

**BROCHURE PRATIQUE DE  
L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL  
DES CADRES A+**

Administrateurs des finances publiques adjoints  
Inspecteurs principaux  
Inspecteurs divisionnaires  
Conservateurs des hypothèques (CH 3, 4, 5 et 6)

**RÈGLES APPLICABLES**

*Dernière mise à jour  
Janvier 2015*

*Toute remarque ou suggestion relative à cette brochure peut être adressée par  
messagerie à l'adresse suivante :*

<mailto:bureau.rh1b-pmt-evaluation@dgfip.finances.gouv.fr>

## AVANT-PROPOS

Le décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié (relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat) instaure un entretien professionnel, en remplacement du dispositif anciennement en vigueur, régi par les dispositions du décret n° 2002-682 du 29 avril 2002 modifié.

Les règles générales de l'entretien professionnel applicables **dans les mêmes conditions à tous les agents de la DGFIP** sont décrites dans l'instruction sur l'entretien professionnel des agents des catégories A, B et C publiée sous le timbre des bureaux RH-1C et RH-2A.

**La présente brochure précise les règles ou pratiques particulières** adaptées à la situation des cadres A+, dont les développements se réfèrent au dispositif général de l'entretien professionnel.

Elle évoque également les modalités pratiques de gestion des opérations d'entretien professionnel réalisées au moyen de l'application informatique EDEN-RH.

Le guide pratique d'utilisation de l'application EDEN-RH est accessible directement sur l'application par l'onglet Aide/guide.

Les grades concernés par la présente brochure sont les suivants :

- inspecteur divisionnaire de classe normale (IDIV CN) et hors classe (IDIV HC) ;
- inspecteur principal (IP) ;
- administrateur des finances publiques adjoint (AFiPA) ;
- conservateur des hypothèques (CH 3, 4, 5 et 6).

### Remarques :

Les administrateurs des finances publiques (AGFiP et AFiP) ainsi que les conservateurs des hypothèques (CH 1 et 2) font l'objet d'un dispositif particulier, organisé par une note de service distincte.

Les IDIV de fin de carrière sont gérés dans la dotation en capital-mois (DKM) des inspecteurs

# Sommaire

I. Les spécificités du dispositif applicable aux cadres A+.....	4
A. Coexistence de 2 circuits d'évaluation (workflow) distincts.....	4
1. Workflow A : le SHD et l'AH sont des personnes distinctes.....	4
2. Workflow B : le SHD et l'AH sont une seule et même personne.....	4
B. Gestion des enveloppes de bonifications.....	4
1. IDIV et IDIV HC : la DKM est gérée par les directions.....	4
2. AFiPA et IP : la DKM est gérée par les délégations.....	5
3. CH : la DKM est gérée par le bureau RH-1B.....	6
4. Directions particulières.....	6
II. Règles d'évaluation des cadres A+ en situation particulière.....	6
A. Cadres promus au 1er septembre N-1.....	6
B. Chefs de service comptable (CSC).....	7
C. Chefs de Service de Publicité Foncière (SPF).....	7
D. Cadres mutés au cours de l'année précédente.....	7
E. Cadres mutés en début d'année N.....	7
F. Cadres cessant définitivement leurs fonctions.....	8
III. Campagne d'entretien des cadres A+.....	8
A. Les acteurs de l'entretien.....	8
1. Le supérieur hiérarchique direct (SHD).....	8
2. L'autorité hiérarchique (AH).....	9
B. Le contenu de l'entretien professionnel.....	9
C. Visa de l'Autorité Hiérarchique.....	10
D. Attribution des réductions/majorations d'ancienneté et des valorisations/pénalisations.....	10
1. Cadres en échelon variable.....	10
2. Cadres ayant atteint l'échelon terminal de leur grade au 31/12/N.....	11
3. Cadres accédant à l'échelon terminal de leur grade au cours de l'année N.....	11
4. Cadres en phase de sélection.....	12
5. AFIPA lauréats de la sélection AFiP.....	12
6. La mention d'encouragement et la mention d'alerte.....	12
IV. La révision de l'évaluation.....	12
A. Le recours hiérarchique.....	12
B. Le recours en CAPN.....	13
V. Le calendrier des entretiens.....	14

## I. Les spécificités du dispositif applicable aux cadres A+

### A. Coexistence de 2 circuits d'évaluation (workflow) distincts

La population des cadres A+ se caractérise par la présence de deux workflows distincts. Ces derniers doivent être impérativement déterminés lors de la phase de sélection des populations.

#### 1. Workflow A : le SHD et l'AH sont des personnes distinctes

Ce workflow correspond au circuit « classique » d'EDEN-RH. Il est chargé par défaut dans l'application pour tous les agents à évaluer.

Schéma du workflow A :

SHD =>Agent =>AH (visa) =>GRH validation de l'harmonisation =>SHD (notif) =>Agent

Remarques :

L'autorité hiérarchique doit obligatoirement être le supérieur du SHD. Ainsi lorsqu'un directeur de pôle intervient en tant que SHD, seul le directeur local peut être désigné comme AH.

Dès lors que l'évaluateur n'est pas le directeur lui-même, une autorité hiérarchique doit obligatoirement être désignée (seul le directeur peut à la fois être désigné comme SHD et comme AH).

#### 2. Workflow B : le SHD et l'AH sont une seule et même personne

Il s'agit du cas où le responsable départemental conduit lui-même l'entretien d'évaluation.

