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

INSTRUCTION

SUR L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

des agents des catégories A (inspecteurs et inspecteurs divisionnaires à titre personnel), B et C

5 JANVIER 2017

SOMMAIRE

PARTIE I
CADRE REGLEMENTAIRE

		Page
CHAPITRE I	**TEXTES EN VIGUEUR**	**12**
I	LE STATUT GENERAL DES FONCTIONNAIRES	12
II	DISPOSITIONS STATUTAIRES ET REGLEMENTAIRES	12
III	EVOLUTION JURIDIQUE	13
IV	STATUT PARTICULIER DES ADMINISTRATEURS DES FINANCES PUBLIQUES	14
V	FONCTIONNAIRES STAGIAIRES	14
CHAPITRE II	**CARACTERISTIQUES ET PORTEE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL**	15
I	FREQUENCE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL	15
II	CADRAGE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL	15
III	L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ET L'ATTRIBUTION DES REDUCTIONS-MAJORATIONS D'ANCIENNETE	16
31	Agents attributaires d'une réduction-majoration d'ancienneté	16
32	Agents non attributaires d'une réduction-majoration d'ancienneté	16
321	Agents des catégories A et C	16
322	Agents de catégorie B	16
33	Agents accédant à l'échelon terminal du grade terminal de leur corps au cours de l'année N	17
IV	L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ET L'AVANCEMENT D'ECHELON	17
41	Réductions d'ancienneté	18
42	Majorations d'ancienneté	18
43	Utilisation des réductions-majorations d'ancienneté	18
431	Echelons à durée variable	18
432	Echelons terminaux	19
433	Evolution juridique	19

		Page
V	L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ET L'AVANCEMENT OU LA PROMOTION DE GRADE	19
51	L'entretien professionnel et l'avancement de grade (tableau d'avancement)	19
52	L'entretien professionnel et la promotion de grade comportant changement de corps (liste d'aptitude)	20
CHAPITRE III	**POPULATION CONCERNEE**	**21**
I	AGENTS CONCERNES	21
11	Principes	21
12	Liste des "dotations de capital mois" (DKM)	21
13	Conditions requises pour être évalué	22
14	Cas particuliers	24
141	Agents absents au 31 décembre de l'année précédente (N-1) et n'ayant pas accompli des services d'une durée minimale de 180 jours au cours de l'année N-1	24
142	Agents cessant définitivement leur activité au cours de l'année N-1 ou N	25
143	Agents affectés à l'"Equipe de renfort" (EDR)	25
144	Autres situations	25
145	Absence d'entretien	25
II	AGENTS EXERÇANT DES FONCTIONS SYNDICALES	25
21	Permanents syndicaux nationaux et locaux	25
22	"Quasi-permanents" syndicaux	26
III	AGENTS EN FONCTION HORS RESEAU	27
31	Agents détachés ou mis à la disposition d'administrations ou d'organismes divers ou agents en position normale d'activité (PNA)	27
32	Personnels des services sociaux	27
33	Agents en fonctions dans les services centraux et assimilés	27
34	Autres agents	28
IV	AGENTS D'AUTRES ADMINISTRATIONS OU ORGANISMES DETACHES OU MIS A DISPOSITION DE LA DGFIP	28
41	Agents d'autres administrations ou organismes mis à disposition de la DGFIP ou PNA entrants	28
42	Agents d'autres administrations ou organismes détachés au sein de la DGFIP	28
V	AGENTS CONTRACTUELS A LA DGFIP	28
CHAPITRE IV	**REGLES DE COMPETENCE**	**29**
I	DIRECTION COMPETENTE	29
11	Principes	29
12	Cas particuliers	29
II	LES ACTEURS DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL	29

page

21 Le directeur général des finances publiques 29

22 Les directeurs 30
221 Le pouvoir d'attribuer les réductions-majorations 30
222 La délégation du pouvoir d'attribuer les réductions-majorations 30
223 La désignation de l'(des) autorité(s) hiérarchique(s) 30
224 La gestion de la campagne de l'entretien professionnel 31

23 L'autorité hiérarchique 32
231 Définition et rôle de l'autorité hiérarchique 32
232 Désignation de l'autorité hiérarchique 32

24 Les chefs de service évaluateurs 32
241 Définition 33
242 Désignation du chef de service-évaluateur 33
2421 Principe 33
2422 Cas particuliers 33
243 Rôle du chef de service-évaluateur 34

25 L'agent d'encadrement 34
251 Définition 34
252 Le rôle de l'agent d'encadrement 34

III RECAPITULATIF 35

31 Tableau synthétique relatif à la détermination des Autorités hiérarchiques 35

32 Tableau synthétique des règles de compétence au regard de l'entretien professionnel au titre d'une année 36

PARTIE II
L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Page

CHAPITRE I OBJECTIFS ET FINALITES DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL 41

I OBJECTIFS DE L'ENTRETIEN 41

II FINALITES DE L'ENTRETIEN 42

CHAPITRE II LE CONTENU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL 43

I FONCTIONS EXERCEES 43

II RESULTATS PROFESSIONNELS OBTENUS AU REGARD DES OBJECTIFS ASSIGNES ET DES CONDITIONS D'ORGANISATION ET DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE 43

III FIXATION DES OBJECTIFS 43

IV ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE 44

V BESOINS DE FORMATION 44

51 Formations suivies 44

52 Formations à envisager 44

		Page
VI	PERSPECTIVES D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE EN TERMES DE CARRIERE ET DE MOBILITE	45
VII	AUTRES POINTS ABORDES A L'INITIATIVE DE L'EVALUATEUR OU DE L'AGENT	46
VIII	APPRECIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE	46
81	Le tableau synoptique	46
82	L'appréciation générale	48
IX	PROPOSITION D'ATTRIBUTION DES REDUCTIONS-MAJORATIONS D'ANCIENNETE ET DES VALORISATIONS-PENALISATIONS	48
91	Agents des catégories A et C	48
92	Agents de catégorie B (tous échelons)	49
X	EXPRESSION DE L'AGENT	49
XI	VISA DE L'AUTORITE HIERARCHIQUE	49
XII	NOTIFICATION DES REDUCTIONS MAJORATIONS D'ANCIENNETE, VALORISATION, MENTION D'ALERTE OU D'ENCOURAGEMENT	49
XIII	FORMULAIRE DU COMPTE-RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL	49
CHAPITRE III	**LES MODALITES DE FIXATION DES OBJECTIFS**	**56**
I	CADRE GÉNÉRAL	56
II	FIXATION DES OBJECTIFS	56
III	LA NATURE DES OBJECTIFS	57
IV	LA MÉTHODE	57
V	LA FORMULATION DES OBJECTIFS	57
CHAPITRE IV	**LA PROCEDURE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL**	**59**
I	CALENDRIER DES OPERATIONS	
II	DEROULEMENT DES OPERATIONS	59
21	La programmation de l'entretien	59
22	La préparation de l'entretien	60
221	La préparation de l'entretien par l'évaluateur	60
222	La préparation de l'entretien par l'agent	61
23	Le déroulement de l'entretien	61
24	Le compte rendu d'entretien	61
241	Le formulaire du compte rendu	62
242	Modalités d'établissement du compte rendu en cas de refus ou d'absence de l'agent	62
2421	Agents ayant refusé l'entretien	62
2422	Agents absents à la date des entretiens et bénéficiaires potentiels de réduction-majoration d'ancienneté au titre de l'année N (gestion N-1)	62
2423	Agents absents à la date des entretiens et **non** attributaires de réduction-majoration d'ancienneté au titre de l'année N (gestion N-1)	63

Page

2424 Agents cessant définitivement leur activité au cours de l'année N-1 ou N 63
25 La remise du compte rendu d'entretien 63
26 Visa du compte rendu par l'autorité hiérarchique et transmission à l'agent 64
27 Notification d'attribution des réductions-majorations d'ancienneté, valorisation-pénalisation (ET), mentions d'encouragement ou d'alerte, ou référence 64
III SYNTHESE DE LA PROCEDURE 64
CHAPITRE V LA DÉMATÉRIALISATION DES DOCUMENTS 65
I DOCUMENTS CONCERNES 65
II LES AVANTAGES DE LA DEMATERIALISATION 65
III LES GARANTIES OFFERTES 66
31 La confidentialité 66
32 La validation 66
33 La sécurité 66
IV LES ÉTAPES DE LA PROCÉDURE DÉMATÉRIALISÉE 66

PARTIE III

LA RECONNAISSANCE DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE

Page

CHAPITRE I LES REDUCTIONS ET MAJORATIONS D'ANCIENNETE (AGENTS DES CATEGORIES A ET C) 69
I LE VOLUME DES REDUCTIONS D'ANCIENNETE 69
II LES PALIERS DES REDUCTIONS D'ANCIENNETE 69
III LES MAJORATIONS D'ANCIENNETE 70
CHAPITRE II LES DOTATIONS DES REDUCTIONS D'ANCIENNETE ET DES VALORISATIONS (AGENTS DES CATEGORIES A ET C) 71
I DETERMINATION DES DOTATIONS DE REDUCTIONS D'ANCIENNETE 71
11 Définition des agents "apportants" 71
12 Définition des agents "consommants" 71

		Page
13	Agents "apportants" et "consommants" : illustration	71
14	Détermination des dotations de capital mois (DKM)	72
141	Au niveau national	72
142	Au niveau local	72
1421	Attribution des dotations de capital mois	72
1422	Ajustement des dotations locales	72
II	VALORISATION DES AGENTS CLASSES DANS UN ECHELON TERMINAL	73
III	EXEMPLE DE CALCUL DES DOTATIONS DE CAPITAL MOIS (DKM) ET DE VALORISATIONS	74
IV	LES MENTIONS D'ENCOURAGEMENT ET D'ALERTE NON CONTINGENTEES	75
V	CADRAGE ET HARMONISATION DE L'ATTRIBUTION DES REDUCTIONS D'ANCIENNETE ET DES VALORISATIONS	76
CHAPITRE III	**MODALITES D'ATTRIBUTION DES REDUCTIONS-MAJORATIONS D'ANCIENNETE ET DES VALORISATIONS-PENALISATIONS (AGENTS DES CATEGORIES A ET C)**	**77**
I	MODALITES D'ATTRIBUTION DES REDUCTIONS-MAJORATIONS D'ANCIENNETE AVEC IMPACT SUR L'AVANCEMENT D'ECHELON (AGENTS DES CATEGORIES A ET C)	77
11	Principe	77
12	Modalités d'attribution des majorations d'ancienneté	78
13	spécificités : Agents parvenant à l'échelon terminal du grade terminal du corps au cours de l'année N	78
II	MODALITES D'ATTRIBUTION SANS IMPACT SUR L'AVANCEMENT D'ECHELON	78
21	Les mentions d'encouragement et d'alerte (agents des catégories A et C)	78
22	Valorisation et pénalisation des agents classés dans un échelon terminal (agents des catégories A et C)	78

PARTIE IV
LES TRAVAUX DES DIRECTIONS

CHAPITRE I	**TRAVAUX PREPARATOIRES INCOMBANT AUX DIRECTIONS**	**80**
I	RECENSEMENT DES AGENTS ET MISE A JOUR DES INFORMATIONS RELATIVES A L'ENTRETIEN	81
11	Définition de la population affectée dans la direction au 31 décembre de l'année de gestion	82

		Page
12	Répartition des agents à évaluer par évaluateur	82
13	Visualisation et ajustement de la sélection des agents à évaluer	82
14	Situations particulières	82
II	CADRAGE ET HARMONISATION DE L'ATTRIBUTION DES REDUCTIONS D'ANCIENNETE ET DES VALORISATIONS (AGENTS DES CATEGORIES A ET C)	84
21	Les modalités	84
22	Les outils	85
III	SUIVI DE LA PROCEDURE	85
IV	VALIDATION DES REDUCTIONS-MAJORATIONS D'ANCIENNETE ET DES VALORISATIONS-PENALISATIONS ATTRIBUEES (AGENTS DES CATEGORIES A ET C)	86
V	CALENDRIER DES OPERATIONS	86
51	Calendrier général de la campagne d'entretien	86
52	Etapes calendaires dans l'application EDEN-RH	86
CHAPITRE II	**LE SUIVI DES ENTRETIENS PROFESSIONNELS**	**87**
I	CAS GENERAL	87
II	OPERATIONS DE CONTROLE	87
III	SUIVI DES ENTRETIENS DES AGENTS ABSENTS A LA DATE DES ENTRETIENS ET DE LA NOTIFICATION DES REDUCTIONS-MAJORATIONS D'ANCIENNETE (VALORISATIONS-PENALISATIONS POUR LES ET) ET DE LA REFERENCE	87
IV	SUIVI DES ENTRETIENS DES AGENTS AYANT CESSE TEMPORAIREMENT LEURS FONCTIONS	88
V	SUIVI DES ENTRETIENS DES AGENTS OBTENANT LEUR MUTATION EN COURS D'ANNEE (fiches préparatoires)	88
VI	CLASSEMENT DES COMPTES RENDUS DANS LE DOSSIER INDIVIDUEL	89
CHAPITRE III	BILAN LOCAL DU DEROULEMENT ET DES RESULTATS DE LA CAMPAGNE D'ENTRETIEN	**90**
I	CALENDRIER ET MODALITES DE PRESENTATION	90
II	ELEMENTS CONSITUTIFS DU BILAN	90
CHAPITRE IV	**LES RECOURS EN REVISION**	**92**
I	COMPETENCES DES CAP LOCALES	92
II	LES ELEMENTS SOUMIS A L'APPEL	92
III	LA PROCEDURE	93
31	Le recours hiérarchique préalable	93

		Page
32	Le recours devant la CAPL	93
321	Délai de recours	93
322	Forme de la requête	93
33	Le recours de deuxième niveau devant la CAPN	94
331	Délai de recours	94
332	Forme de la requête	94
34	Le recours de premier niveau devant la CAPN	94
IV	SYNTHESE DE LA PROCEDURE	94

ANNEXES

ANNEXE I	Liste des grades échelons	98
ANNEXE II	Calendrier général d'une campagne d'entretien professionnel	101
ANNEXE III	Fiche préparatoire à l'entretien professionnel	103
ANNEXE IV	Avis de l'agent d'encadrement	104
ANNEXE V	Entretien professionnel : compte rendu spécifique sur la partie prospective	105
ANNEXE VI	Restitutions des données de l'application EDEN-RH	107
ANNEXE VII	Bilan local du déroulement et des résultats de la campagne d'entretien : Tableaux statistiques	108

TEXTE

Loi	Article 57 de la loi n° 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	111
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	112

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 institue un entretien professionnel pour les fonctionnaires et supprime le dispositif de notation.

La présente instruction fixe les modalités applicables à l'entretien professionnel des agents de catégories A (inspecteurs et inspecteurs divisionnaires à titre personnel), B et C de la DGFIP.

Elle se substitue, à compter de 2017 (gestion 2016) à l'instruction sur l'entretien professionnel des agents des catégories A (inspecteurs et inspecteurs divisionnaires à titre personnel), B et C du 7 janvier 2016.

Application dédiée à l'entretien professionnel : EDEN-RH **E**nvironnement **D**ématérialisé des **En**tretiens-**RH**

Les nouvelles mesures ou les modifications et précisions importantes apportées par rapport à la version précédente du 7 janvier 2016 sont signalées par un trait en marge

PARTIE I

✧ ✧ ✧

CADRE REGLEMENTAIRE

CHAPITRE I

TEXTES EN VIGUEUR

La mise en œuvre de l'entretien professionnel des agents de la DGFIP s'appuie sur la réglementation suivante :

- loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;

- loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat (article 55) ;

- décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat et à certaines modalités de mise à disposition et de cessation définitive de fonctions modifié par les décrets n° 2007-1542 du 26 octobre 2007 et 2008-568 du 17 juin 2008 ;

- 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 ;

- l'arrêté du 20 décembre 2012 relatif à l'entretien professionnel et à la reconnaissance de la valeur professionnelle des fonctionnaires des ministères économique et financier ;

- circulaire ministérielle du 29 janvier 2013 relative à la mise en œuvre de l'entretien professionnel et à la reconnaissance de la valeur professionnelle.

I. LE STATUT GENERAL DES FONCTIONNAIRES

Les notes et appréciations générales attribuées aux fonctionnaires et exprimant leur valeur professionnelle leur sont communiquées *(article 17 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires)*.

