valeur professionnelle de l'agent (connaissances professionnelles, compétences personnelles, Implication professionnelle, Sens du service public, et pour les agents exerçant des fonctions d'encadrement : capacité à organiser et animer une équipe et à définir et à évaluer des objectifs) :

Signature du chef de service :

Nom : Qualité :

Date : Signature :