Ce circuit, plus court que le circuit classique, évite la phase spécifique du visa hiérarchique présente dans le workflow A.

Schéma du workflow B :

SHD => Agent => GRH validation de l'harmonisation => SHD (notif) => Agent

Remarques :

- dès lors que l'évaluateur et l'autorité hiérarchique sont une seule et même personne, en cas de recours hiérarchique, la demande du cadre fera l'objet d'un rejet automatique, afin de lui permettre de déposer directement un recours devant la CAP nationale ;
- seul le directeur ou chef de mission a vocation pour être désigné à la fois comme SHD et AH (désigner un chef de pôle comme SHD et AH n'est pas conforme à l'esprit du dispositif) ;
- le choix du workflow B rend impossible le changement d'AH dans l'application.

### B. Gestion des enveloppes de bonifications

Compte tenu de la faible taille de certaines populations de cadres A+, les dotations en capital-mois (DKM) sont gérées à des niveaux différents.

#### 1. IDIV CN et IDIV HC : la DKM est gérée par les directions

Le directeur est chargé de répartir la dotation de capital-mois des IDIV entre les évaluateurs de sa direction (comme pour les cadres A, B et C).

Des réunions préparatoires pourront être tenues afin de se prononcer sur les propositions d'attribution de réductions d'ancienneté des évaluateurs.

Une réunion d'harmonisation peut être organisée afin d'entériner les propositions d'attribution arrêtées lors des réunions préparatoires.

Pour effectuer cette harmonisation, les directions devront obligatoirement utiliser l'outil d'harmonisation et de répartition disponible dans l'application EDEN-RH.

Cet outil permet :

- aux directeurs : de préparer leur politique d'attribution des réductions d'ancienneté ;
- aux évaluateurs : d'exprimer leurs besoins en capital-mois ;
- aux GRH :
  - ✓ d'harmoniser ou de modifier les besoins exprimés ;
  - ✓ de valider, dans le respect de la dotation de la direction, l'attribution avant notification des réductions-majorations d'ancienneté aux agents.

La validation obligatoire de la phase d'harmonisation, conditionnant la suite de la procédure, alimentera automatiquement les notifications des attributions de R/M et de V/P.

Le SHD pourra alors prendre connaissance de la répartition définitive des évolutions de son équipe.

## **2. AFIPA et IP : la DKM est gérée par les délégations**

Les effectifs des IP et des AFIPA au sein des départements ne sont pas toujours suffisants pour permettre l'attribution d'une dotation de capital-mois. La mise en œuvre du dispositif de l'entretien professionnel sur ces populations a donc été confiée aux délégations pour l'ensemble des départements.

Dans ce cadre, les délégations interviennent comme Gestionnaires des Ressources humaines (GRH) de ces deux populations.

À ce titre, elles s'assurent de :

- l'ouverture de la campagne d'entretien professionnel,
- la répartition et de l'harmonisation de la dotation de capital-mois entre les différents départements, ainsi que du respect de leur consommation,
- la progression de la campagne, du suivi des différentes étapes et du respect des calendriers.

Un agent devra être désigné dans chaque délégation en qualité de GRH gestionnaire de l'application.

Pour assurer les opérations liées à la sélection de la population (choix du workflow, désignation des SHD et/ou des AH) puis aux diverses opérations en cours de campagne (extraction/réintégration des comptes-rendus, déverrouillage, etc.), le GRH gestionnaire devra désigner dans EDEN-RH des agents de chaque direction de l'interrégion comme administrateur. Ces derniers assureront alors ces opérations sous la supervision des délégations, qui veilleront tout particulièrement au respect du calendrier.

## **3. CH : la DKM est gérée par le bureau RH-1B**

La population des CH (3, 4, 5 et 6) en charge de services de publicité foncière est directement gérée par le bureau RH-1B.

Les directions sont chargées de communiquer, en début de campagne, l'identité des évaluateurs et autorités hiérarchiques au bureau RH-1B, ([bureau.rh1b-pmt-evaluation@dgif.finances.gouv.fr](mailto:bureau.rh1b-pmt-evaluation@dgif.finances.gouv.fr)) qui effectuera les désignations et mises à jour dans l'application EDEN-RH. Elles s'assureront également de la tenue des entretiens par les évaluateurs et de la saisie des CREP par les différents acteurs (évaluateurs, autorités hiérarchiques, cadres évalués).

Les directions sont également chargées de l'attribution des valorisations aux cadres. Ces valorisations ne sont pas contingentées.

## **4. Directions particulières**

Une DKM spécifique sera constituée pour les cadres affectés dans les structures suivantes :

**DISI** : une structure spécifique (référéncée « 99D ») a été créée afin d'intégrer, pour les DKM des IP et AFIPA, les cadres en fonction dans les 9 DISI (cadres affectés en ESI et DISI). Le bureau FSUP assurera la gestion des DKM de ces cadres et le respect des contingents alloués.

S'agissant des IDIV, leur gestion s'effectue directement au niveau des DISI.

**Équipes des délégués** : une structure spécifique (référéncée « 996 ») a été créée afin d'intégrer, pour chaque DKM (IDIV, IP et AFiPA), les cadres à noter affectés en délégation.

Le délégué du directeur, référent « ressources humaines », assurera le pilotage du dispositif, étant précisé que la répartition au sein du groupe doit résulter d'une décision collégiale.