Par dérogation à l'article 17 du titre Ier du statut général, l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires se fonde sur un entretien professionnel annuel conduit par le supérieur hiérarchique direct *(article 55 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat)*.

II. DISPOSITIONS STATUTAIRES ET REGLEMENTAIRES

Conformément au *décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat modifié* :

- l'agent bénéficie chaque année d'un entretien professionnel qui donne lieu à compte rendu. Cet entretien est conduit par le chef de service (*article 2) ;*

- des réductions ou des majorations d'ancienneté par rapport à l'ancienneté moyenne exigée par le statut du corps pour accéder d'un échelon à l'échelon supérieur, peuvent être attribuées, au vu de leur valeur professionnelle, aux fonctionnaires (*article 7*) ;

- l'autorité hiérarchique peut être saisie par le fonctionnaire d'une demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel. Ce recours hiérarchique est exercé dans un délai de quinze jours francs à compter de la date de notification à l'agent du compte rendu de l'entretien (*article 6*).

- les commissions administratives paritaires peuvent, à la requête de l'intéressé, sous réserve qu'il ait au préalable exercé le recours mentionné à l'alinéa précédent, demander à l'autorité hiérarchique la révision du compte rendu de l'entretien professionnel (*article 6*).

III. EVOLUTION JURIDIQUE

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.

Toutefois, cette suppression se fera progressivement, dans les conditions suivantes :

- suppression de l'attribution des réductions - majorations d'ancienneté aux agents de catégorie B lors 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 lors de l'entretien professionnel 2018 (portant sur la gestion 2017).

En conséquence, il y aura, en 2017, deux dispositifs différents selon la catégorie d'agents concernée :

- pour les agents de catégorie B, un entretien professionnel avec appréciation des résultats et de la valeur professionnelle sur l'année 2016 sans attribution possible de réductions - majorations d'ancienneté,

- pour les agents des catégories A et C, un entretien professionnel avec appréciation des résultats et de la valeur professionnelle sur l'année 2016 avec attribution possible de réductions - majorations d'ancienneté, dans les conditions prévues par le décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 et de l'arrêté du 20 décembre 2012.

Ce n'est qu'en 2018 que l'entretien professionnel, portant sur la gestion 2017, sera organisé sans attribution possible de réductions - majorations d'ancienneté pour toutes les catégories d'agents.

IV. STATUT PARTICULIER DES ADMINISTRATEURS DES FINANCES PUBLIQUES

Conformément aux dispositions de l'article 3 du décret n° 2009-208 du 20 février 2009 relatif au statut particulier des administrateurs des finances publiques, les administrateurs des finances publiques chargés d'une direction ou d'un service à compétence nationale ou spéciale :

- disposent du pouvoir hiérarchique sur les personnels de tous grades placés sous leur autorité ;

- peuvent, en matière de gestion des personnels, dans les domaines relevant de leur compétence, déléguer leur signature à des agents de catégorie A placés sous leur autorité.

V. FONCTIONNAIRES STAGIAIRES

Les fonctionnaires stagiaires sont régis par le *décret n° 94-874 du 7 octobre 1994* .

Ils sont soumis aux dispositions des *lois du 13 juillet 1983 et du 11 janvier 1984* et à celles des décrets pris pour leur application dans la mesure où elles sont compatibles avec leur situation particulière et dans les conditions prévues par le *décret n° 94-874 du 7 octobre 1994 (article 2)*.

Les stagiaires de l'ENFiP (inspecteurs stagiaires, contrôleurs et techniciens géomètres stagiaires) relèvent pendant la durée de leur stage des règles particulières d'entretien professionnel (cf. partie I, chapitre IV, page 29).

CHAPITRE II

CARACTERISTIQUES ET PORTEE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

I. FREQUENCE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

L'entretien professionnel est annuel et porte sur l'année civile. Il continue de concerner également la catégorie B.

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

II. CADRAGE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

♦ L'entretien professionnel est conduit par le chef de service (supérieur hiérarchique direct).

♦ L'entretien professionnel porte sur les points suivants :

- les résultats professionnels obtenus par le fonctionnaire eu égard aux objectifs qui lui ont été assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève ;
- les objectifs assignés au fonctionnaire 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 du fonctionnaire ;
- les acquis de son expérience professionnelle ;
- le cas échéant, la manière dont il exerce les fonctions d'encadrement qui lui ont été confiées ;
- les besoins de formation du fonctionnaire eu égard, notamment, aux missions imparties, aux compétences à acquérir, aux formations déjà suivies et à son projet professionnel ;
- ses perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

♦ L'entretien professionnel donne lieu à un compte rendu. Ce compte rendu est établi et signé par le supérieur hiérarchique direct puis visé par l'autorité hiérarchique de l'évaluateur.

♦ Le compte rendu sert de fondement à l'attribution de réductions ou de majorations de l'ancienneté requise pour accéder d'un échelon à un autre.

♦ Ce compte rendu exprime la valeur professionnelle du fonctionnaire et constitue un des éléments pris en compte en matière d'avancement d'échelon, pour l'établissement des listes d'aptitude et des tableaux d'avancement de grade.

III. L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ET L'ATTRIBUTION DES REDUCTIONS-MAJORATIONS D'ANCIENNETE

31. AGENTS ATTRIBUTAIRES D'UNE REDUCTION-MAJORATION D'ANCIENNETE (AGENTS DES CATEGORIES A ET C)

Un agent de catégorie A ou C classé dans un échelon à durée variable ou fixe,

- *qu'il soit présent ou absent à la date de l'entretien (scolarité, maladie, disponibilité, …),*
- *qu'il bénéficie ou pas d'un entretien,*

peut être attributaire d'une réduction-majoration d'ancienneté dès lors qu'il satisfait à la durée minimale d'activité de 180 jours en N-1 (cf. chapitre III, § 13, page 22 ci-après).

Rappel : seuls les agents des catégories A et C peuvent être attributaires de réductions-majorations d'ancienneté au titre de l'évaluation 2017 (gestion 2016) (cf. § III, chapitre I, partie I).

Les modalités d'attribution des réductions-majorations sont détaillées dans la partie III, chapitre I ci-après page 69.

Les agents de catégorie B ne peuvent pas être attributaires de réduction-majoration d'ancienneté en 2017 (gestion 2016).

32. AGENTS NON ATTRIBUTAIRES D'UNE REDUCTION-MAJORATION D'ANCIENNETE

321 – Agents des catégories A et C

Les agents des catégories A et C :

- classés dans un échelon à durée variable ou fixe mais ne satisfaisant pas à la durée minimale d'activité de 180 jours en N-1 ;

- classés dans un échelon terminal au 31 décembre N-1 ;

- qu'ils bénéficient ou non d'un entretien, ne peuvent être attributaires d'une réduction-majoration d'ancienneté.

322 – Agents de catégorie B

Les agents de catégorie B ne peuvent pas être attributaires d'une réduction-majoration d'ancienneté au titre de l'évaluation 2017 (gestion 2016).

En pratique, ces agents seront obligatoirement attributaires de la Référence (valeur REF).

33. AGENTS ACCEDANT A L'ECHELON TERMINAL DU GRADE TERMINAL DE LEUR CORPS AU COURS DE L'ANNEE N

Les réductions d'ancienneté attribuées aux agents accédant à l'échelon terminal du grade terminal de leur corps au cours de l'année N de l'entretien sont neutralisées et ne sont pas imputées sur la DKM correspondante (cf. partie III, chapitre III, § 13, page 78).

Cette modalité ne concerne, en 2017, ni les agents de catégorie B ni les agents de catégorie C du fait de la création du 10ème échelon dans la nouvelle échelle C3.

IV. L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ET L'AVANCEMENT D'ECHELON

"L'avancement d'échelon …est fonction de l'ancienneté " *(article 57 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n°2015-1785 du 29 décembre 2015).*

Avant 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, l'ancienneté moyenne de la durée de séjour exigée pour accéder à l'échelon supérieur (cf. annexe I, page 98).

Après la loi du 29 décembre 2015, dans les décrets relatifs à l'organisation des carrières, la durée moyenne du temps passé dans l'échelon est remplacée par la durée du temps passé dans l'échelon.

L'instauration d'une durée fixe entraîne de fait la suppression de l'attribution des réductions - majorations d'ancienneté dans le cadre de l'entretien professionnel. Cette suppression concerne dans un premier temps les agents de catégorie B (entretien professionnel 2017 portant sur la gestion 2016), puis s'appliquera ensuite à toutes les catégories (entretien professionnel 2018 portant sur la gestion 2017).

Toutefois, les réductions - majorations d'ancienneté attribuées et non utilisées, à l'occasion d'un avancement d'échelon, avant le reclassement du 1er janvier 2017, resteront utilisables, selon les règles en vigueur, lors du prochain avancement d'échelon consécutif au reclassement du 1er janvier 2017.

41. REDUCTIONS D'ANCIENNETE (AGENTS DES CATEGORIES A ET C)

Conformément a*u décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 modifié* , des réductions ou des majorations d'ancienneté, par rapport à l'ancienneté moyenne exigée par le statut du corps pour accéder d'un échelon à l'échelon supérieur, sont attribuées au vu de la valeur professionnelle comme suit :

· Il est réparti entre les agents appartenant à un même corps, un ou plusieurs mois de réduction d'ancienneté sur la base de quatre-vingt-dix mois pour un effectif de cent agents. Les fonctionnaires ayant atteint l'échelon le plus élevé de leur classe ou de leur grade n'entrent pas dans cet effectif (*article 8*).

· Il ne peut être attribué chaque année au même agent plus de trois mois de réduction d'ancienneté (*article 7*).

· La réduction d'ancienneté ne peut être inférieure à un mois (*article 8*).

· Le nombre de mois de majoration appliqué, au titre de l'année N-1, en vertu des dispositions de l'article 10 est ajouté au nombre de mois de réduction d'ancienneté à répartir en N (*article 8*).

· Les mois de réduction d'ancienneté non répartis entre les membres d'un corps peuvent être reportés sur l'exercice suivant (article 8).

· Le nombre de mois de réduction d'ancienneté à répartir au sein d'un même corps peut être fractionné entre les grades du corps, au prorata de l'effectif de chaque grade, compte non tenu des fonctionnaires ayant atteint l'échelon le plus élevé de leur classe ou de leur grade (*article 8*).

42. MAJORATIONS D'ANCIENNETE (AGENTS DES CATEGORIES A ET C)

Des majorations de la durée de service requise pour accéder d'un échelon à un échelon supérieur peuvent être appliquées aux fonctionnaires dont la valeur professionnelle est insuffisante, par décision du chef de service.

Il ne peut être attribué chaque année au même agent plus de trois mois de majoration d'ancienneté (*article 7*).

43. UTILISATION DES REDUCTIONS-MAJORATIONS D'ANCIENNETE

431 – Echelons à durée variable (agents des catégories A et C)

Pour chaque avancement d'échelon, la réduction ou majoration totale applicable à un fonctionnaire résulte des réductions ou majorations partielles n'ayant pas encore été utilisées pour l'avancement.

Les agents peuvent, selon les modalités de classement dans leur nouveau grade, conserver le bénéfice des réductions non utilisées dans le précédent grade pour un avancement d'échelon **dans la limite de la réduction maximale** susceptible d'être accordée dans l'échelon de reclassement du nouveau grade *(article 11 du décret*).

La liste des grades échelons variables et fixes figure en annexe I page98.

432 – Echelons terminaux (agents des catégories A et C)

Les fonctionnaires classés dans un échelon terminal ne peuvent pas bénéficier de réductions d'ancienneté (*article 8 du décret*).

Dès lors, aucune majoration d'ancienneté ne peut être attribuée à ces agents.

La liste des grades échelons terminaux concernés figure en annexe I page 98.

Un guide à l'usage des pôles RH des directions et concernant les règles d'avancement d'échelon des agents des catégories A (inspecteurs), B et C de la direction générale des finances publiques illustre les différents cas d'utilisation des réductions-majorations d'ancienneté.
Ce guide est en ligne sur ULYSSE/portail métiers/Ressources humaines/gestion des personnels/Carrière/Avancement d'échelon ou ULYSSE/Les agents/Carrière A, B ou C/ Documentation.

433 – évolution juridique

Les réductions-majorations d'ancienneté ne peuvent plus être attribuées aux agents de catégorie B à compter de l'évaluation 2017 (gestion 2016) et aux agents de toutes les catégories A, B et C à compter de l'évaluation 2018 (gestion 2017).

Toutefois, les réductions - majorations d'ancienneté attribuées et non utilisées, à l'occasion d'un avancement d'échelon, avant le reclassement du 1er janvier 2017, resteront utilisables, selon les règles en vigueur, lors du prochain avancement d'échelon consécutif au reclassement du 1er janvier 2017.

V. L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ET L'AVANCEMENT OU LA PROMOTION DE GRADE

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.

51. L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ET L'AVANCEMENT DE GRADE (TABLEAU D'AVANCEMENT)

Les tableaux d'avancement établis sur la base de l'article 58 de la loi du 11 janvier 1984 susvisée sont préparés, chaque année, par l'administration en tenant compte, conformément à l'article 12 du décret 2010-888, notamment :

1° des comptes rendus d'entretiens professionnels ou des notations pour les agents soumis au régime de la notation ;

2° des propositions motivées formulées par les chefs de service, notamment au regard des acquis de l'expérience professionnelle des agents au cours de leur carrière.

Pour les agents des catégories B et C de la DGFiP, il est précisé que, quel que soit le tableau d'avancement, un ordre de mérite unique est établi au plan national sur la base des propositions arrêtées par le directeur.

A mérite égal, les agents ex-æquo (échelon et rang d'ancienneté identiques) sont départagés en tenant compte successivement de la date d'accès dans le corps d'appartenance, puis du total des réductions-majorations d'ancienneté (et/ou des évolutions de note) des 3 dernières années (critères appliqués jusqu'aux TA établis au titre de l'année 2017).

Les modalités d'établissement de l'ordre de mérite et les modalités de sélection des agents à inscrire sur le TA seront revues pour l'établissement des tableaux d'avancement 2018 et suivants du fait de la suppression de l'attribution des réductions-majorations d'ancienneté.

52. L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ET LA PROMOTION DE GRADE COMPORTANT CHANGEMENT DE CORPS (LISTE D'APTITUDE)

Eu égard au volume de promotions susceptibles d'être prononcées par rapport au nombre de candidats potentiels, la sélection par liste d'aptitude concerne les tout meilleurs candidats dont la valeur professionnelle peut être qualifiée d'excellente.

La sélection des tout meilleurs candidats proposés « excellent » doit être effectuée parmi les candidats les mieux évalués au regard des marges d'évolution positives (réductions d'ancienneté) attribuées.

La valeur professionnelle est donc appréciée sur la base des critères suivants :

- le dossier : prise en compte des évaluations-notations/entretiens professionnels des 5 dernières années et de l'avis du directeur. L'évaluation globale (appréciations et évolutions chiffrées/réductions d'ancienneté) des agents proposés au meilleur niveau doit traduire sans ambiguïté les mérites et les aptitudes au grade postulé ;

- l'aptitude à exercer les fonctions du corps supérieur ;

- l'aptitude à la mobilité fonctionnelle et géographique ;

- le parcours professionnel (expérience professionnelle, reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle-RAEP, nature des fonctions exercées, participation à des concours) ;

- l'aptitude à exercer des fonctions d'encadrement pour la liste d'aptitude au grade d'inspecteur.

Les modalités de sélection des agents seront également revues pour l'établissement des listes d'aptitude 2019 et suivantes pour tenir compte de la suppression de l'attribution des réductions-majorations d'ancienneté.

CHAPITRE III

POPULATION CONCERNEE

Par convention, dans la présente instruction, l'agent qui bénéficie d'un entretien professionnel est désigné sous le terme "agent évalué" et le chef de service qui conduit l'entretien sous le terme "évaluateur".

I. AGENTS CONCERNES

11. PRINCIPES

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) ainsi que les inspecteurs en stage "premier métier" sont évalués uniquement sur la partie prospective.

Les agents titulaires sont évalués dans le grade-échelon 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.

Par ailleurs, les réductions-majorations d'ancienneté sont déterminées par corps (catégorie C) ou par grade pour les inspecteurs (Cf. troisième partie, chapitre II, page 71).

Pour ce faire, les agents sont répartis par "dotation de capital mois" (DKM).

12. LISTE DES "DOTATIONS DE CAPITAL MOIS" DKM (AGENTS DES CATEGORIES A ET C) ET LISTES D'EVALUATION (AGENTS DE CATEGORIE B)

Ces listes figurent ci-après étant précisé que :

- les inspecteurs stagiaires, les contrôleurs et techniciens géomètres stagiaires de l'ENFIP non évalués dans leur ancien grade sont regroupés respectivement sur les DKM 74 et 75 ;

- du fait de la suppression de l'attribution de réductions d'ancienneté et de valorisations (échelons terminaux) aux agents de catégorie B, il n'y aura pas de dotations de capital mois pour les agents de catégorie B en 2017. Ces agents seront regroupés, par corps, dans une liste d'évaluation comprenant tous les échelons.

- les personnels relevant du statut du CEAPF (corps de l'Etat pour l'administration de la Polynésie française) sont répartis sur des DKM spécifiques.

Corps	Grades	N°de la DKM ou n°de la liste d'évaluation	
		Ech. V et F	Ech. T
Personnels de catégorie A	Inspecteur Div. à titre personnel Inspecteur	56	57
Contrôleur (1)	Contrôleur principal Contrôleur 1ère classe Contrôleur de 2è classe	Tous échelons 59	
Géomètre cadastreur (1)	Géomètre principal Géomètre Technicien géomètre	Tous échelons 61	
Agent administratif	AAP 1ère classe (Echelle 6) AAP 2ème classe (Echelle 5) AA 1ère classe (Echelle 4) AA 1ère classe stagiaire (Echelle 4) AA 2ème classe (Echelle 3) AA 2ème classe stagiaire (Echelle 3)	62	63
Agent technique	AT P 1ère classe (Echelle 6) AT P 2ème classe (Echelle 5) AT P 2ème classe stagiaire (Echelle 5) AT 1ère classe (Echelle 4) AT 1ère classe stagiaire (Echelle 4) AT 2ème classe (Echelle 3) AT 2ème classe stagiaire (Echelle 3)	64	65

(1) Les listes d'évaluation de la catégorie B sont regroupées dans une seule liste par corps qui regroupe tous les échelons (une seule liste pour les contrôleurs, une seule liste pour les géomètres cadastreurs). Techniquement, le regroupement est effectué dans l'ancienne DKM des échelons terminaux.

13. CONDITIONS REQUISES POUR ETRE EVALUE

Tous les fonctionnaires ayant accompli, pendant l'année de gestion, des services d'une durée minimale de 180 jours font l'objet d'un entretien professionnel et, s'agissant des agents de catégorie A ou C, peuvent être attributaires de réductions-majorations d'ancienneté.

Les autres agents des catégories A, B ou C n'ayant pas accompli, pendant l'année de gestion, des services d'une durée minimale de 180 jours, font l'objet d'un entretien professionnel sur la partie prospective de l'entretien selon les modalités décrites dans la deuxième partie, chapitre IV, § 242, page 62 et quatrième partie, chapitre II, § IV, page 88.

Pour l'application de la règle des 180 jours, il y a lieu de soustraire du nombre de jours de l'année (365 ou 366 selon le cas) l'ensemble des périodes interruptives d'activité.A ce titre, il y a lieu de prendre en compte les périodes correspondant aux situations indiquées ci-après :

Liste des périodes prises en compte ou non
pour le calcul du nombre de jours de présence

Périodes réelles d'activité *Précision : Périodes prises en compte pour le calcul du nombre de jours de présence*	**Périodes d'interruption d'activité** *Précision : Périodes non prises en compte pour le calcul du nombre de jours de présence*
Nature de l'absence	Nature de l'absence ou de la position
congé annuel jours ARTT congé cumulé congé bonifié congé administratif autorisation d'absence mi-temps et TP thérapeutiques temps partiel détachement ou mise à disposition autorisation d'absence au titre de la formation professionnelle autorisation d'absence pour activité syndicale ou sociale cessation progressive d'activité (CPA) stage professionnel stage non effectué en école (agents administratifs de 1ère classe stagiaires, agents administratifs et adjoints techniques de 2e classe en période probatoire [1]) formation d'adaptation à l'emploi (inspecteurs promus par liste d'aptitude ou examen professionnel, contrôleurs promus par liste d'aptitude ou CIS)	*scolarité en école (stage théorique et pratique)* *congé de maladie ordinaire* *congé de maternité – paternité* *congé d'adoption* *congé de présence parentale* *période d'instruction militaire* *congé pour formation syndicale* *congé pour formation des élus locaux* *congé parental* *disponibilité* *congé de longue durée* *congé de longue maladie* *congé pour accident de service ou de trajet* *congé de fin d'activité* *congé pour accompagnement de période en fin de vie / congé de solidarité familiale* *congé de formation professionnelle en vue de parfaire sa formation personnelle (article 12 du décret n° 85-607 du 14 juin 1985)* *jour de service non fait* *congé pour administration de collectivités ou d'organismes* *activité dans la réserve opérationnelle* *congé sans traitement* *interruption de service, exclusion, suspension* *absence non rémunérée* *position hors cadre*

Il est précisé que les congés pris par les agents autorisés à travailler à mi-temps ou à temps partiel sont décomptés pour leur durée exacte exprimée en jours civils, sans réduction au prorata du temps de présence effectif des intéressés dans le service.

(1) *le point de départ des périodes de stage des inspecteurs stagiaires, agents administratifs de 1ère classe stagiaires, agents administratifs et adjoints techniques de 2e classe en période probatoire est la date de l'installation en qualité de stagiaire*

14. CAS PARTICULIERS

141. Agents absents au 31 décembre de l'année précédente (N-1) et n'ayant pas accompli des services d'une durée minimale de 180 jours au cours de l'année N-1

Pour les agents absents au 31 décembre de l'année précédente (N-1) et n'ayant pas accompli des services d'une durée minimale de 180 jours au cours de l'année N-1 mais reprenant leur activité avant le 1er juillet de l'année N ou pour les agents en 1ère affectation avant cette même date, l'entretien sera réalisé dans les deux ou trois semaines qui suivent l'arrivée ou la reprise d'activité. Dans ce contexte, l'entretien porte uniquement sur la partie prospective de l'évaluation selon les modalités décrites dans la deuxième partie, chapitre IV, § 242, page 62 et quatrième partie, chapitre II, page 88. Un tableau récapitulatif figure ci-après :

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. Il est susceptible de bénéficier d'une réduction majoration d'ancienneté (agent de catégorie A ou C uniquement)	l'évaluateur établit un compte rendu sur la partie bilan sans entretien. L'agent est susceptible de bénéficier d'une réduction majoration d'ancienneté (agent de catégorie A ou C uniquement)	l'agent n'est pas évalué sur la partie bilan et ne peut pas bénéficier d'une réduction majoration d'ancienneté. L'entretien porte uniquement sur la partie prospective de l'entretien	pas de compte rendu
	⇩		⇩
	Si l'agent reprend son activité(1) avant le 1er 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. deuxième partie, chapitre IV, page 59, quatrième partie, chapitre II, page 87 et annexe 5, page 105).		Si l'agent reprend son activité(1) avant le 1er 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. deuxième partie, chapitre IV, page 59, quatrième partie, chapitre II, page 87 et annexe 5, page 105.

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

142. Agents cessant définitivement leur activité au cours de l'année N-1 ou N

Les agents ayant cessé leurs fonctions au cours de l'année de gestion N-1, qui cessent ou qui doivent cesser définitivement, de manière certaine, leur activité au cours de l'année N (retraite, démission, …) ne font pas l'objet d'un entretien professionnel, quelle que soit la date de cessation d'activité (cf. également, partie II, chapitre IV, § 2424, page 63).

143. Agents affectés à l'"Equipe de renfort" (EDR)

Ces agents sont évalués par le responsable du pôle chargé du pilotage de l'EDR. Celui-ci peut, s'il l'estime nécessaire, prendre en compte les comptes-rendus de mission élaborés par les chefs de service au cours de l'année de gestion selon les modalités indiquées au chapitre IV ci-après, III, § 32, page 36. Il est rappelé que les rapports de mission, qui sont destinés à apprécier l'utilité du renfort, sont communicables aux agents, indépendamment de la procédure de l'entretien professionnel (cf. paragraphe 3.1.2 de l'instruction du 14 novembre 2014 relative à la gestion des EDR).

144. Autres situations

Les dispositions applicables à ces agents sont détaillées au chapitre IV ci-après, § 32, page 36.

145. Absence d'entretien

Lorsque l'entretien n'a pas lieu, le motif est indiqué sur le compte rendu (cadre « Tenue de l'entretien professionnel ») selon la nomenclature suivante :

REF	Refus de l'agent
ABS	Absence de longue durée : moins de 180 jours en N-1 et non consommant (*) (maternité, congé de longue durée, longue maladie). (ne pas servir pour la catégorie A)
CEP	Cessation d'activité (retraite, démission, décès) ou position interruptive d'activité (disponibilité, congé parental, congé formation …)
AAC	Agent absent à la date de l'entretien mais apportant et consommant (*)
AUT	Autres motifs (à préciser)
(*) : cf. définition, partie III, chapitre II, § I, page 71.	

II. AGENTS EXERÇANT DES FONCTIONS SYNDICALES

21. Permanents syndicaux nationaux et locaux

Les agents déchargés totalement d'activité de service sous couvert d'un ETP de crédit de temps syndical, qu'ils soient permanents syndicaux nationaux et locaux, sont regroupés sous le code direction 994.

Parmi ces agents déchargés totalement d'activité, ceux qui sont gérés au niveau local sont en position de mise à disposition dans AGORA. Leur décharge d'activité de service à temps complet a fait l'objet d'une notification par le bureau de gestion. Pour ceux-ci, la direction n'a pas d'intervention à effectuer s'agissant des opérations relatives à l'entretien professionnel.

Pour 2017, les déchargés totaux d'activité de service (permanents syndicaux nationaux ou locaux) de catégorie A ou C seront attributaires, dès lors qu'ils sont classés dans un **échelon à durée variable ou fixe** et qu'ils justifient de 180 jours d'activité en N-1, d'un mois de réduction d'ancienneté.

Les permanents syndicaux ne sont pas évalués (pas d'entretien professionnel).

Les permanents syndicaux de catégorie A, B ou C situés à l'échelon terminal de leur grade ne sont pas attributaires d'une valorisation.

22. "Quasi-permanents" syndicaux

Pour être qualifié de "quasi-permanent" au titre de l'exercice 2016, les agents concernés doivent

- être placés à la disposition du directeur

- et avoir justifié, dans AGORA, de 180 jours d'absences syndicales.

Ce volume est à proratiser le cas échéant en fonction de la quotité de temps partiel de l'agent. L'ensemble des absences syndicales est à prendre en compte pour le calcul des 180 jours (CTS, ASA 13, ASA 15 et CFS) à l'exception des autorisations d'absence accordées au titre de l'article 15 pour siéger au sein d'organismes extérieurs au ministère économique et financier comme le CESER (Conseil Économique Social et Environnemental Régional).

En outre, toutes les absences doivent être justifiées, et les absences syndicales doivent s'inscrire dans le respect des contingents attribués individuellement (ASA13, CFS) ou à la section syndicale (CTS). Les absences non saisies dans AGORA ne peuvent être prises en compte.

Le dispositif appliqué aux permanents décrit supra § 21 s'applique également aux responsables syndicaux locaux qualifiés de "quasi-permanents". Toutefois, la réduction d'ancienneté d'un mois qui leur est attribuée automatiquement par l'application EDEN-RH (agents de catégorie A ou C uniquement) est prélevée, au niveau local, sur la DKM de la direction. Les directions doivent donc tenir compte de ce prélèvement pour la gestion de leur DKM en catégorie A ou C.

Les "quasi-permanents" syndicaux ne sont pas évalués (pas d'entretien professionnel).

Les "quasi-permanents" syndicaux de catégorie A, B ou C situés à l'échelon terminal de leur grade ne sont pas attributaires d'une valorisation.

Au titre de l'évaluation 2017, chaque direction doit, avant de qualifier un agent de quasi-permanent, et avant validation au niveau local des listes des agents à évaluer, adresser au bureau RH-1A l'ensemble des informations utiles (nature et volume des absences syndicales effectivement saisies dans AGORA au titre de l'année 2016) par courriel à l'adresse suivante : bureau.rh1a-dialogue-social@dgfip.finances.gouv.fr et en copie au bureau gestionnaire (RH-1C bureau.rh1c-entretienpro@dgfip.finances.gouv.fr pour les agents de catégorie A ou RH-2A bureau.rh2a-pole-b-carriere@dgfip.finances.gouv.fr pour les agents de catégorie B, bureau.rh2a-pole-c-carriere@dgfip.finances.gouv.fr pour les agents de catégorie C).

Un responsable syndical qui n'atteint pas le volume de 180 jours d'absences syndicales mais qui du fait de ses autres motifs d'absences n'a pas eu d'activité professionnelle ou a eu une activité professionnelle résiduelle ne relève pas du dispositif du "quasi permanent".

Les permanents et quasi-permanents syndicaux de catégorie B ne pourront pas bénéficier d'une réduction d'ancienneté au titre de 2017 (gestion 2016). Ils seront attributaires, en 2017, comme l'ensemble des agents de catégorie B, de la Référence (valeur REF).

III. AGENTS EN FONCTION HORS RESEAU

Les agents de catégorie B en fonction hors réseau ne peuvent pas être attributaires d'une réduction-majoration d'ancienneté au titre de l'évaluation 2017 (gestion 2016).

31. AGENTS DETACHES OU MIS A LA DISPOSITION D'ADMINISTRATIONS OU D'ORGANISMES DIVERS OU AGENTS EN POSITION NORMALE D'ACTIVITE (PNA)

Les agents «détachés» sont regroupés sous le code-direction **993.**

Les agents «mis à disposition» ainsi que **les agents originaires de la DGFIP en position d'activité dans un autre ministère (PNA)** sous regroupés sous le code-direction **999.**

L'entretien professionnel de ces agents est assuré par le chef de service de l'administration ou de l'organisme auprès duquel ils sont placés qui établit un compte rendu et formule une proposition ou non d'attribution d'une réduction-majoration d'ancienneté au vu de la valeur professionnelle afin d'éclairer la décision du directeur général des Finances publiques qui statue.

La procédure d'entretien est pilotée, pour les agents de catégorie A par le bureau RH-1C et par le bureau RH-2A pour les agents des catégories B et C.

Il est précisé que les agents détachés pour effectuer un stage dans une école (ENA, PENA, ENM, IRA …) ne font pas l'objet d'un entretien.

32. PERSONNELS DES SERVICES SOCIAUX

Il s'agit des délégués et assistants des services sociaux à temps plein regroupés sous le code direction **999**

↳ Ces agents font l'objet d'un entretien selon les modalités énoncées supra § 31.

Le suivi de la procédure d'entretien est assuré, pour les agents de catégorie A par le bureau RH-1C et par le bureau RH-2A pour les agents des catégories B et C, en liaison avec le Secrétariat général.

33. AGENTS EN FONCTIONS DANS LES SERVICES CENTRAUX ET ASSIMILES

Les agents en fonctions dans les services centraux de la direction générale, dans les équipes des délégués du directeur général ou dans les SCBCM, regroupés respectivement sous les codes direction d'évaluation **99N, 996 et 997**, sont évalués par leur chef de service selon les modalités énoncées au chapitre IV ci-après, page 29.

Lorsque les :

- *agents «détachés», «mis à disposition d'administrations ou d'organismes divers ou en position d'activité dans un autre ministère (PNA)»,*
- *personnels des services sociaux*

réintègrent le réseau, ils sont évalués selon les conditions générales exposées au chapitre IV ci-après, § 32, page 36.

34. AUTRES AGENTS

Il s'agit des agents des corps d'administration centrale en fonctions à la DGFIP.

Les intéressés ne relèvent pas de la procédure applicable aux agents de la DGFIP.

IV. AGENTS D'AUTRES ADMINISTRATIONS OU ORGANISMES DETACHES OU MIS A DISPOSITION DE LA DGFIP

41. AGENTS D'AUTRES ADMINISTRATIONS OU ORGANISMES MIS A DISPOSITION DE LA DGFIP OU PNA ENTRANTS

Le suivi de la procédure d'entretien relève de l'administration d'origine de ces agents.