**Établissements d'enseignement** : une structure spécifique (référéncée « 99E ») a été créée afin d'intégrer, pour chaque DKM (IDIV, IP et AFiPA), les cadres à évaluer affectés dans les établissements d'enseignement. La gestion des enveloppes de bonification est assurée par l'ENFiP.

## **II. Règles d'évaluation des cadres A+ en situation particulière**

### **A. Cadres promus au 1<sup>er</sup> septembre N-1**

Afin de tenir compte de l'ensemble de leur activité sur l'année, leur évaluation portera sur 8 mois d'activité dans l'ancien grade et 4 mois dans le nouveau. La direction de départ devra rédiger une fiche préparatoire pour la période allant du 1<sup>er</sup> janvier au 31 août.

Les cadres évalués seront rattachés à la dotation de capital mois de leur nouveau grade pour l'ensemble de l'exercice et les réductions d'ancienneté attribuées seront prélevées sur cette dotation.

Il est recommandé de ne pas accorder de réduction d'ancienneté l'année d'une promotion de grade, c'est à dire après seulement 4 mois d'exercice dans un nouveau grade (et, le plus souvent, dans de nouvelles fonctions). Cette faculté est toutefois laissée à l'appréciation des directions.

Il est préférable d'attribuer aux cadres qui auraient fait des débuts particulièrement prometteurs une mention d'encouragement (ME), qui devra se traduire l'année suivante par une bonification, sauf à ce que le cadre n'ait pas confirmé les attentes placées en lui (une mention en ce sens devra alors figurer dans l'appréciation littérale).

### **B. Chefs de service comptable (CSC)**

Depuis la mise en place des règles de gestion fusionnées, les CSC (hors origine AFiP) sont évalués dans leur grade d'origine (carrière principale) détenu au 31 décembre N-1. Ils sont identifiés dans Agora comme possesseurs d'un grade fonctionnel de CSC (code carrière "F" dans Agora Gestion).

### **C. Chefs de Service de Publicité Foncière (SPF)**

L'ensemble des chefs de SPF (y compris les CH 3, 4, 5 ou 6) font l'objet d'un entretien professionnel. Ils sont évalués dans leur grade d'origine (CH, AFiPA, IP ou IDIV) détenu au 31 décembre N-1.

### **D. Cadres mutés au cours de l'année précédente**

La fiche préparatoire actuellement utilisée dans EDEN-RH (commune à tous les cadres évalués) ne permet pas de renseigner avec précision les différentes rubriques du compte-rendu d'entretien professionnel des cadres A+.

Une nouvelle fiche préparatoire a donc été conçue par le bureau RH-1B pour les besoins de la campagne 2015 (disponible sur nausicaa : <http://nausicaadoc.appli.impots/2014/019132>).

Les éléments de cette fiche préparatoire seront repris par le nouveau supérieur hiérarchique direct (SHD) et le compte-rendu d'évaluation sera rédigé de la manière suivante pour chacune des zones de la fiche préparatoire :

- **du 01/01 au 30/xx** : ..... (reprise des éléments de la fiche préparatoire);
- **a/c du 01/yy** : .... (appréciations littérales du nouveau SHD).

Ce nouveau modèle de fiche préparatoire, spécifique aux cadres A+, est disponible sur Nausicaa. Il n'a en revanche pas encore été intégré dans EDEN-RH.

Dans le cadre de cette campagne, il convient de se rapprocher la direction de départ afin de solliciter la rédaction d'une fiche préparatoire détaillée (selon le nouveau modèle) et de le reprendre intégralement dans de compte-rendu d'entretien professionnel dans les cas suivants :

- évaluation comportant des appréciations littérales en retrait,
- cadre muté en début d'année et pour lequel aucune fiche préparatoire n'a été rédigée.

Dans les autres cas, c'est la fiche préparatoire incluse dans EDEN-RH qui sera utilisée.

### **E. Cadres mutés en début d'année N**

La règle générale veut que l'on apprécie la situation des cadres au 1<sup>er</sup> janvier (c'est leur structure d'affectation à cette date qui est chargée de gérer l'attribution de leur bonification).

Pour autant, pour les cadres mutés au cours du 1<sup>er</sup> trimestre N, le calendrier de la campagne d'entretien professionnel (cf. annexe 1) et son application dans EDEN-RH ne permettent pas, le plus souvent, de tenir les entretiens avant le départ des cadres. Ainsi, ces derniers ne seront pas évalués dans leur direction au 1<sup>er</sup> janvier N mais dans leur nouvelle direction d'affectation.

Ces cadres devront donc être **impérativement** transférés lors de la phase de sélection de la population par leur direction d'origine. Le chef de service devra adresser à la direction d'accueil, (via le service ressources humaines de sa direction), un compte rendu d'entretien professionnel complet (hors objectifs) couvrant l'ensemble de l'activité de l'année 2014, selon le modèle présent dans Nausicaa. Les éléments servis sur ce compte rendu, qui est **obligatoire**, seront intégralement repris par l'évaluateur désigné dans la nouvelle direction du cadre, y compris la proposition de RM/VP.

Les agents transférés apporteront des mois dans leur nouvelle direction. Ainsi, en cas de proposition d'attribution d'une réduction d'un mois par l'évaluateur de l'ancienne direction, celle-ci sera de fait compensée par l'apport du cadre à sa nouvelle direction. Remarque, au cas où le SHD souhaiterait attribuer une réduction de 2 mois au cadre partant, et afin de ne pas pénaliser la direction d'arrivée, un mois de réduction sera transféré de la direction de départ vers cette dernière par l'intermédiaire du bureau RH-1B.