42. AGENTS D'AUTRES ADMINISTRATIONS OU ORGANISMES DETACHES AU SEIN DE LA DGFIP

Les agents d'autres administrations ou organismes détachés au sein de la DGFIP font l'objet de deux procédures d'entretien qui s'effectuent :

- pour la première d'entre elles, selon les directives de la présente instruction. À ce titre, ces agents sont évalués selon le même dispositif que les agents de la DGFIP en fonctions dans les services déconcentrés et participent à la détermination du capital-mois ;

- pour la seconde d'entre elles, à l'initiative de leur administration d'origine. Dans ce cas, le compte rendu de l'entretien professionnel des agents en service détaché est adressé directement à l'administration centrale dont relève l'agent détaché.

Les agents de catégorie B originaires d'autres administrations ou organismes détachés à la DGFIP ne peuvent pas être attributaires d'une réduction-majoration d'ancienneté au titre de l'évaluation 2017 (gestion 2016).

V. AGENTS CONTRACTUELS A LA DGFIP

Une instruction spécifique est en ligne sur Nausicaa (note de service du bureau RH-1C du 30 juin 2015).

CHAPITRE IV

REGLES DE COMPETENCE

I. DIRECTION COMPETENTE

11. PRINCIPE

La direction compétente est celle où l'agent est affecté au 1er janvier de l'année de l'entretien professionnel.

12. CAS PARTICULIERS

Certains agents se trouvent en situation particulière. Sont notamment concernés les agents qui :

- ont changé d'affectation, au cours de l'année de gestion N-1, consécutivement ou non à une promotion ;

- changent d'affectation, suite à mutation, le 1er mars de l'année N ;

- suivent une scolarité à l'ENFiP au cours de l'année de gestion ou/et au cours de l'année d'entretien professionnel ;

- sont placés en position interruptive d'activité ;

- réintègrent après une interruption d'activité.

La direction compétente pour l'entretien professionnel de ces agents est indiquée ci-après au chapitre IV ci-après, § 32, page 36.

II. LES ACTEURS DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

21. LE DIRECTEUR GENERAL DES FINANCES PUBLIQUES

Le directeur général fixe les modalités d'application des règles relatives à l'entretien professionnel par voie d'instructions ou de notes de service.

Par ailleurs, le directeur général exerce la responsabilité des opérations relatives à l'entretien professionnel à l'égard des agents en fonction dans les services centraux, détachés ou mis à la disposition d'une autre administration ou d'un organisme.

22. LES DIRECTEURS

221. Le pouvoir d'attribuer les réductions-majorations

Conformément à *l'article 4 de l'arrêté du 20 décembre 2012 relatif à l'entretien professionnel et à la reconnaissance de la valeur professionnelle des fonctionnaires des ministères économique et financier*, le pouvoir d'attribuer les réductions d'ancienneté relève du directeur.

Cette responsabilité est exercée à l'égard des agents placés sous leur autorité par :

- les délégués du directeur général ;
- les directeurs régionaux et départementaux des Finances publiques ;
- les directeurs des services à compétence nationale ;
- les directeurs des services à compétence spéciale ;
- les chefs de services d'inspections et de missions lorsqu'ils ne se trouvent pas placés sous l'autorité d'un délégué du directeur général, d'un directeur régional et départemental des Finances publiques, d'un directeur des services à compétence nationale, d'un directeur des services à compétence spéciale.

222. La délégation du pouvoir d'attribuer les réductions-majorations

Préalablement aux opérations d'évaluation, le directeur :

· **désigne le chef de service évaluateur** de chaque unité administrative ;

· **donne délégation aux chefs de service évaluateurs pour attribuer les réductions-majorations au titre** de l'année considérée.

Cette délégation est matérialisée par écrit sous la forme d'une note signée du directeur comportant la liste nominative des chefs de service évaluateurs et doit être publiée.

Cette formalité est renouvelée chaque année.

223. La désignation de l'(des) autorité(s) hiérarchique(s)

Le directeur doit également désigner, préalablement aux opérations d'évaluation**, l'(les) autorité(s) hiérarchique(s).**

Cette désignation, renouvelée chaque année en début de campagne, est matérialisée par écrit sous la forme d'une note signée du directeur comportant le nom, prénom, qualité et fonctions de(des) l'autorité(s) hiérarchique(s). Cette note doit être publiée.

Pour les agents des catégories A, B et C, l'autorité hiérarchique doit être différente de l'évaluateur.

Un tableau synthétique des chefs de service-évaluateurs et des autorités hiérarchiques figure au § III page ci-après.

224. <u>La gestion de la campagne de l'entretien professionnel</u>

Le directeur doit :

♦ **ajuster les dotations capital mois** (DKM) attribuées par les bureaux RH-1C / RH-2A (cf. troisième partie, chapitre II, § I, page 71) ;

♦ **fixer le calendrier des opérations d'entretien professionnel** en tenant compte des dates limites indiquées chaque année par la direction générale (cf. annexe II, page 101) ;

♦ **communiquer** aux chefs de service-évaluateurs les instructions applicables et les informer des modalités pratiques des opérations d'évaluation qui leur incombent ;

♦ **procéder à un cadrage préalable avec l'ensemble des évaluateurs**. Ce cadrage portera sur le rappel des règles d'attribution des réductions-majorations d'ancienneté ainsi que sur les règles d'appréciation de la valeur professionnelle et leur interprétation (cf. quatrième partie, chapitre I,§ II, page 84) ;

♦ **s'assurer du bon déroulement** des opérations dans les limites du calendrier fixé ;

♦ **veiller à l'harmonisation <u>obligatoire</u>** des évaluations et attributions des réductions-majorations d'ancienneté**, dans le strict respect des dotations capital mois qui lui ont été allouées**, en mettant en place une ou des réunions d'harmonisation selon l'organisation qui lui paraît la mieux adaptée à la structure de ses effectifs (cf. quatrième partie, chapitre I, § II, page 84). Il est précisé que, et conformément à l'article 4 de l'arrêté du 20 décembre 2012 relatif à l'entretien professionnel et à la reconnaissance de la valeur professionnelle des fonctionnaires des ministères économique et financier, l'harmonisation des réductions ou majorations attribuées aux agents placés sous son autorité doit être réalisée par le directeur.

♦ **assurer le suivi :**

- **des entretiens professionnels,** notamment pour les agents en situation particulière (cf. quatrième partie, chapitre II, page 87) ;
- **du visa** de l'(des) autorité(s) hiérarchique(s) ;
- **de la notification d'attribution des réductions-majorations** d'ancienneté, valorisation-pénalisation (ET), mentions d'encouragement ou d'alerte (cf. deuxième partie, chapitre IV, § 27,page 64).

dans le respect des délais.

Après les opérations d'évaluation, le directeur doit :

♦ **organiser** l'examen des demandes de révision du compte rendu d'entretien ;

Les modalités d'instruction des demandes en révision du compte rendu d'entretien ainsi que l'organisation des CAPL sont décrites dans la quatrième partie, chapitre IV, page 92.

♦ **établir** à l'issue des CAPL et CAPN de révision des comptes rendus d'entretien, au plan local, **le bilan annuel et le présenter lors d'un CTL** (cf. quatrième partie, chapitre III, page 90).

23. L'AUTORITE HIERARCHIQUE

231. Définition et rôle de l'autorité hiérarchique

Aux termes des *articles 4 et 6 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 précité*, 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.

La réglementation attribue à l'autorité hiérarchique un rôle de :

- superviseur (visa du compte rendu établi par l'évaluateur) : 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 ;

- et de médiateur (recours hiérarchique préalable au recours devant la CAPL/N).

232. Désignation de l'autorité hiérarchique

Cette mission est confiée à un ou des chefs de pôle (voire 2bis ou n° 3) de la direction comme précisé au § 31 ci-après page 35.

Par défaut, lors du lancement de la campagne, l'autorité hiérarchique est, par principe, le chef de pôle RH.

Il est précisé que :

- l'autorité hiérarchique ne peut pas être évaluateur pour un même agent (A, B ou C) ;

- l'autorité hiérarchique ne peut pas avoir un grade inférieur à l'évaluateur : l'autorité **hiérarchique** est le supérieur hiérarchique de l'évaluateur.

- l'autorité hiérarchique qui a un rôle de **superviseur** (visa du CREP) et de **médiateur** ne doit pas changer à chaque étape : Ce n'est qu'en cas de force majeure (empêchement notamment) que l'autorité hiérarchique peut changer entre le visa et le traitement des recours. En cas d'empêchement de l'autorité hiérarchique initialement désignée, il convient de poursuivre la procédure avec l'autorité hiérarchique nouvellement désignée ;

L(les)'autorité(s) hiérarchique(s) est(sont) désignée(s) chaque année selon les modalités décrites au § 23 supra.

24. LES CHEFS DE SERVICE EVALUATEURS (SUPERIEURS HIERARCHIQUES DIRECTS) [1]

Conformément à l'article 3 du décret n° 2009-208 du 20 février 2009 relatif au statut particulier des AGFIP, ces derniers disposent du pouvoir hiérarchique sur les personnels de tous grades placés sous leur autorité et peuvent, en matière de gestion des personnels, dans les domaines relevant de leur compétence, déléguer leur signature à des agents de catégorie A placés sous leur autorité.

Les chefs de service évaluateurs sont donc désignés chaque année par le directeur.

[1] Par convention, le supérieur hiérarchique direct qui conduit l'entretien est désigné "évaluateur" ou "chef de service évaluateur" dans la présente instruction.

241. <u>Définition</u>

Tous les responsables de catégorie A+ (ou leur adjoint) ou A d'une unité administrative *peuvent avoir la qualité de chef de service- évaluateur.*

En cas d'absence prolongée du chef de service, l'entretien professionnel est conduit par l'agent de catégorie A désigné par le directeur pour assurer l'intérim du chef de service.

Lorsque le responsable d'une unité administrative est de catégorie A+, l'entretien professionnel peut être conduit par un agent de catégorie A à condition que celui-ci soit dans la position d'un véritable chef de service (inspecteur à la tête d'une inspection cadastrale, inspecteur encadrant une section ou une cellule dans une trésorerie ou un SIP par exemple).

Quelles que soient les fonctions qu'ils exercent, les agents de catégorie B ne peuvent être désignés comme chefs de service-évaluateurs.

242. <u>Désignation du chef de service-évaluateur (supérieur hiérarchique direct)</u>

2421. <u>Principe</u>

Les agents sont évalués par le responsable de l'unité administrative où ils sont affectés au 1er janvier (ou au 1er mars si mutation) de l'année civile en cours.

Un tableau synthétique des chefs de service-évaluateurs figure au § 31 page 35 ci-après.

2422. <u>Cas particuliers</u>

- Changement de chef de service ou changement d'affectation de l'agent (au 1er janvier ou au 1er mars de l'année N) :

- les agents sont évalués pour la partie bilan (résultats de l'année écoulée, appréciation de la manière de servir) par le responsable de l'unité administrative où ils sont affectés au 31 décembre N-1 qui doit servir, dans l'application EDEN-RH, la « fiche préparatoire à l'entretien professionnel » (cf. modèle en annexe III, page 103). Cette fiche sera remise à l'agent par le nouveau chef de service lors de l'entretien (cf. page 61) ;

- **le responsable de l'unité administrative où les agents sont affectés à la date de l'entretien (le nouveau chef de service) procède à l'entretien et établit le compte rendu** en intégrant la partie relative au bilan de l'année écoulée figurant dans la fiche préparatoire à l'entretien professionnel établie par le responsable de l'unité administrative où les agents étaient affectés au 31 décembre de l'année civile écoulée.

Les règles applicables aux agents :

- ayant changé d'affectation au cours de l'année civile écoulée (N-1), que ce soit consécutivement ou non à une promotion ;
- ayant changé d'affectation au 1er janvier de l'année N ;

- ayant changé d'affectation entre le 01/01/N et la date de l'entretien en N (cas des réorganisations de structures par exemple) ;
- changeant d'affectation au 1er mars de l'année N suite à mutation;
- affectés sur des structures particulières (GIR, EDR/EDRA, …) ;
- bénéficiant ou ayant bénéficié d'une position interruptive d'activité, etc …,

sont décrites ci-après au § 32, page 36.

243. Rôle du chef de service-évaluateur (supérieur hiérarchique direct)

Au vu de l'avis de l'agent d'encadrement, lorsqu'il existe, le chef de service :

- conduit l'entretien professionnel ;
- établit le compte rendu de l'entretien et le transmet à l'agent évalué ;
- pour les agents des catégories A et C : saisit la proposition d'attribution de réduction-majoration ou de valorisation-pénalisation pour les échelons terminaux envisagée sur le compte rendu;
- pour les agents de catégorie B (tous échelons) : saisit **obligatoirement** la proposition d'attribution de la référence (valeur REF)
- pour les agents des catégories A et C : notifie, à l'issue des réunions d'harmonisation et après visa de l'autorité hiérarchique l'attribution de réduction-majoration ou de valorisation-pénalisation pour les échelons terminaux.
- Pour les agents de catégorie B : notifie l'attribution de la référence (valeur REF).

25. L'AGENT D'ENCADREMENT

251. Définition

Les agents d'encadrement sont des agents de catégorie A non désignés comme évaluateurs par le directeur 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, …). Un tableau synthétique des agents d'encadrement figure au § III page ci-après.

Lorsque l'agent d'encadrement existe, son avis est obligatoire (Article 9 du décret n°2010-888 du 28 juillet 2010, modifié).

252. Le rôle de l'agent d'encadrement

Les agents d'encadrement :

- *ne participent pas à l'entretien professionnel ;*
- *ne proposent pas d'attribuer de réduction-majoration d'ancienneté ou de valorisation-pénalisation (échelons terminaux).*

Les agents d'encadrement :

- peuvent être associés à la préparation des entretiens professionnels par les chefs de service, notamment pour la fixation des objectifs (cf. deuxième partie, chapitre III, page 56) ;

- formulent **obligatoirement**, à l'aide d'une fiche ad hoc (cf. annexe IV, page 104) 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.

Une copie de cette fiche est remise à l'agent lors de l'entretien ; l'original est conservé dans le dossier de l'agent.

III. RECAPITULATIF

31. TABLEAU SYNTHETIQUE RELATIF A LA DETERMINATION DES AUTORITES HIERARCHIQUES, CHEFS DE SERVICE-EVALUATEURS ET DES AGENTS D'ENCADREMENT

Unité administrative	Caté-gorie	Agent d'encadrement (s'il existe)*	Chef de service-évaluateur *	Autorité hiérarchique
SIP – SIE – SIP-SIE-PRS-CDIF **TRESORERIE**	A B C	- A A ou B	le comptable (ou le responsable du CDIF)	l'un des chefs de pôle (voire 2bis ou n°3 ou le cas échéant l'AFIP territorial)
SERVICE DE PUBLICITE FONCIERE	A B C	- A A ou B	le responsable du service	l'un des chefs de pôle (voire 2bis ou n°3)
BRIGADES	A B C	- A A ou B	le chef de brigade	l'un des chefs de pôle (voire 2bis ou n°3)
SERVICES DE DIRECTION (DRFiP/DDFiP)	A B C	- A A ou B	l'IP, lDiv. ou AFIPA	l'un des chefs de pôle (voire 2bis ou n°3) ou le responsable de la mission
POLES DE COMPETENCE (PRF, ICE, FI, …)	A B C	- A A ou B	le chef de pôle	l'un des chefs de pôle (voire 2bis ou n°3)
RECETTE DES FINANCES	A B C	- A A ou B	l'AFIP ou adjoint	l'un des chefs de pôle (voire 2bis ou n°3)
SERVICES A COMPETENCE NATIONALE OU SPECIALE (DIRCOFI, DISI, …)	A B C	- A A ou B	le responsable de l'unité administrative	l'un des chefs de pôle ou l'un des responsables de division

* : et/ou adjoint et/ou cadre A encadrant une section ou une cellule.

32. TABLEAU SYNTHETIQUE DES REGLES DE COMPETENCE AU REGARD DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL AU TITRE D'UNE ANNEE

Situation de l'agent	**Entretien professionnel de l'année N (bilan N-1, perspectives N)**		**Bénéficiaire potentiel de R/M [(1)] d'ancienneté ou de V/P [(1)] de l'année N (gestion N-1)**
	Direction	**Evaluateur (SHD)**	
- Agents ayant exercé leurs fonctions au cours de l'année N-1 et en activité au 31.12.N-1 *(cas général)* - Agents ayant changé d'affectation au cours de l'année N-1 et en activité au 31.12.N-1 - Agents ayant changé d'affectation, au cours de l'année N-1, suite à une promotion entraînant changement de corps *(cas général suite à promotion)*	direction d'affectation au 01.01.N	chef de service au 01.01.N avec intégration des résultats de l'année écoulée figurant dans la fiche préparatoire établie par l'ancien chef de service pour les agents ayant changé d'affectation au cours de l'année N-1	OUI si au moins 180 jours d'activité en N-1 (dans les 2 grades en cas de changement de grade)
- Agents ayant changé d'affectation entre le 31/12/N-1 et la date de l'entretien en N (cas des réorganisations de structures notamment)	direction de la nouvelle affectation	chef de service de la nouvelle affectation pour la partie prospective avec intégration des résultats de l'année écoulée figurant dans la fiche préparatoire établie par le chef de service de l'ancienne affectation	OUI si au moins 180 jours d'activité en N-1
- Agents changeant d'affectation le 1er mars N suite à mutation	direction d'affectation au 01.03.N	chef de service au 01.03.N avec intégration des résultats de l'année écoulée figurant dans la fiche préparatoire établie par le chef de service au 01.01.N	OUI si au moins 180 jours d'activité en N-1
- Agents intégrés à la DGFIP ou réintégrés après un détachement ou mis à la disposition au cours de l'année N-1 ou du 1er semestre N	direction d'affectation au 01.01.N ou à la date de réintégration	chef de service au 01.01.N ou à la date de réintégration avec intégration des résultats de l'année écoulée	OUI si au moins 180 jours d'activité en N-1
- Contractuels handicapés de catégorie C titularisés au cours de l'année N-1 sans avoir suivi de scolarité. - Contractuels de catégorie C (berkanis) titularisés au cours de l'année N-1 (examens réservés) sans avoir suivi de scolarité préalable	direction d'affectation au 01.01.N	chef de service au 01.01.N avec intégration des résultats de l'année écoulée figurant dans la fiche préparatoire établie par l'ancien chef de service pour les agents ayant changé d'affectation au cours de l'année N-1	OUI si au moins 180 jours d'activité en N-1 (total des services de contractuel et de titulaire)

Situation de l'agent	Entretien professionnel de l'année N (bilan N-1, perspectives N)		**<u>Bénéficiaire potentiel</u> de R/M [1] d'ancienneté ou de V/P [1] de l'année N (gestion N-1)**
	Direction	**Evaluateur (SHD)**	
Contractuels handicapés de catégorie A et B titularisés au cours de l'année N-1 après avoir suivi une scolarité à l'ENFIP	direction d'affectation au 01.01.N	chef de service au 01.01.N pour la partie prospective uniquement (pas de bilan)	NON moins de 180 jours d'activité en N-1
Agents de catégorie C promus contrôleurs ou agents de catégorie B promus inspecteurs : - par liste d'aptitude ; - ou par examen professionnel (généraliste, cadastre ou hypothèques) en fonction au cours de l'année N-1	direction d'affectation au 01.01.N dans le grade d'inspecteur ou de contrôleur	chef de service au 01.01.N avec intégration des résultats de l'année écoulée figurant dans la fiche préparatoire pour la période du 1er janvier au 31 août N-1	OUI si au moins 180 jours d'activité en N-1
Agents successivement affectés au cours de l'année N-1 dans les services puis dans une école de la DGFIP en qualité de stagiaire A ou de stagiaire B (en principe le 01.09.N-1 ou le 01.10.N-1)	dernière direction d'affectation dans leur ancien grade (31.08.N-1 ou 30.09.N-1)	dernier chef de service au 31.08.N-1 ou 30.09.N-1 sur les résultats de l'année écoulée et la valeur professionnelle	OUI si au moins 180 jours d'activité en N-1
Agents successivement affectés au cours de l'année N-1, dans une école de la DGFIP en qualité de stagiaire A ou B, puis dans les services en qualité de titulaire (affectation le 01.09.N-1 ou le 01.10.N-1)	direction d'affectation au 01.01.N	chef de service au 01.01.N pour la partie prospective uniquement (pas de bilan)	NON
Agents cessant définitivement leur activité au cours de l'année N	direction d'affectation au 01.01.N	Agents "apportants" mais non évalués (cf. partie II, chapitre IV, § 2424, page 63).	NON
Agents recrutés au titre du PACTE ou contractuels handicapés titularisables avec un effet de N-1 mais pour lesquels la CAPN ne s'est pas réunie en N-1	direction d'affectation au 01.01.N	chef de service au 01.01.N Entretien sur la partie prospective uniquement	NON

Situation de l'agent	Entretien professionnel de l'année N (bilan N-1, perspectives N)		**<u>Bénéficiaire potentiel</u> de R/M [(1)] d'ancienneté ou de V/P [(1)] de l'année N (gestion N-1)**
	Direction	**Evaluateur (SHD)**	
Agents en position interruptive d'activité, en congé de formation,en congé de maladie ordinaire, de maternité, de paternité, en congé de longue maladie ou de longue durée, … au cours de l'année N-1 ou/et du 1er semestre N **<u>et</u>** reprise d'activité avant le 01.07.N <u>dans le service où ils étaient affectés avant l'interruption</u>			
· l'agent a effectué au moins 180 jours d'activité en N-1 :	direction d'affectation au 01.01.N	chef de service au 01.01.N [(2)] pour la partie bilan et l'attribution éventuelle de R/M (V/P) à la date des entretiens. Chef de service à la date de reprise d'activité pour la partie prospective (cf. partie II, chapitre IV, § 242, page 62)	OUI
· l'agent a effectué moins de 180 jours d'activité en N-1 :		chef de service au 01.01.N ou à la date de l'entretien. Entretien sur la partie prospective uniquement	NON
Agents en position interruptive d'activité, en congé de maladie ordinaire, de maternité, de paternité, en congé de longue maladie ou de longue durée, … au cours de l'année N-1 ou/et du 1er semestre N **<u>et</u>** reprise d'activité avant le 01.07.N <u>dans un nouveau service</u>			
· l'agent a effectué au moins 180 jours d'activité en N-1 :	direction d'affectation à la date de réintégration	chef de service à la date des entretiens pour la partie bilan et l'attribution éventuelle de R/M (V/P) avec intégration des résultats de l'année écoulée (fiche préparatoire établie par le chef de service au 31.12.N-1). A la date de reprise, entretien pour la partie prospective (cf. partie II, chap. IV, § 242, page 62)	OUI
· l'agent a effectué moins de 180 jours d'activité en N-1 :		chef de service à la date de l'entretien. Entretien sur la partie prospective uniquement	NON

Situation de l'agent	Entretien professionnel de l'année N (bilan N-1, perspectives N)		**<u>Bénéficiaire potentiel</u> de R/M [1] d'ancienneté ou de V/P [1] de l'année N (gestion N-1)**
	Direction	**Evaluateur (SHD)**	
Agents en position interruptive d'activité, en congé de formation, en congé de maladie ordinaire, de maternité, en congé de longue maladie ou de longue durée au cours de l'année N-1 **<u>et</u>** réintégrés à compter du 1er juillet N · l'agent a effectué au moins 180 jours d'activité en N-1 : · l'agent a effectué moins de 180 jours d'activité en N-1 :	direction d'affectation au 01.01.N /	chef de service à la période des entretiens sur la partie bilan et l'attribution éventuelle de R/M (V/P) <u>sans entretien</u> avec intégration éventuelle des résultats de l'année écoulée figurant dans la fiche préparatoire établie par le chef de service au 31.12.N-1 /	OUI NON
Agents en fonctions dans un Groupement d'Intervention et de Recherche (GIR)	direction d'affectation au 01.01.N	Chef de service du GIR	OUI si 180 jours au moins d'activité en N-1
Agents affectés à « l'échelon départemental de renfort et d'assistance » (EDRA) ou "Equipe de renfort" (EDR)	direction d'affectation au 01.01.N	responsable du pôle ou du service chargé du pilotage de l'EDR. Celui-ci peut s'appuyer notamment sur les comptes-rendus de gestion élaborés par les chefs de service au cours de l'année de gestion	OUI si 180 jours au moins d'activité en N-1
Inspecteurs promus dans un grade supérieur (IP, I. Div.) au cours de l'année N-1	direction d'affectation au 01.01.N	chef de service au 01.01.N avec intégration des résultats de l'année écoulée figurant dans la fiche préparatoire établie par l'ancien chef de service pour les agents ayant changé d'affectation au cours de l'année N-1	OUI

(1) : uniquement pour les agents des catégories A et C : R/M = réduction-majoration d'ancienneté ; V/P = valorisation-pénalisation pour les échelons terminaux.

PARTIE II

✧ ✧ ✧

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

CHAPITRE I

OBJECTIFS ET FINALITES DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

I. OBJECTIFS DE L'ENTRETIEN

La mise en œuvre de l'entretien professionnel ne remet pas en cause les principes découlant du décret n°2002-682 du 29 avril 2002.

L'entretien professionnel poursuit toujours cinq objectifs.

- **Le dialogue** : l'activité professionnelle d'un agent fera 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** : une des conséquences de l'entretien est l'attribution possible d'une réduction ou d'une majoration d'ancienneté à l'agent. Chaque agent est informé dès l'issue de son entretien de la proposition de l'évaluateur concernant son avancement d'échelon.

- **La prise en compte de la valeur professionnelle dans l'avancement** : l'entretien donne également à chaque agent la possibilité de savoir comment son activité est appréciée et de connaître ses conséquences réelles en particulier sur son avancement.

- **l'amélioration de la gestion professionnelle** qui permet de mieux gérer les besoins de formation et les déroulements de carrière.

L'entretien constitue chaque année un temps fort dans la vie professionnelle de chaque agent. Il est aussi, pour les deux interlocuteurs, un moment de **réflexion** et d'échanges. 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 la valeur professionnelle de son collaborateur et les possibilités d'évolution de sa carrière.

Il n'existe pas d'entretien type adapté à toutes les situations. Chaque entretien est différent et doit être conduit en fonction de la personnalité de chacun des interlocuteurs.

En revanche, s'il n'existe pas d'entretien type, un entretien d'évaluation n'est pas un monologue, un interrogatoire ou une confession. C'est un entretien professionnel pendant lequel le chef de service et l'agent travaillent ensemble à la recherche commune de solutions s'appuyant sur une analyse des faits.

II. FINALITES DE L'ENTRETIEN

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 : de mieux se faire connaître, d'exprimer les difficultés éventuelles qu'il rencontre dans le cadre de son travail, de faire des propositions susceptibles d'entraîner des améliorations et d'exposer ses aspirations personnelles et ses attentes professionnelles ;

- pour le responsable, c'est un élément déterminant pour l'exercice de sa mission d'encadrement : mieux connaître les agents et les aider à réfléchir sur leurs aspirations, sur leur évolution de carrière, fixer des objectifs et formuler des suggestions pour l'avenir ;

- pour l'administration, c'est un moyen d'améliorer son fonctionnement et son efficacité.

L'entretien professionnel doit permettre également au chef de service de dégager les éléments nécessaires à une appréciation éclairée et personnalisée de l'agent, en vue de lui attribuer une réduction-majoration pour l'année (agents des catégories A et C uniquement).

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.

A cette occasion, l'agent expose ses préoccupations professionnelles, s'informe et formule éventuellement des propositions susceptibles d'entraîner des améliorations de sa situation professionnelle.

Suivant les dispositions de l'article L1132-1 du Code du travail, les critères de discrimination peuvent reposer sur l'origine, le sexe, les mœurs, l'orientation sexuelle, l'âge, la situation de famille ou la grossesse, les caractéristiques génétiques, l'appartenance ou la non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une race, les opinions politiques, les activités syndicales ou mutualistes, les convictions religieuses, l'apparence physique, le nom de famille, l'état de santé ou le handicap (Article 2.3.8 de la circulaire ministérielle du 29 janvier 2013)

CHAPITRE II

LE CONTENU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Les rubriques sont celles fixées à l'article 3 du décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 et retenues par le Secrétariat général dans la circulaire d'application du décret précité.

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

I. FONCTIONS EXERCEES

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.

II. RESULTATS PROFESSIONNELS OBTENUS AU REGARD DES OBJECTIFS ASSIGNES 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).

III. FIXATION DES OBJECTIFS

Les objectifs fixés doivent être réalistes et leur nombre doit être limité à 2 ou 3.

Les modalités de fixation des objectifs sont détaillées au chapitre III ci-après page 56.

IV. ACQUIS DE L'EXPERIENCE 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 au cours de sa carrière.

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 (cette rubrique ne doit pas comporter de jugement de valeur), 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 DGDFIP, il convient de compléter cette rubrique pour l'ensemble des agents.

V. BESOINS DE FORMATION

51. 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.

52. FORMATIONS A 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 formations à envisager.

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.

Cette rubrique vise également les besoins en formation en fonction de leur objectif et de leur éligibilité au DIF.

La loi du 2 février 2007 et son décret d'application du 15 octobre 2007, modifié ont réformé en profondeur les textes relatifs à la formation professionnelle. La création d'un droit individuel à la formation constitue une innovation importante.

Au delà des formations suivies dans le cadre de l'adaptation immédiate au poste de travail, un agent peut bénéficier sous certaines conditions d'un droit individuel à la formation (DIF) de 20 heures par an, sous réserve des situations de temps partiel, pour suivre des formations répondant à certaines finalités et pouvant se dérouler pendant ou hors du temps de travail. Ce droit peut être utilisé à l'initiative de l'agent et en accord avec son administration.

L'évaluateur doit notamment recueillir les demandes de DIF et les analyser en fonction de l'objectif recherché. Quelques précisions sont apportées ci-après sur le DIF.

<u>Quels objectifs de formation ?</u>

Dans le cadre de l'entretien d'évaluation, le chef de service identifie les besoins en formation en fonction de leur objectif afin d'analyser leur éligibilité au DIF. Il s'agit des besoins répondant aux objectifs suivants :

➪ adaptation immédiate au poste de travail (actions dites de type T1) ;

➪ adaptation à l'évolution prévisible des métiers (actions dites de type T2) ;

➪ développement des qualifications ou l'acquisition de nouvelles qualifications (actions dites de type T3).

VI. PERSPECTIVES D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE EN TERMES DE CARRIERE ET DE MOBILITE

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.

VII. AUTRES POINTS ABORDES A L'INITIATIVE DE L'EVALUATEUR 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.

Si l'agent n'est pas présent à l'entretien, ces rubriques ne doivent pas être complétées.

VIII. APPRECIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE

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

81. LE TABLEAU SYNOPTIQUE

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

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

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

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

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

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

[1] : l'attribution de cette cotation à un agent de catégorie B ou C est incompatible avec l'inscription de l'intéressé sur un tableau d'avancement de grade.

Il est précisé que :

♦ le niveau "excellent", c'est à dire remarquable, doit être servi de manière mesurée pour ne pas le dévaloriser et afin qu'il garde toute sa signification, notamment pour l'attribution des réductions d'ancienneté (agents des catégories A et C en 2017) et pour les promotions au choix ;

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

♦ pour ce qui concerne les agents stagiaires en début d'année, les appréciations formulées doivent être cohérentes avec les éléments décrits dans les différents rapports de stage.

L'appréciation de la valeur professionnelle est formalisée selon le modèle joint au § XIII ci-après page 49.

Du fait de la suppression de l'attribution des réductions-majorations d'ancienneté, 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).

Conformément aux nouvelles règles de gestion établies suite à la suppression de l'attribution des réductions-majorations d'ancienneté, 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 relatives à l'établissement des tableaux d'avancement de grade dans les catégories B et C. 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.

S'agissant des listes d'aptitude (C en B et B en A), le tableau synoptique des appréciations des 5 dernières années sera un des éléments pris en compte dans l'aide à la sélection, au moyen d'une transcodification (traduction chiffrée annuelle). Il est rappelé que l'examen du dossier restera prépondérant pour apprécier la valeur professionnelle du candidat et son aptitude 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...).

82. L'APPRECIATION GENERALE

L'appréciation générale fait la synthèse des appréciations formulées sur les critères ci-dessus. Elle doit donc être en cohérence avec les cotations du tableau synoptique des appréciations.