- Le SHD doit donc obtenir l'accord de son GRH avant de proposer une R2 et la direction d'arrivée concernée prendra l'attache du bureau RH-1B pour demander le transfert de cette marge.

Remarque :

Le compte rendu « préparatoire » pourra être remis au cadre lors de l'entretien sur demande.

En cas de transfert d'un IP/AFiPA dans une direction de la même délégation, aucune opération de transfert ne doit être effectuée.

**Cette mesure vise à éviter que les cadres soient pénalisés par leur mobilité en ce qui concerne l'attribution des bonifications.**

### **F. Cadres cessant définitivement leurs fonctions**

Dans un souci de simplification, les cadres ayant cessé leurs fonctions au cours de l'année N-1 ne sont pas chargés dans l'application EDEN-RH.

Pour ceux cessant définitivement leurs fonctions au cours de l'année, l'application EDEN-RH permet l'abandon du compte rendu (absence d'entretien et de consommation de réduction d'ancienneté le cas échéant). L'opportunité de conduire un entretien d'évaluation est toutefois laissée à l'appréciation du directeur.

### Remarque :

Tout cadre ayant accompli un minimum de 180 jours d'activité doit pouvoir bénéficier d'un entretien professionnel. Il convient donc de s'assurer auprès des cadres concernés qu'ils ne souhaitent pas bénéficier de ce dernier entretien et de le leur faire confirmer par écrit afin d'éviter toute contestation ultérieure.

## **III. Campagne d'entretien des cadres A+**

Des précisions sont données dans la **Fiche pratique n°3** sur les points de vigilance à observer lors de la procédure.

### **A. Les acteurs de l'entretien**

#### **1. Le supérieur hiérarchique direct (SHD)**

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

S'agissant des cadres A+, et compte tenu de la diversité des situations qui peuvent se présenter, il convient de retenir que la notion de supérieur hiérarchique direct (SHD) est une notion fonctionnelle et indépendante de considérations de grade. Concrètement, le SHD est la personne qui, au quotidien, organise le travail de l'agent et contrôle son activité.

La désignation du SHD est précisée au niveau directionnel et impose de tenir compte :

- de la légitimité de la personne appelée à conduire les entretiens,
- de l'homogénéité des entretiens au sein de la direction ou du service,
- de la nécessité d'avoir une vision globale de l'ensemble du service ou de la direction.

Il peut donc s'agir, selon les circonstances, du responsable d'une structure opérationnelle, d'un chef de division, d'un chef de pôle, voire du responsable départemental lui-même (près de la moitié des entretiens de cadres A+ sont conduits par les responsables locaux).

En conséquence, l'entretien professionnel des cadres A+ adjoints en poste comptable devrait donc logiquement être assuré par le chef du poste comptable.

Toutefois, certains IDIV adjoints ne souhaitent pas que leur entretien soit conduit par leur chef de poste, parfois de même grade, alors que par le passé, ils étaient reçus par le directeur ou son adjoint.

Dans ce cas il est possible, sur demande expresse du cadre, que leur entretien professionnel soit conduit par un des chefs de pôle, voire par le responsable local lui-même. Bien entendu, le SHD reste associé au dispositif en exprimant son avis sur la manière de servir de son adjoint.

De façon plus générale, c'est au responsable local qu'il appartient, en cas de difficulté, de désigner le SHD des cadres placés sous son autorité (le cas échéant, il peut demander conseil auprès du bureau RH-1B).

#### **2. L'autorité hiérarchique (AH)**

L'autorité hiérarchique est le supérieur hiérarchique direct du SHD.

Lorsque les cadres sont directement évalués par le responsable local, les notions de SHD et d'AH sont nécessairement confondues.

Un circuit spécifique, dit WORKFLOW B, a été créé pour tenir compte de ces situations.



## B. Le contenu de l'entretien professionnel

L'entretien professionnel portera sur les points suivants :

- les résultats professionnels obtenus par le cadre au regard des objectifs qui lui ont été assignés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service ;
- les objectifs assignés au cadre pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration de ses résultats professionnels, compte tenu, le cas échéant, des perspectives d'évolution des conditions d'organisation et de fonctionnement du service ;
- la manière de servir ;
- les acquis de l'expérience professionnelle ;
- les besoins de formation ;
- les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

L'appréciation générale des cadres A+ doit viser chacun des critères suivants :

<input type="checkbox"/> Connaissances professionnelles	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ connaissances nécessaires à l'emploi ;</li><li>✓ expérience acquise dans l'exercice des fonctions ;</li><li>✓ connaissance des services, qualités rédactionnelles, connaissances techniques liées aux fonctions exercées, etc. ;</li><li>✓ capacité à actualiser, étendre et perfectionner ses connaissances.</li></ul>
<input type="checkbox"/> Compétences personnelles	Compétences qui s'expriment directement dans l'exercice de la fonction (qualité de jugement, objectivité, clarté de l'expression, qualité des relations avec les collègues et les usagers, aptitude à l'encadrement, sens des responsabilités, capacités d'organisation, etc.).
<input type="checkbox"/> Implication professionnelle	Capacité du cadre à exercer ses fonctions avec motivation et dynamisme (réalisation des objectifs, prise d'initiatives, réactivité, disponibilité, efficacité, etc.).
<input type="checkbox"/> Sens du service public	Conscience professionnelle, sens du service public (neutralité, équité, etc.), respect de l'utilisateur, souci de l'image de l'administration, etc.
<input type="checkbox"/> Qualités managériales	Parmi ces qualités peuvent être évoquées les qualités d'écoute, de dialogue et d'attention portées aux conditions de vie au travail, etc.
<input type="checkbox"/> Qualités d'adaptation	Capacité à prendre la mesure des évolutions de la direction et/ou l'adaptation à de nouvelles fonctions

## C. Visa de l'Autorité Hiérarchique

Dès la validation de son compte rendu par le cadre, l'autorité hiérarchique vise le compte rendu d'entretien professionnel et peut formuler, si elle l'estime utile, ses propres observations. Il existe néanmoins dans EDEN-RH une possibilité d'effectuer une validation globale des CREP.

## D. Attribution des réductions/majorations d'ancienneté et des valorisations/pénalisations

Les DKM des cadres A+ sont déterminées et contingentées dans les mêmes conditions que pour les cadres A, B et C (90 mois pour 100 agents). Ces dotations sont décrites dans la **Fiche pratique n°2**.

Les dotations pour les cadres A+ sont calculées par grade :

- IDIV (CN et HC) ;
- IPFiP ;
- AFiPA ;
- CH (3, 4, 5 et 6).

### **1. Cadres en échelon variable**

Les dotations attribuées aux cadres en échelon variable s'expriment sous la forme de réductions (majorations) d'ancienneté et sont attribuées dans les mêmes conditions que pour l'ensemble des agents de la DGFIP.

### **2. Cadres ayant atteint l'échelon terminal de leur grade au 31/12/N**

Les cadres situés à l'échelon terminal de leur grade ne participent pas au calcul des dotations annuelles de réductions d'ancienneté, leur carrière ne pouvant plus avancer.

Ils pourront toutefois bénéficier de valorisations (pénalisations) calculées dans les mêmes conditions que leurs homologues en échelon variable.

Ces dotations de valorisations sont également déterminées par grade :

- IDIV (CN 4 et HC 3 confondus) ;
- IPFiP 9 ;
- AFiPA 6 ;
- CH (3, 4, 5 et 6).

Remarque : le contingentement des valorisations dans les mêmes conditions que les réductions des cadres en échelon variable s'explique par un souci d'équité et par la volonté de permettre des comparaisons entre cadres en échelon variable et terminal, notamment dans le cadre des sélections.

En cas de difficulté d'arbitrage au sein d'une direction, le bureau RH-1B pourra être sollicité en vue d'obtenir une valorisation supplémentaire.

### **3. Cadres accédant à l'échelon terminal de leur grade au cours de l'année N**

Les cadres qui atteindront l'échelon terminal de leur grade au cours de l'année N participent au calcul des dotations annuelles de réductions d'ancienneté, mais leur situation diffère selon qu'ils sont ou non susceptibles de revenir dans un grade à échelon variable.

#### **➤ IDIV hors classe, IP et AFiPA**

Les cadres concernés sont les suivants :

- IDIV HC atteignant le 3<sup>e</sup> échelon en N (2<sup>e</sup> échelon au 31/12/N-1),
- IP atteignant le 9<sup>e</sup> échelon en N (8<sup>e</sup> échelon au 31/12/N-1),
- AFiPA atteignant le 6<sup>e</sup> échelon en N (5<sup>e</sup> échelon au 31/12/N-1).

Ces cadres ne pourront plus jamais utiliser les éventuelles réductions d'ancienneté octroyées au titre de la campagne N, que ce soit dans leur grade actuel, dans un autre grade (reclassement à l'échelon terminal dans tous les cas de figure) ou en cas de changement de corps (réductions d'ancienneté non transposables).

Ils sont donc neutralisés dans l'application et les bonifications qui leur seraient accordées ne seront pas décomptées de la dotation en capital-mois de leur grade.

#### **➤ IDIV CN**

Les IDIV CN qui atteindront le 4<sup>e</sup> échelon en N (3<sup>e</sup> échelon au 31/12/N-1) ne pourront pas utiliser les éventuelles réductions d'ancienneté qui leur seraient octroyées au titre de la notation N dans ce grade. Toutefois, ces réductions pourraient être utilisées ultérieurement (dans certains cas de changement de grade ou lors d'un premier avancement d'échelon dans un nouveau grade).

Ces cadres restent donc considérés comme des agents "consommant", au même titre que les autres cadres en échelon variable.

#### **4. Cadres en phase de sélection**

Les sélections pour l'accès aux grades d'IP, d'AFiPA et d'AFiP tiennent compte de l'ensemble de la carrière des intéressés. Seules importent la qualité de leur dossier (appréciations littérales et bonifications obtenues les années précédentes) et leur prestation lors des entretiens de sélection.

**L'attribution d'une bonification doit uniquement refléter la manière de servir au cours de l'année, à l'exclusion de toute autre considération.**

**Afin d'éviter l'attribution de réductions (valorisations) à la seule fin d'augmenter les chances des candidats, il est expressément demandé aux comités (jurys) de ne pas tenir compte des bonifications attribuées l'année de sélection.**

#### **5. AFIPA lauréats de la sélection AFiP**

Les lauréats de la sélection AFiP seront neutralisés au cours de la campagne d'entretien professionnel, à l'initiative du bureau RH-1B. Ces cadres restent positionnés comme des agents « apportant » mais la réduction d'ancienneté susceptible de leur être attribuée ne sera pas décomptée de la dotation de capital mois.