Les évaluateurs doivent juger les agents placés sous leur autorité uniquement au regard des tâches professionnelles accomplies. En conséquence, il est impératif **de ne porter aucun jugement, à quelque titre que ce soit, ni a fortiori de les mentionner sur les comptes-rendus** (cf. supra, chapitre I, § II, page 42).

S'agissant des agents des catégories A et C, en cas de proposition d'attribution d'une réduction/majoration d'ancienneté, les éléments notables justifiant cette proposition doivent être indiqués dans l'appréciation chaque année au titre de laquelle l'agent bénéficie d'une proposition de réduction/majoration d'ancienneté ou d'une valorisation-pénalisation.

IX. PROPOSITION D'ATTRIBUTION DES REDUCTIONS-MAJORATIONS D'ANCIENNETE ET DES VALORISATIONS-PENALISATIONS

91. AGENTS DES CATEGORIES A ET C

L'évaluateur porte dans ce cadre sa proposition :

- d'attribution ou non des réductions-majorations d'ancienneté, mention d'alerte ou d'encouragement pour les agents classés dans un échelon à durée fixe ou variable ;

- de valorisation-pénalisation, mention d'alerte ou d'encouragement pour les agents classés dans un échelon terminal.

Le dispositif relatif à la reconnaissance de la valeur professionnelle est exposé dans la troisième partie, page 69.

92. AGENTS DE CATEGORIE B (TOUS ECHELONS)

L'évaluateur porte OBLIGATOIREMENT dans ce cadre sa proposition d'attribution de la référence (valeur REF).

X. 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.

XI. VISA DE L'AUTORITE HIERARCHIQUE

Comme indiqué dans la première partie, au chapitre IV, § 23, page 32, l'autorité hiérarchique vise le compte rendu d'entretien et peut formuler, si elle l'estime utile, ses propres observations.

XII. NOTIFICATION DES REDUCTIONS MAJORATIONS D'ANCIENNETE, VALORISATION-PENALISATION, MENTION D'ALERTE OU D'ENCOURAGEMENT, OU DE LA REFERENCE

121. AGENTS DES CATEGORIES A ET C

Ce cadre est destiné à la notification par l'évaluateur et par délégation du directeur, après visa de l'autorité hiérarchique, de l'attribution ou non d'une réduction-majoration d'ancienneté, d'une valorisation-pénalisation pour les échelons terminaux ou de la mention d'alerte ou d'encouragement (cf. chapitre IV, § 27, page 64 ci-après).

122. AGENTS DE CATEGORIE B (TOUS ECHELONS)

Ce cadre est destiné à la notification par l'évaluateur, après visa de l'autorité hiérarchique, de l'attribution de la référence (valeur REF).

XIII. FORMULAIRE DU COMPTE-RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Le modèle de formulaire applicable à compter de 2017 (gestion 2016) est joint ci-après.

N° 405-SD

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

DIRECTION GENERALE DES FINANCES PUBLIQUES
SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES
BUREAUX RH-1C-2A

Année d'évaluation :

Gestion :

COMPTE-RENDU ANNUEL D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Situation de l'agent

Nom de famille : Prénom :

Nom d'usage : Identifiant :

Date de naissance :

Grade : Échelon : Rang :

Direction d'affectation : Service(s) d'affectation (s) :

Informations complémentaires

DKM ou 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

950 caractères maximum

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

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

Nom :	Prénom :	Identifiant :

Thèmes abordés au cours de l'entretien professionnel :

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

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 :
900 caractères maximum

Acquis de l'expérience professionnelle :
500 caractères maximum

Besoins de formation :
Formations suivies : 300 caractères maximum
Formations à envisager : 300 caractères maximum

Perspectives d'évolution en termes de carrière et de mobilité :
Carrière : 300 caractères maximum
Mobilité : 300 caractères maximum

Nom :	Prénom :	Identifiant :

Autres points abordés à l'initiative de l'évaluateur ou de l'agent :
Evaluateur : 350 caractères maximum
Agent : 350 caractères maximum

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

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

Appréciation générale :
1250 caractères maximum

Proposition d'attribution de réductions – majorations d'ancienneté ou de valorisation-pénalisation (échelons terminaux)

	Accélération (1) Valorisation (2)	Cadence moyenne (1) Référence (3)	Ralentissement (1) Pénalisation (2)
Cadence d'avancement pour accéder à l'échelon supérieur ou Valorisation, référence ou pénalisation pour les échelons terminaux	1 mois ☐ VAL1 2 mois ☐ VAL2	☐	1 mois ☐ PEN1 2 mois ☐ PEN2

Mention d'alerte (4) : ☐ Mention d'encouragement (4) : ☐

(1) agents des catégories A et C hors échelons terminaux ; (2) Agents des catégories A et C échelons terminaux ; (3) Agents des catégories A et C échelons terminaux ; agents de catégorie B tous échelons (**obligatoire**) ; (4) agents des catégories A et C

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

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

Nom :	Prénom :	Identifiant :

Expression de l'agent :

3000 caractères maximum

(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 :

500 caractères maximum

Nom :

Qualité :

Date :

(signature)

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

Nom :	Prénom :	Identifiant :

NOTIFICATION

Agents des catégories A et C situés dans un échelon à durée variable ou fixe

	Accélération	Cadence moyenne	Ralentissement
Cadence d'avancement pour accéder à l'échelon supérieur	1 mois ☐ 2 mois ☐	☐	1 mois ☐ 2 mois ☐

Mention d'alerte : ☐ Mention d'encouragement : ☐

Agents des catégories A et C situés à l'échelon terminal de leur grade - Agents de catégorie B (tous échelons)

	Valorisation (1)	Référence (2)	Pénalisation (1)
Valorisation Pénalisation	VAL1 ☐ VAL2 ☐	☐	PEN1 ☐ PEN2 ☐

Mention d'alerte (1) : ☐ Mention d'encouragement (1) : ☐

(1) agents des catégories A et C échelons terminaux ; (2) agents des catégories A et C échelons terminaux ; agents de catégorie B tous échelons **(obligatoire)**

Signature du Chef de service par délégation du directeur

Nom :

Qualité :

Date :

(signature)

Date de notification à l'agent :

Signature de l'agent

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 :

	Accélération [1] Valorisation [2]	Cadence moyenne [1] Référence [3]	Ralentissement [1] Pénalisation [2]
Cadence d'avancement pour accéder à l'échelon supérieur ou Valorisation, référence ou pénalisation pour les échelons terminaux	1 mois ☐ VAL1 2 mois ☐ VAL2	☐	1 mois ☐ PEN1 2 mois ☐ PEN2

Mention d'alerte [4] : ☐ Mention d'encouragement [4] : ☐

(1) agents des catégories A et C hors échelons terminaux ; (2) Agents des catégories A et C échelons terminaux ; (3) Agents des catégories A et C échelons terminaux ; agents de catégorie B tous échelons (**obligatoire**) ; (4) agents des catégories A et C

Notification de la réponse de l'autorité hiérarchique :

Observation :

925 caractères maximum

Nom :
Qualité :
Date :

(signature)

Signature de l'agent :

Nom :
Date :

(signature)

Résultat du recours après CAPL (ou CAPN)

Date de la CAPL :	Date de la CAPN
Incidence sur l'appréciation	
Modification : ☐ Maintien : ☐ [2]	Modification : ☐ Maintien : ☐ [2]
Incidence sur la réduction-majoration d'ancienneté (ou de la valorisation-pénalisation) :	
Modification : ☐ Maintien : ☐ [2]	Modification : ☐ Maintien : ☐ [2]
RM/VP après CAPL :	RM/VP après CAPN :

(2) Cocher la case correspondante.

CHAPITRE III

LES MODALITES DE FIXATION DES OBJECTIFS

I. CADRE GENERAL

A l'occasion de l'entretien, le dialogue qui se noue entre le chef de service et son collaborateur est le moment d'un examen des points sur lesquels le collaborateur devra centrer son action professionnelle.

☞ L'exercice ne doit pas se réduire à une simple déclinaison individuelle des objectifs généraux d'un service. Il ne s'agit pas non plus de couvrir l'ensemble des fonctions d'un collaborateur. Le but est de cibler sur quelques points l'effort qui est attendu de lui. Le bilan qui en sera tiré lors de l'entretien portant sur la période concernée constituera ainsi l'un des éléments pris en compte, avec d'autres, pour la reconnaissance de la valeur professionnelle au titre de la même période.

☞ La fixation d'objectifs s'inscrit, de manière générale, dans une logique de progression de l'agent à laquelle il doit être associé lors de l'entretien.

En effet, il peut y faire valoir son point de vue lors de l'échange oral et, le cas échéant, au moyen d'observations écrites sur le compte rendu. C'est un élément favorable à la participation active des agents au fonctionnement du service.

☞ L'entretien doit permettre, à partir du constat ainsi dressé, 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.

II. FIXATION DES OBJECTIFS

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

Il est précisé que pour les agents obtenant leur mutation ou leur changement d'affectation au 1er septembre N (ou à une date entre le 1er juillet et le 1er septembre) et pour ceux qui accèdent à un nouveau grade comportant changement de corps (par exemple, agents C promus B par liste d'aptitude ou par CIS, agents B promus A par liste d'aptitude), 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.

III. LA NATURE DES OBJECTIFS

La notion d'objectifs renvoie clairement aux orientations qu'un chef de service fixe à l'agent évalué, lui permettant ainsi de structurer et finaliser ses activités. A ce titre, ils sont individualisés.

Bien entendu, les objectifs doivent être fixés en prenant en considération le plan d'action du service et la contribution de chacun à sa bonne réalisation mais ils ne peuvent **en aucun cas** résulter d'une **simple répartition arithmétique** entre les agents des objectifs chiffrés du service.

Les objectifs individuels sont de préférence qualitatifs (comportement professionnel, compétences et aptitudes, réalisation des missions proprement dites) sans pour autant exclure toute référence quantitative qui pourrait s'avérer pertinente dans certains domaines d'activité.

IV. LA MÉTHODE

Il s'agit d'examiner dans quelle mesure les résultats attendus ont été ou non atteints puis à s'interroger sur les raisons qui expliquent ce constat en vue de poser un diagnostic pertinent. Cette démarche permet d'identifier les facteurs d'amélioration.

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.

C'est sur ces bases que doivent être définies les actions prioritaires à mener par l'agent en prenant en compte, pour l'année à venir, les moyens qui seront nécessaires ainsi que, le cas échéant, le nouveau contexte de travail dans lequel il devra agir (réorganisation, changement de méthodes de travail, arrivée de nouveaux collègues, etc..).

Ces éléments sont examinés et discutés lors de l'entretien.

En tout état de cause, à l'issue de cet échange, il appartient au chef de service de fixer les objectifs qui lui paraissent devoir être retenus.

V. LA FORMULATION DES OBJECTIFS

Les objectifs doivent être limités en nombre et très clairement exprimés. Ils permettent d'apprécier les résultats obtenus par 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.

A cet égard, il est précisé que l'attribution des réductions-majorations n'est pas seulement liée à la réalisation des objectifs. Celle-ci est un élément important, parmi d'autres, dans le cadre d'une appréciation de la valeur principale.

☞ 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 et qu'il se situe dans sa marge d'autonomie de telle sorte qu'il conserve le caractère motivant qui doit lui être attaché.

CHAPITRE IV

LA PROCEDURE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

A l'issue des travaux préparatoires effectués par les services GRH de direction décrits dans la quatrième partie, chapitre I, page 80 ci-après, le directeur communique aux évaluateurs, désignés selon les modalités exposées dans la première partie, au chapitre IV, pages 29 et suivantes, le calendrier et les instructions utiles pour la tenue des entretiens professionnels.

I. CALENDRIER DES OPERATIONS

La campagne d'entretien professionnel se déroule au cours du 1er trimestre de l'année (N) au titre de laquelle a lieu l'entretien selon le calendrier fixé par le directeur dans le cadre du calendrier général arrêté par les bureaux RH-1C et RH-2A[1] (cf. annexe II, page 101).

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 reprise soit antérieure au 1er juillet de l'année N.

II. DEROULEMENT DES OPERATIONS

21. 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 un entretien** à chaque agent.

☞ La date de l'entretien est arrêtée de manière concertée avec chaque agent.

↳ **L'évaluateur doit proposer par écrit (courriel, ,…)** de manière concertée, une date et une heure pour la tenue de l'entretien.

↳ **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 il lui fixe un autre rendez-vous, sauf si l'agent a exprimé **par écrit** son refus **de principe** de participer à l'entretien.

[1] calendrier unique pour les agents des catégories A, B et C.

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 malgré tout à l'entretien par courrier (recommandé avec AR) adressé à son domicile** à une date compatible avec le calendrier de la campagne d'entretien (date limite de tenue des entretiens fixée au 17 mars 2017). Si l'absence de l'agent perdure jusqu'à la date limite de tenue des entretiens, l'évaluateur complète alors la partie bilan du compte-rendu sans entretien et propose un entretien à l'agent pour la partie prospective (objectifs notamment) à une date compatible avec sa reprise éventuelle d'activité et à condition que sa réintégration dans les services soit prévue et intervienne avant le 1er juillet de l'année de l'entretien professionnel. Ces modalités sont également applicables aux agents en congé formation professionnelle (ou cursus préparatoire type PREPENA).

↳ Dans tous les cas, **un délai minimum de 8 jours entre l'offre de rendez-vous et l'entretien doit être respecté** (exemple : l'évaluateur envoie un courriel à l'agent le 4 mars pour un entretien le 12 mars).

↳ Il est préconisé d'envoyer les courriels au cours de la journée de travail pendant la présence des agents et d'éviter de les envoyer à des horaires tardifs.

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

Il est rappelé que l'entretien est confidentiel et que la présence d'une tierce personne n'est pas autorisée sous peine de nullité de toute la procédure d'entretien.

22. LA PREPARATION DE L'ENTRETIEN

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 proprement dit.

221. La préparation de l'entretien par l'évaluateur

A ce titre, l'évaluateur doit :

- établir le descriptif de l'activité exercée ;

- recenser les objectifs assignés 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 à l'aide d'une fiche ad hoc (cf. annexe IV, page 104), 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 saisies 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** (cf. annexe III, page103). **Cette procédure s'applique également aux agents ayant changé de grade au cours de l'année de gestion ainsi qu'aux agents réintégrés après un détachement ou une mise à la disposition d'une autre administration ou organisme ;**

- répertorier les formations suivies par l'agent en N-1 ;

- 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.

222. La préparation de l'entretien par l'agent

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. En particulier, il peut réfléchir aux aspects de son activité pour lesquels il a l'impression d'avoir obtenu les meilleurs résultats ou, au contraire, ceux qu'il pense pouvoir améliorer. Il réfléchit aux modifications qu'il aimerait voir apporter dans son travail et à son évolution professionnelle (développement de compétences, mobilité, besoins de formation notamment).

23. LE DEROULEMENT DE L'ENTRETIEN

L'entretien doit se dérouler :

- dans des conditions qui permettent d'en conserver le caractère confidentiel ;

- dans un climat de dialogue authentique et dans la transparence ;

- de manière contradictoire et précise afin de dégager des perspectives d'évolution, les souhaits et les attentes de chacun.

Au cours de l'entretien, l'évaluateur doit remettre, le cas échéant, à l'agent :

- *l'avis de l'agent d'encadrement ;*

- *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.*

24. LE COMPTE RENDU D'ENTRETIEN

L'article 4 du décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 modifié prévoit que l'entretien d'évaluation donne lieu à un compte rendu.

Ce compte rendu est donc 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 selon les modalités décrites § 242 ci-après.

241. Le formulaire du compte rendu

Le formulaire de l'entretien, dont un modèle est joint supra au chapitre II, § XIII, page 49 comporte 6 pages dont certaines rubriques sont pré-identifiées (imprimé n°405-SD).

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 ULYSSE/ Les agents / Vie de l'agent / Le coin des gestionnaires RH/Documentation applicative.

Il est précisé que :

- les comptes rendus sont conservés dans l'application pendant 10 ans. Les chefs de service ont donc la possibilité de consulter un compte rendu d'évaluation d'un agent établi au titre d'une précédente campagne d'entretien.