#### **6. La mention d'encouragement et la mention d'alerte**

La mention d'encouragement (ME) reste opérationnelle dans le dispositif d'entretien professionnel, mais elle ne doit pas être utilisée comme une bonification intermédiaire entre la cadence moyenne et une bonification d'un mois.

Elle doit uniquement être utilisée pour souligner les débuts prometteurs d'un cadre venant d'accéder à un nouveau grade, à de nouvelles fonctions ou que l'on souhaite encourager à se remobiliser.

Sans constituer un engagement ferme pour l'avenir, cette mention devrait en toute logique donner lieu l'année suivante à l'attribution d'une bonification, sauf à ce que les débuts prometteurs ne se soient pas confirmés. Dans ce cas, une mention explicative devra figurer dans les appréciations littérales.

La mention d'alerte (MA) indique quant à elle une manière de servir du cadre jugée clairement insuffisante. Elle a vocation à attirer son attention afin de lui permettre de réagir.

Elle n'est pas obligatoirement précédée d'une note de service. En revanche, elle doit s'appuyer sur les résultats et la manière de servir de l'année et être clairement justifiée dans l'appréciation générale.

### **IV. La révision de l'évaluation**

#### **A. Le recours hiérarchique**

Le décret du 28 juillet 2010 introduit l'obligation d'un recours hiérarchique devant l'autorité hiérarchique, comme préalable à tout recours en CAP nationale.

Compte tenu de la proximité des cadres A+ avec l'équipe de direction, (quand il ne s'agit pas du directeur lui-même), les réductions / valorisations attribuées ont le plus souvent fait l'objet d'un arbitrage au plus haut niveau et ne devraient donc pas être remises en question à l'occasion d'un recours hiérarchique.

En effet, en cas de contestation sur le contenu des appréciations littérales et/ou la bonification attribuée, le cadre doit en parler à son SHD, et les éventuelles modifications doivent intervenir de façon amiable, sans attendre un recours hiérarchique.

Dès lors, réserver une suite favorable à un recours hiérarchique portant sur l'attribution d'une réduction / valorisation devrait relever de l'exception.

En conséquence, une direction qui souhaiterait accorder une réduction / valorisation dans le cadre d'un recours hiérarchique devra se tourner vers le bureau RH-1B qui la prélèvera sur la réserve nationale dévolue aux recours en CAPN et la décomptera de la dotation locale à l'occasion de la prochaine campagne.

Cette disposition évite ainsi à chaque direction de constituer une réserve locale en vue des recours hiérarchiques, qui conduirait à « geler » inutilement des mois de réduction d'ancienneté.

**Particularité du workflow B :** le directeur conduit lui-même l'entretien professionnel et il assure en même temps le rôle d'AH. Le recours hiérarchique (déposé devant l'AH) n'a donc pas de raison d'être.

En effet, si le CREP doit être modifié, cela doit se faire dans le cadre de l'entretien lui-même ou après nouvelle discussion avec le cadre qui exposerait de façon amiable ses revendications, sans attendre le dépôt d'un recours hiérarchique.

Toutefois, ce recours hiérarchique constituant un préalable à tout recours en notation devant la CAPN, il convient donc de rejeter systématiquement un recours hiérarchique déposé par un cadre afin de lui permettre de déposer un recours devant la CAPN.

## B. Le recours en CAPN

Après décision de rejet ou de refus partiel de son recours hiérarchique, le cadre peut effectuer un recours devant la CAPN compétente.

### ➤ Information des services centraux :

Les directions doivent saisir dans EDEN-RH, dès qu'ils en ont connaissance, les recours déposés par les cadres.

### ➤ Transmission des dossiers d'instruction au bureau RH-1B :

Le dossier complet de la demande en révision de l'évaluation doit être transmis à la direction générale (bureau RH-1B), en version dématérialisée (de préférence) dans les meilleurs délais. Il comprend :

- le formulaire de recours (signé) devant la CAPN ;
- la copie du recours hiérarchique ainsi que la décision de rejet (motivée) de l'autorité hiérarchique ;
- toutes les pièces justificatives évoquées par le cadre (dans sa requête) ou par la direction (dans sa réponse) ;
- les fiches préparatoires à l'évaluation (le cas échéant).

Le dossier complet doit également être adressé au bureau RH-1B en version dématérialisée à l'adresse suivante : [bureau.rh1b-pmt-evaluation@dgif.finances.gouv.fr](mailto:bureau.rh1b-pmt-evaluation@dgif.finances.gouv.fr)

### ➤ Information des agents :

L'avis de la CAP, qui se tient en fin d'année, est communiqué à l'autorité hiérarchique qui notifie ensuite sa décision au requérant.

Cette notification est immédiatement transmise à l'agent qui doit dater et signer l'accusé de réception et le retourner dans les 5 jours. Cet accusé de réception est ensuite transmis au bureau RH-1B.

L'agent dispose d'un délai de **2 mois**, à compter de la réception de la notification, pour présenter éventuellement un recours devant le Tribunal administratif.

## V. Le calendrier des entretiens

La campagne des entretiens professionnels se déroule à partir du mois de janvier sur la base d'un calendrier défini par le bureau RH-1B. Ce calendrier vise à se rapprocher le plus possible de celui des cadres A, B et C, mais peut être plus détendu compte tenu de l'absence de recours au niveau local.

Un calendrier des opérations d'entretien professionnel figure en annexe à la note de campagne annuelle relative à l'entretien professionnel des cadres A+ de la DGFIP.

# **FICHES PRATIQUES**

**1 : Les objectifs à fixer**

**2 : Les dotations contingentées**

**3 : Points de vigilance sur le respect de la procédure**

**4 : Référentiel des grades-échelons des cadres supérieurs**

<p style="text-align: center;"><b>FICHE PRATIQUE N° 1</b></p> <p style="text-align: center;">* * *</p> <p style="text-align: center;"><b>LES OBJECTIFS A FIXER</b></p>
--

## **I - LE CADRE GENERAL**

Le volet de l'entretien professionnel consacré à la fixation des objectifs doit fournir l'occasion d'un dialogue, fondé sur l'échange et l'écoute réciproques entre le cadre et son responsable hiérarchique. Il soulignera les points sur lesquels le cadre doit centrer son action professionnelle.

Le cadre peut naturellement exprimer son point de vue lors de la discussion et s'il le juge utile, consigner des observations écrites sur le compte rendu.

## **II - LA NATURE DES OBJECTIFS**

Les objectifs qui sont fixés pour l'année civile N et ce quelle que soit la situation du cadre, s'inscrivent dans le cadre de la stratégie directionnelle. Ils peuvent notamment faire référence au dialogue de gestion ou correspondre à des attentes particulières de la direction telles que la manière de servir, le positionnement, le management, la motivation et l'implication du cadre ou l'exécution des missions.

Comme pour les autres agents, les objectifs fixés aux cadres correspondent à des points clairement identifiés sur lesquels un effort d'implication personnelle ou des marges de progrès sont attendus.

## **III - LA METHODE D'IDENTIFICATION ET DE FORMULATION DES OBJECTIFS**

1. En fixant les objectifs, l'évaluateur replace le cadre :
  - dans le contexte professionnel qui lui est propre (chef de service ou non), dans le contexte de la direction (réformes de structures en cours ou à venir, évolution des missions et des moyens) ;
  - dans la ligne des attentes et des réalisations de l'année N-1.
2. La souplesse nécessaire à la fixation des objectifs ne permet pas la rédaction a priori d'une nomenclature. Le contexte local, la personnalité du cadre évalué et la diversité des attentes de la direction doivent intervenir.
3. Les objectifs fixés aux cadres devront être, comme pour les autres agents, à la fois clairs, précis, opérationnels et mesurables. Un nombre de 2 ou 3 objectifs apparaît raisonnable.

## FICHE PRATIQUE N° 2



### LES DOTATIONS DE CAPITAL-MOIS (DKM)

La campagne d'entretien professionnel s'appuie sur l'application EDEN-RH qui permet à chaque direction (délégation pour les IP-AFiPA) :

- de suivre :
  - l'état d'avancement des opérations,
  - les propositions de réductions d'ancienneté,
- de valider la consommation du capital-mois (dans le strict respect des dotations allouées par le bureau RH-1B).

Pour les cadres A<sup>+</sup> évalués, le bureau RH-1B établit :

- une dotation globale au niveau national pour chacune des listes de dotations de capital mois, à savoir :
  - DKM 49 : CH de 3<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup>, 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> catégorie,
  - DKM 50 : AFiPA en échelon variable,
  - DKM 51 : AFiPA en échelon terminal,
  - DKM 52 : IP et AFiPA à titre personnel en échelon variable,
  - DKM 53 : IP et AFiPA à titre personnel en échelon terminal,
  - DKM 54 : IDIV CN et IDIV HC en échelon variable,
  - DKM 55 : IDIV CN et IDIV HC en échelon terminal.
- des dotations particulières par direction ou délégation (IP-AFiPA) réparties par liste de dotations de capital mois.

Au titre de chaque liste de DKM, chaque direction ou délégation reçoit dans l'application EDEN-RH deux dotations de réductions d'ancienneté :

- une dotation pour les cadres évalués dans un échelon à durée variable ;
- une dotation pour les cadres évalués dans un échelon terminal.

*Exemple : DKM 54.*

dotation : dotation des réductions d'ancienneté pour les cadres IDIV évalués dans des échelons à durée variable :

- IDIV CN → du 1<sup>er</sup> échelon au 3<sup>e</sup> échelon ;
- IDIV HC → du 1<sup>er</sup> échelon et 2<sup>e</sup> échelon.

*Exemple : DKM 55*

dotation : dotation des réductions d'ancienneté pour les cadres IDIV évalués dans un échelon terminal :

- IDIV CN 4<sup>e</sup> échelon ;
- IDIV HC 3<sup>e</sup> échelon.

Pour chacune de ces populations, les dotations sont calculées dans les mêmes conditions :

- 50 % de cadres bénéficiaires d'une réduction d'ancienneté d'1 mois (R1) ;
- 20 % de cadres bénéficiaires d'une réduction d'ancienneté de 2 mois (R2).

Dans l'application EDEN-RH, les dotations de capital-mois sont exprimées en nombre de mois de réductions d'ancienneté utilisables (R1 ou R2) , mais également en nombre de cadres (pour les échelons variables).