- Le compte rendu est obligatoirement daté et signé par l'évaluateur :

- compte rendu saisi dans l'application : les signatures de l'évaluateur et de l'agent sont matérialisées dans l'application au moyen d'une validation informatique ;

- compte rendu établi hors application : les signatures de l'évaluateur et de l'agent sont portées sur le formulaire papier. Elles ne sont donc pas visualisables dans l'application.

242. Modalités d'établissement du compte rendu en cas de refus ou d'absence de l'agent

2421. Agents ayant refusé l'entretien

En cas de refus d'entretien (après une deuxième proposition de rendez-vous), un compte rendu complet doit être établi par l'évaluateur . Ce compte-rendu doit être communiqué à l'agent.

Toutes les rubriques doivent être servies excepté les autres points abordés à l'initiative de l'évaluateur ou de l'agent.

Il ne doit pas être fait mention du refus de l'entretien ailleurs que dans la rubrique « Tenue de l'entretien professionnel » en page 1 du compte-rendu.

2422. Agents absents à la date des entretiens et bénéficiaires potentiels de réduction-majoration d'ancienneté au titre de l'année N (gestion N-1)

Pour ces agents ayant accompli au moins 180 jours d'activité en N-1, il n'y a pas d'entretien et seules les rubriques relatives :

- aux fonctions exercées ;
- aux résultats professionnels ;
- aux acquis de leur expérience professionnelle ;
- à l'appréciation de leur valeur professionnelle et à la proposition d'attribution de réductions-majorations d'ancienneté ou de valorisation ou de la référence (obligatoire pour les agents de catégorie B) sont servies. Ce compte-rendu doit être communiqué à l'agent par courrier recommandé avec accusé de réception.

Il n'y a pas lieu de leur fixer des objectifs à ce stade.

L'attention est attirée sur la situation de ces agents qui doit être examinée en priorité au regard des délais postaux qui allongent considérablement la procédure.

Dans l'hypothèse ou l'agent réintègre avant le 1er juillet de l'année N, un entretien est proposé à l'agent. Un compte rendu spécifique est alors établi uniquement sur la partie prospective à savoir : fixation des objectifs, formation et perspectives d'évolution (cf. quatrième partie, chapitre II, ci-après, page 87).

2423. Agents absents à la date des entretiens et **non** attributaires de réduction-majoration d'ancienneté au titre de l'année N (gestion N-1)

Sont concernés les agents ayant accompli moins de 180 jours d'activité en N-1.

Si l'agent réintègre avant le 1er juillet de l'année N, un entretien est proposé à l'agent et un compte rendu spécifique est établi sur la partie prospective (fixation des objectifs, formation et perspectives d'évolution) selon les modalités exposées dans la quatrième partie, chapitre II, ci-après, page 87.

2424. Agents cessant définitivement leur activité au cours de l'année N-1 ou N

Les agents ayant cessé leurs fonctions au cours de l'année de gestion N-1, qui cessent ou qui doivent cesser définitivement leur activité au cours de l'année N (retraite, démission, …) ne font pas l'objet d'un entretien professionnel, quelle que soit la date de cessation d'activité. Toutefois, les agents de catégorie A ou C qui cessent leur activité au cours de l'année N sont apportants dès lors qu'ils ont exercé leurs fonctions au moins 180 jours en N-1.

En conséquence, à l'issue des travaux d'ajustement de la population à évaluer (janvier N comme indiqué dans le calendrier joint en annexe II page 101) et de la validation de la population à évaluer dans EDEN-RH par la direction, il convient d'adresser au bureau gestionnaire la liste des agents cessant leur activité au cours de l'année N de manière certaine (demande de retraite déposée à la DRESG).

Cette liste précisera, pour chaque agent, les nom, prénom, identifiant AGORA, la date de dépôt de la demande de retraite et la DKM impactée). Dès réception de cette liste, le bureau gestionnaire procédera à l'abandon du CREP dans l'application EDEN-RH (attribution du workflow X).

25. LA REMISE DU COMPTE RENDU D'ENTRETIEN

Le compte rendu de l'entretien d'évaluation est communiqué à l'agent via l'application **à une date aussi rapprochée que possible de l'entretien et au maximum dans les 8 jours qui suivent.**

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

- pour en prendre connaissance, le compléter de ses observations et signer le document via l'application, conformément à l'article 4 décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 modifié ;

Le compte-rendu est ensuite transmis à l'autorité hiérarchique pour visa.

Il est précisé que la signature du compte rendu ne vaut pas approbation.

26. VISA DU COMPTE RENDU PAR L'AUTORITE HIERARCHIQUE ET TRANSMISSION A L'AGENT

L'autorité hiérarchique dispose en gestion de 15 jours pour viser le compte rendu qu'elle peut compléter d'observations.

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.*

27. NOTIFICATION D'ATTRIBUTION DES REDUCTIONS-MAJORATIONS D'ANCIENNETE, VALORISATION-PENALISATION (ET), MENTIONS D'ENCOURAGEMENT OU D'ALERTE, OU DE LA REFERENCE

Après visa de l'autorité hiérarchique et validation de la DKM par le service RH de la direction (GRH), le chef de service transmet, via EDEN-RH, le compte rendu à l'agent pour signature et lui notifie concomitamment, par délégation du directeur, l'attribution ou non d'une réduction-majoration d'ancienneté, d'une valorisation-pénalisation pour les échelons terminaux ou la mention d'alerte ou d'encouragement, ou de la référence (la référence étant obligatoire pour les agents de catégorie B).

Le compte rendu et la notification sont transmis à l'agent qui dispose :

- d'un nouveau délai de 8 jours pour le signer afin d'attester qu'il en a pris connaissance ;

- d'un délai de **15 jours francs à compter de la date de notification d'attribution** (date de signature par l'agent) ou non d'une réduction-majoration d'ancienneté, d'une valorisation-pénalisation, ou de la référence pour déposer un recours auprès de l'autorité hiérarchique (cf. quatrième partie, chapitre IV, page 92).

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, par la voie postale en recommandé avec accusé de réception, une édition papier du compte rendu d'entretien et de la notification.*

↳ *L'agent dispose d'un délai de 8 jours maximum, à compter de la réception du document, pour renvoyer le compte rendu d'entretien et la notification après signature.*

III. SYNTHESE DE LA PROCEDURE

Une synthèse du déroulement des opérations figure ci-après dans la quatrième partie, chapitre IV, § IV, page 94.

CHAPITRE V

LA DÉMATÉRIALISATION DES DOCUMENTS

I DOCUMENTS CONCERNES

Le compte rendu d'entretien professionnel et la fiche préparatoire à l'évaluation sont dématérialisés.

Il s'agit de documents utilisant les technologies de l'Intranet Ulysse et limitant l'usage du support papier.

C'est donc une image informatique du document qui est accessible, par le biais de l'Intranet Ulysse aux seules personnes habilitées (GRH, agent évalué, évaluateur et autorité hiérarchique). Le compte rendu d'entretien dématérialisé est disponible de façon permanente, pour les personnes concernées et habilitées, en fonction des différentes phases de la campagne d'entretien.

Ainsi par exemple, les agents ont accès au(x) compte(s) rendu(s) d'entretien de(s) année(s) précédente(s) dès lors qu'il(s) ont été saisis dans EDEN-RH ou dans les applications antérieures (EDEN et EVALNOT).

La dématérialisation s'accompagne bien entendu de procédures d'accès personnalisées et sécurisées.

II. LES AVANTAGES DE LA DEMATERIALISATION

La dématérialisation permet :

- de moderniser la procédure d'entretien, par la saisie informatisée du contenu de l'entretien et des observations éventuelles de l'agent ;

- de consulter le 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 du compte rendu le concernant. Chaque étape fait l'objet d'une validation au moyen d'une signature informatique (procédure fondée sur l'usage de codes utilisateurs individuels et de mots de passe cryptés, gérés par les acteurs eux-mêmes), qui rend ensuite le contenu non modifiable, tant par l'évaluateur que par l'agent évalué.

L'agent dispose, depuis son poste de travail, d'un accès permanent pour consulter le compte rendu d'entretien informatique. À l'issue de la procédure d'entretien, il bénéficie d'un délai maximum de 15 jours pour prendre connaissance du compte rendu d'entretien, le compléter le cas échéant de ses observations, le signer informatiquement et le transmettre, via

l'application, à l'autorité hiérarchique. Puis il dispose à nouveau d'un délai de 8 jours, pour accuser réception de la notification d'attribution de réductions-majorations d'ancienneté.

Par ailleurs, le délai de **15 jours francs pour** déposer un recours auprès de l'autorité hiérarchique s'apprécie **à compter de la date de notification d'attribution** ou non d'une réduction-majoration d'ancienneté, d'une valorisation-pénalisation, ou de la référence (cf. quatrième partie, chapitre IV, page 92).

- d'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.

III. LES GARANTIES OFFERTES

Ce dispositif s'accompagne naturellement de modalités propres à assurer la confidentialité et la sécurité des informations individuelles.

31. LA CONFIDENTIALITE

Chaque acteur, en sa qualité d'évaluateur et/ou d'agent évalué, dispose d'une identification personnelle : son identifiant de messagerie, auquel est associé son mot de passe de messagerie.

32. LA VALIDATION

Le dispositif est fondé sur une succession d'opérations faisant intervenir tour à tour évaluateur, évalué et autorité hiérarchique. En effet, l'évaluateur peut faire évoluer ses appréciations tant qu'il ne les a pas validées. La validation, qui vaut signature informatique, est enregistrée avec mention du signataire et de la date. Dès cet instant, toutes les zones préalablement servies ou relevant de la responsabilité de l'évaluateur sont considérées comme étant validées et donc non modifiables.

Il en est de même des observations formulées par l'agent évalué, puis par l'autorité hiérarchique dès lors que leur saisie est validée.

Seule une décision prise à la suite du recours hiérarchique ou d'un recours en révision en CAPL ou CAPN peut conduire à la modification des éléments du compte rendu.

33. LA SECURITE

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

IV. LES ÉTAPES DE LA PROCÉDURE DÉMATÉRIALISÉE

La campagne d'entretien comporte les principales phases suivantes :

1. les évaluateurs reçoivent le compte rendu d'entretien dématérialisé à compléter, pour chaque agent à évaluer ;

2. l'entretien individuel a lieu ;

3. le compte rendu de cet entretien est saisi dans l'application EDEN-RH ;

4. lorsque les données saisies sont réputées définitives, l'évaluateur les valide par sa signature électronique ;

5. l'agent prend connaissance du compte rendu et de la proposition de réduction-majoration d'ancienneté (valorisation ou pénalisation pour les échelons terminaux) ou de la référence (obligatoire pour les agents de catégorie B). 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 ;

6. l'agent en signant le compte rendu dans l'application EDEN-RH, transmet, par la voie hiérarchique, le compte rendu à l'autorité hiérarchique ;

7. l'autorité hiérarchique vise le compte rendu (le signe) en l'annotant de ses éventuelles observations ;

8. le GRH valide les DKM ;

9. l'évaluateur notifie, via l'application, à l'agent l'attribution définitive de la réduction-majoration d'ancienneté (valorisation ou pénalisation pour les échelons terminaux) ou de la référence (obligatoire pour les agents de catégorie B);

10. l'agent en prend connaissance et en accuse réception par sa signature dans l'application (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.

Le guide d'utilisation de l'application EDEN-RH est en ligne sur NAUSICAA

PARTIE III

✧ ✧ ✧

LA RECONNAISSANCE DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE

CHAPITRE I

LES REDUCTIONS ET MAJORATIONS D'ANCIENNETE (AGENTS DES CATEGORIES A ET C)

Conformément *à l'article 7 du décret n°2010-888 du 28 juillet 2 010 modifié*, l'évaluateur peut attribuer aux agents, au vu de leur valeur professionnelle, des réductions ou des majorations d'ancienneté par rapport à l'ancienneté moyenne pour accéder à l'échelon supérieur.

Toutefois, il est rappelé que les agents de catégorie B ne peuvent pas être attributaires de réductions ou majorations d'ancienneté en 2017 (gestion 2016) (cf. § III, chapitre 1, partie I, page 13).

I. LE VOLUME DES REDUCTIONS D'ANCIENNETE

Le volume de la dotation annuelle de réductions d'ancienneté s'élève à 90 mois de réductions pour un effectif de 100 agents, les fonctionnaires ayant atteint l'échelon le plus élevé de leur classe ou de leur grade n'entrent pas dans cet effectif (*article 8).*

- Un agent ne peut pas bénéficier *chaque année de plus de trois mois de réduction ou de majoration d'ancienneté*" (article 7, 2ème alinéa) ;

- Les dotations des réductions d'ancienneté ou de capital mois (DKM) sont déterminées par corps ou groupe de grades ;

- Les mois de réduction d'ancienneté non répartis entre les membres d'un corps peuvent être reportés sur l'exercice suivant ;

- Les mois de majoration appliqués en N-1 sont ajoutés au nombre de mois de réduction d'ancienneté de l'année.

II. LES PALIERS DES REDUCTIONS D'ANCIENNETE

A la DGFIP, la répartition du capital-mois (hors échelons terminaux) est la suivante :

- 50% de bénéficiaires de réduction de 1 mois ;
- 20% de bénéficiaires de réduction de 2 mois.

Ainsi, 70 % des agents (hors échelon terminal) peuvent se voir attribuer une réduction d'ancienneté.

Les modalités d'attribution sont détaillées au chapitre III ci-après.

III. LES MAJORATIONS D'ANCIENNETE

Des majorations d'ancienneté peuvent être appliquées aux fonctionnaires dont la valeur professionnelle est insuffisante (*article 10*).

Elles peuvent être, à la DGFIP, de un ou deux mois.

CHAPITRE II

LES DOTATIONS DES REDUCTIONS D'ANCIENNETE ET DES VALORISATIONS (AGENTS DES CATEGORIES A ET C)

I. DETERMINATION DES DOTATIONS DE REDUCTIONS D'ANCIENNETE

11. DEFINITION DES AGENTS "APPORTANTS"

Les agents "apportants" sont les agents entrant dans le calcul du capital-mois, apportant des mois. Ce sont les agents classés dans un échelon variable ou fixe au 31 décembre N-1 et susceptibles de bénéficier de réductions d'ancienneté au titre d'une année N.

Les agents parvenant à l'échelon terminal de leur grade dans le courant de l'année N sont des agents "apportants" (car non situés à l'échelon terminal de leur grade au 31 décembre N-1).

12. DEFINITION DES AGENTS "CONSOMMANTS"

Les agents "consommants" sont les agents susceptibles de se voir attribuer une réduction d'ancienneté.

Les agents "consommants" sont les agents "apportants" à l'exception des agents parvenant à l'échelon terminal du grade terminal de leur corps dans le courant de l'année N. Ces derniers agents sont "apportants" mais non "consommants" dans la mesure où l'éventuelle réduction d'ancienneté susceptible de leur être attribuée sera automatiquement neutralisée (cf. ci-après).

En 2017, du fait de la suppression de l'attribution des réductions majorations d'ancienneté aux agents de catégorie B et de la création du 10ème échelon dans la nouvelle échelle C3 de la catégorie C (AAP1 et ATP1) au 1er janvier 2017, il n'y aura pas d'agents "apportants" et "non consommants".

13. AGENTS "APPORTANTS" ET "CONSOMMANTS" : ILLUSTRATION

Une illustration des définitions des agents "apportants" et "consommants" figure ci-après.

Agent	Grade	Echelon au 31.12.N-1	Ancienneté	Nature échelon	**Apportant**	Echelon en N	**Consom-mant**
M. B	Insp.	05	25.09.N-1	V	OUI	05	OUI
M. F	Insp.	11	15.10.N-4	**V**	OUI	12	OUI (1)
Mme G	AAP1	08	10.09.N-4	**V**	OUI	09	OUI (2)
M. R	AAP2	12	21.03.N-1	**T**	NON	12	NON

(1) le 12ème échelon d'inspecteur n'est pas l'échelon terminal du grade terminal du corps. C'est l'échelon terminal du 1er grade du corps (corps des agents de catégorie A) ; (2) les éventuelles réductions attribuées aux AAP1/ATP1 de 8ème échelon accédant au 9ème échelon en 2017 ne seront pas neutralisées du fait de la création du 10ème échelon de l'échelle C3 à compter du 1er janvier 2017.