Pour les cadres évalués dans un échelon terminal, l'attribution d'une valorisation (VAL1 ou VAL 2) n'emporte pas d'incidence au regard de l'avancement d'échelon.

Toutefois, ces valorisations, contingentées dans les mêmes conditions que les réductions attribuées aux cadres en échelon variables, sont une marque de reconnaissance du niveau de qualité de leur manière de servir.

#### Réserves locales :

Contrairement aux autres grades, il n'y a pas lieu de constituer une réserve au niveau local au titre de la procédure de recours hiérarchique des cadres A+.

En effet, une direction qui souhaiterait accorder une réduction / valorisation dans le cadre d'un recours hiérarchique devra se tourner vers le bureau RH-1B qui la prélèvera sur la réserve nationale dévolue aux recours en CAPN et la décomptera de la dotation locale à l'occasion de la campagne suivante.

Remarque : cette mesure vise à éviter le gel inutile de plusisurs centaines de mois de réduction/valorisation au niveau national.



## FICHE PRATIQUE N° 3



### POINTS DE VIGILANCE SUR LE DÉROULEMENT DE LA PROCÉDURE

	<b>Points de vigilance</b>	<b>Observations</b>
<b>Préparation de l'entretien</b>	<b>Fixation de la date d'entretien</b> Proposer une date d'entretien au cadre, en respectant un délai de 8 jours entre l'offre de rendez-vous et la tenue de l'entretien.  Formaliser cette demande par courriel et demander une confirmation écrite. En cas de refus, proposer une nouvelle date.	Proposer un entretien au cadre est obligatoire, en revanche ce dernier est libre de le refuser.  Le délai de 8 jours doit permettre au cadre de préparer son entretien  La date doit être arrêtée de façon concertée avec le cadre (s'assurer de son accord préalable).
	<b>Changement de situation en cours d'année</b> Lorsqu'un cadre a changé de fonctions en cours d'année, les fiches préparatoires à l'entretien d'évaluation sont obligatoirement servies par la direction d'origine du cadre qui devra les adresser à la nouvelle direction.  Lorsqu'un cadre change de supérieur hiérarchique en cours d'année, la rédaction d'une fiche préparatoire par le prédécesseur n'est pas requise. Le SHD en place au 01/01/N est seul compétent pour apprécier la valeur de ses collaborateurs sur l'ensemble de l'année au nom du principe de continuité.  Il peut toutefois consulter son prédécesseur (recommandé) afin d'obtenir des informations sur la manière de servir du cadre avant son arrivée.	Il s'agit de documents communicables au cadre évalué, s'il en fait la demande.  Les éventuelles appréciations portées sur la manière de servir du cadre par le prédécesseur ne visent qu'à éclairer l'avis de l'évaluateur et ne l'engagent en aucun cas. Elles ne sauraient constituer une fiche préparatoire communicable aux tiers.
<b>Conduite de l'entretien</b>	<b>Saisie des appréciations dans les applications</b> Il est préférable de préparer les appréciations dans l'application en amont de l'entretien.  Des précisions ou corrections pourront y être apportées suite à l'entretien.	Permet d'accélérer la procédure et de communiquer CREP au cadre dans les meilleurs délais (à la fin de l'entretien dans l'idéal).
	L'entretien se déroule sans présence d'un tiers.  Evoquer l'intégralité de l'année écoulée (notamment en cas de changement d'affectation). Bien distinguer les différentes périodes.	L'entretien est confidentiel. La présence d'une tierce personne n'est pas autorisée sous peine de nullité de toute la procédure.  Exemple : - du 1 <sup>er</sup> janvier au 30 « mois » (cf. fiche préparatoire) - du 1 <sup>er</sup> « mois » au 31 décembre:

## FICHE PRATIQUE N° 4



### REFERENTIEL DES GRADES-ECHELONS DES CADRES SUPERIEURS

#### ADMINISTRATEURS DES FINANCES PUBLIQUES ADJOINTS

GRADE	ECHELON	CADENCE D'AVANCEMENT	
		Moyenne	Minimale
AFiPA	06	Echelon terminal	
	05	3 ans	2 ans 3 mois
	04	2 ans 6 mois	2 ans
	03	2 ans 6 mois	2 ans
	02	2 ans	1 an 6 mois
	01	2 ans	1 an 6 mois

#### INSPECTEURS PRINCIPAUX DES FINANCES PUBLIQUES

GRADE	ECHELON	CADENCE D'AVANCEMENT	
		Moyenne	Minimale
IP	09	Echelon terminal	
	08	3 ans	2 ans 3 mois
	07	3 ans	2 ans 3 mois
	06	3 ans	2 ans 3 mois
	05	2 ans 6 mois	2 ans
	04	2 ans 6 mois	2 ans
	03	2 ans	1 an 6 mois
	02	2 ans	1 an 6 mois
	01	2 ans	1 an 6 mois

#### INSPECTEURS DIVISIONNAIRES DES FINANCES PUBLIQUES

GRADE	ECHELON	CADENCE D'AVANCEMENT	
		Moyenne	Minimale
IDIV HC	03	Echelon terminal	
	02	2 ans 6 mois	2 ans
	01	1 an 6 mois	1 an 3 mois
IDIV CN	04	Echelon terminal	
	03	3 ans	2 ans 3 mois
	02	3 ans	2 ans 3 mois
	01	3 ans	2 ans 3 mois