14. DETERMINATION DES DOTATIONS DE CAPITAL-MOIS (DKM)

Comme indiqué au chapitre I, le nombre de mois de réductions à répartir (capital-mois) est égal à autant de mois que 90 % de l'effectif des agents appartenant à un même corps ou groupe de grade (inspecteur par exemple), non compris les agents ayant atteint l'échelon terminal (situation appréciée au 31 décembre N-1).

141. Au niveau national

Pour chaque corps (ou groupe de grades), la dotation annuelle est déterminée par le bureau gestionnaire en fonction du nombre d'agents "apportants" au niveau national à laquelle s'ajoute les reliquats de l'année N-1 ainsi que les éventuelles majorations appliquées en N-1 par chaque direction.

Les dotations de réductions d'ancienneté sont réparties, après déduction de mois de réduction pour la constitution de la réserve nationale en vue de l'examen des recours en révision déposés au niveau national (échelons à durée variable et échelons à durée fixe), entre les directions au prorata de leurs effectifs à évaluer.

142. Au niveau local

1421. Attribution des dotations de capital mois

Comme indiqué ci-avant, chaque direction reçoit, pour chaque corps ou grade, une dotation de capital mois à laquelle s'ajoute les reliquats éventuels de la dotation locale de l'année N-1 non consommés.

Toutefois, dans certains cas, notamment lorsque le reliquat de l'année N-1 est important, la dotation globale (reliquat + dotation de l'année) peut tenir compte de l'importance du reliquat et être revue à la baisse.. Les directions doivent tenir compte de cette variation éventuelle lors de l'estimation du capital-mois faite dans la perspective de la réunion de cadrage.

1422. Ajustement des dotations locales

Dans le cadre des recours hiérarchiques et des recours en CAPL/CAPN, des réductions d'ancienneté peuvent être attribuées. Dans le cadre de la déconcentration et afin de permettre aux CAPL de jouer pleinement leur rôle, les directions doivent prévoir **obligatoirement** le financement de ces attributions supplémentaires par la constitution d'une réserve, à l'initiative du directeur, au début de la campagne comme suit :

- réserve de réductions d'un mois : cette réserve est obligatoire. Elle peut être déterminée sur la base des taux et résultats d'appel constatés les années précédentes. Dans

l'hypothèse où aucun appel n'a été satisfait l'année précédente, une réserve de "précaution" doit être constituée notamment pour d'éventuels recours hiérarchiques;

- réserve de réductions de 2 mois : Une réserve de 2 mois peut être également constituée. Toutefois, le quantum est laissé à l'appréciation du directeur en fonction du volume des effectifs de chaque DKM étant précisé qu'au delà d'un effectif supérieur à **60 agents** dans une DKM, au moins une réduction de 2 mois doit être mise en réserve.

Il n'y a pas lieu de consituer de réserve pour le corps des géomètres cadastreurs et le corps des agents techniques en l'absence de CAP locales.

Il est rappelé que **les réductions d'ancienneté d'un mois attribuées aux "quasi-permanents" de catégorie A ou C**, dès lors qu'ils sont classés dans un échelon à durée variable ou fixe et qu'ils justifient de 180 jours d'activité, **sont prélevées, par l'application EDEN-RH lors de la validation de la DKM par le GRH, sur la DKM de la direction** (cf. première partie, chapitre 3, II, page 25). Dès lors, les GRH veilleront à conserver une ou plusieurs réductions d'un mois pour les "quasi-permanents" de leur direction en début de campagne.

II. VALORISATION DES AGENTS CLASSES DANS UN ECHELON TERMINAL

L'appréciation de la valeur professionnelle constitue un élément de référence pour les avancements et les promotions de grade. Il convient donc de pouvoir reconnaître la valeur professionnelle des agents classés dans un échelon terminal.

La valeur professionnelle des intéressés est appréciée par l'attribution d'une valorisation correspondant aux réductions d'ancienneté.

De même, des pénalisations peuvent être appliquées aux agents dont la valeur professionnelle est insuffisante. Les quotités applicables figurent dans le tableau de correspondance ci-après:

Echelon variable ou fixe	Echelon terminal	Echelon variable ou fixe	Echelon terminal
Réduction d'ancienneté	**Valorisation**	**Majoration d'ancienneté**	**Pénalisation**
- 1 mois	VAL1	+ 1 mois	PEN1
- 2 mois	VAL2	+ 2 mois	PEN2

En outre, afin de garantir une attribution équitable quelle que soit l'affectation de l'agent, les valorisations appliquées aux agents situés à l'échelon terminal sont contingentées selon les mêmes proportions que celles applicables aux réductions d'ancienneté attribuées aux agents situés dans des échelons non terminaux.

↳ En conséquence, 2 dotations sont calculées, pour chaque corps de la catégorie C , et pour le grade d'inspecteur, au niveau national et au niveau local.

Toutefois, pour assouplir le dispositif, les valorisations susceptibles d'être attribuées en CAPL/CAPN de recours aux agents classés dans un échelon terminal ne sont pas contingentées.

Les modalités d'attribution sont détaillées au chapitre III ci-après.

Les agents de catégorie B ne peuvent pas bénéficier de valorisations en 2017 (gestion 2016).

III. EXEMPLE DE CALCUL DES DOTATIONS DE CAPITAL MOIS (DKM) ET DE VALORISATIONS

Sur la base de la sélection des agents à évaluer et potentiellement attributaires de réductions-majorations d'ancienneté, arrêtés à l'issue de la validation par les directions dans l'application EDEN-RH , la dotation nationale pour le corps des agents administratifs est calculée, au titre d'une année N (gestion N-1) sur 43 500 agents "apportants" comme suit :

Au niveau du corps (national)		
	Agents	Mois
- Nombre d'agents évalués dans un échelon à durée variable ou fixe :	30500	
- Nombre de mois à répartir (30500 * 90 %) :		27450
- Capital mois non utilisé au niveau national pour les agents classés dans un échelon à durée fixe ou variable l'année N-1 :		+10
- Majorations d'ancienneté attribuées en N-1 par les directions :		+20
- Réserve CAPN :		-100
Nombre de mois à répartir :		**27380**
- Nombre d'agents évalués dans un échelon terminal :	13000	
- Nombre de valorisations à répartir (13000 * 90 %) :		11700
Nombre de valorisations à répartir :		**11700**

DKM nationale à répartir								
	3 mois	**Nbre agents**	**2 mois**	**Nbre agents**	**1 mois**	**Nbre agents**	**Total mois**	**Total agents**
Nombre de mois à répartir :	0	0	12200	6100	15180	15180	**27380**	**21280**

Cette DKM est ensuite répartie entre les directions. Pour la DDFIP A, elle s'effectue comme suit :

DDFIP A : Total des agents à évaluer : 2500						
1. **DKM (Echelons variables et fixes : 2000)**						
	3 mois	**Nbre agents**	**2 mois**	**Nbre agents**	**1 mois**	**Nbre agents**
Dotation initiale :						
2 mois : 12200 x 2000 / 30500			800	400		
1 mois : 15180 x 2000 / 30500					995	995
Total dotation initiale :	**0**	**0**	**800**	**400**	**995**	**995**
Ajustement DKM locale						
- Reliquat N-1					2	2
- Réserve recours hiérarchique et recours CAPL			4	2	6	6
Total DKM échelons V et F	**0**	**0**	**776**	**398**	**991**	**991**

Récapitulatif :	**Total mois DDFIP A**	**Total bénéficiaires**	**% de bénéficiaires / agents évalués**
	1797	1397	**69,85%**

Valorisations (Echelons terminaux : 500)						
	VAL 3	**Nbre agents**	**VAL 2**	**Nbre agents**	**VAL 1**	**Nbre agents**
Nbre de valorisations**:**						
VAL 2 : 500 x 20%			100	100		
VAL 1 : 500 X 50%					250	250
Total dotation initiale :	**0**	**0**	**100**	**100**	**250**	**250**

Récapitulatif :	**Total VAL attribuées**	**Total bénéficiaires**	**% de bénéficiaires / agents évalués**
	350	350	**70%**

IV LES MENTIONS D'ENCOURAGEMENT ET D'ALERTE NON CONTINGENTEES

Les mentions d'"encouragement" et d'"alerte" permettent d'offrir aux évaluateurs la possibilité de mieux graduer la prise en compte de la valeur professionnelle des agents qui ne justifient pas l'attribution d'une réduction ou d'une majoration d'ancienneté ou, pour les agents classés dans un échelon terminal, une valorisation ou une pénalisation.

Ces mentions ne sont pas contingentées et ne sont pas une étape obligatoire avant l'application des réductions ou des majorations d'ancienneté (valorisation ou pénalisation pour les agents classés dans un échelon terminal).

Les agents de catégorie B ne peuvent pas être attributaires de mention d'encouragement ou d'alerte en 2017 (gestion 2016).

Les modalités d'attribution sont détaillées au chapitre III ci-après.

V. CADRAGE ET HARMONISATION DE L'ATTRIBUTION DES REDUCTIONS D'ANCIENNETE ET DES VALORISATIONS

Conformément à *l'article 4 de l'arrêté du 20 décembre 2012*, l'attribution des réductions d'ancienneté fait l'objet d'une harmonisation préalable assurée à l'occasion d'une concertation des différents évaluateurs sous l'autorité de son directeur ou son représentant.

Les modalités de cadrage et d'harmonisation par le directeur sont détaillées dans la quatrième partie, chapitre I, § II, page 84.

CHAPITRE III

MODALITES D'ATTRIBUTION DES REDUCTIONS-MAJORATIONS D'ANCIENNETE ET DES VALORISATIONS-PENALISATIONS (AGENTS DES CATEGORIES A ET C)

RAPPEL : La "Référence" devra être attribuée obligatoirement en 2017 par les SHD évaluateurs aux agents de catégorie B à évaluer (agents justifiant d'au moins 180 jours d'activité en 2016) et sera exclusive de tout indicateur de la valeur professionnelle (mention d'alerte ou mention d'encouragement, valorisation, pénalisation).

Il est précisé que, pour les agents de catégorie B, la "référence" signifie en 2017 la référence au statut en termes d'avancement d'échelon (cadencement unique) **et ne traduit en aucun cas la valeur professionnelle des agents** (par exemple pour les agents qui exercent correctement et normalement leurs fonctions).

I. MODALITES D'ATTRIBUTION DES REDUCTIONS-MAJORATIONS D'ANCIENNETE AVEC IMPACT SUR L'AVANCEMENT D'ECHELON (AGENTS DES CATEGORIES A ET C)

11 PRINCIPE

A la DGFIP, les réductions d'ancienneté d'un ou de deux mois sont attribuées aux agents des catégories A et C comme suit :

- un mois : *agents ayant rendu, au cours de l'année de gestion considéré, de très grands services ;*
- deux mois : *agents ayant rendu, au cours de l'année de gestion considéré, d'excellents services.*

L'attribution des réductions d'ancienneté doit s'inscrire dans un cadre strictement annuel d'examen de la valeur professionnelle des agents constatée au cours d'une année de gestion.

Dans ce contexte,

- la réduction ou la majoration attribuée évolue en fonction de la valeur professionnelle ;
- il n'y a pas de droits acquis à la reconduction de l'attribution d'une réduction d'ancienneté ;

➢ la gestion mécanique d'attribution des réductions d'ancienneté (« à tour de rôle ») est proscrite.

12 MODALITES D'ATTRIBUTION DES MAJORATIONS D'ANCIENNETE

Si la valeur professionnelle d'un agent est insuffisante, il peut se voir attribuer une majoration d'ancienneté de 1 ou 2 mois.

13 SPECIFICITES : AGENTS PARVENANT A L'ECHELON TERMINAL DU GRADE TERMINAL DU CORPS AU COURS DE L'ANNEE N

Les réductions d'ancienneté attribuées aux agents parvenant **à l'échelon terminal du grade terminal du corps** d'appartenance au cours de l'année N sont neutralisées.

Cette solution est sans conséquence sur la carrière pour tous les agents.

Toutefois, en 2017, du fait de la suppression de l'attribution des réductions majorations d'ancienneté aux agents de catégorie B et de la création du 10ème échelon dans la nouvelle échelle C3 de la catégorie C (AAP1 et ATP1) au 1er janvier 2017, il n'y aura pas de réductions d'ancienneté neutralisées.

Il est rappelé que les inspecteurs atteignant le 12ème échelon au cours de l'année N ne peuvent pas être neutralisés car il ne s'agit pas du grade terminal du corps de la catégorie A.

II. MODALITES D'ATTRIBUTION SANS IMPACT SUR L'AVANCEMENT D'ECHELON

21. LES MENTIONS D'ENCOURAGEMENT ET D'ALERTE (AGENTS DES CATEGORIES A ET C)

La "mention d'encouragement" est utilisée pour reconnaître les efforts accomplis et la valeur professionnelle des agents qui tendrait à se rapprocher de celle des très bons agents et pour lesquels les contraintes liées à la gestion de la dotation capital mois ne permettent pas de leur attribuer une réduction d'ancienneté.

La mention d'alerte :

- constitue un avertissement fort donné à l'agent ;
- doit être utilisée avec circonspection dès lors qu'elle donne clairement une indication négative sur la manière de servir de l'agent. Elle figure dans son dossier et est notamment un élément d'appréciation pour les promotions de grade par liste d'aptitude ;
- doit s'appuyer sur les résultats et la valeur professionnelle de l'année. **La mention d'alerte et ses motivations doivent être expressément précisées dans la rubrique " Appréciation de la valeur professionnelle de l'agent" du compte rendu d'entretien professionnel.**

22. VALORISATION ET PENALISATION DES AGENTS CLASSES DANS UN ECHELON TERMINAL (AGENTS DES CATEGORIES A ET C)

Les modalités d'attribution des valorisations et des pénalisations sont identiques à celles décrites au § I supra pour les agents attributaires de réductions-majorations d'ancienneté.

PARTIE IV

✧ ✧ ✧

LES TRAVAUX DES DIRECTIONS

CHAPITRE I

TRAVAUX PREPARATOIRES INCOMBANT AUX DIRECTIONS

Pour permettre aux GRH des directions de procéder à ces travaux préparatoires, le recensement des agents à évaluer est effectué au moyen d'une application informatique nationale à partir des informations contenues dans AGORA.

Afin que le traitement automatique puisse déterminer le plus exactement possible les éléments relatifs à l'évaluation, il importe de procéder à la mise à jour d'AGORA en temps utile et en tout état de cause avant le passage de l'application informatique prévue en décembre N-1, à la vérification puis à la mise à jour dans le fichier local de toutes les informations susceptibles d'influer sur l'évaluation (exemples : informations relatives aux absences, affectations locales, …).

A l'issue du 1er passage de l'application nationale fin novembre – début décembre N-1, la liste des agents concernés est transmise, sous forme dématérialisée (format excel) à chaque direction.

Aucune information relative à l'évaluation prévisionnelle ne figure dans AGORA. La vérification de l'évaluation ne peut être effectuée qu'à partir des informations utiles détenues au plan local.

A l'issue du deuxième passage de l'application nationale fin décembre N-1, la liste des agents concernés est transmise, via l'application EDEN-RH à chaque direction et *aucun agent (à évaluer ou non) ne peut être ajouté à cette sélection nationale dans* EDEN-RH *ni par une direction ni par les bureaux RH-1C / RH-2A.*

Dès lors, l'attention est appelée sur la nécessité de mettre à jour impérativement avant la date limite fixée chaque année, par les bureaux RH-1C / RH-2A, les informations susceptibles d'influer sur la sélection (affectations, absences, positions, affectations locales).

Chaque direction peut alors entreprendre, à l'aide de l'application EDEN-RH, les travaux préparatoires à l'entretien professionnel :

- la consultation de la sélection des agents à évaluer et à ne pas évaluer ;

- le recensement des agents devant être évalués ou non évalués dans la direction en application des règles exposées dans la première partie, chapitres III et IV, pages 21 et suivantes ;

- la mise à jour de la situation d'un agent au regard de la sélection nationale (agent évalué en agent non évalué et inversement) ;

- la modification de la direction "d'évaluation" d'un agent en liaison avec les bureaux RH-1C / RH-2A ;

- l'établissement des listes des agents à évaluer ;

- la détermination des évaluateurs et des autorités hiérarchiques ;

- le suivi des entretiens ;

- la consultation du compte rendu d'entretien d'un agent sur une précédente campagne ainsi que de la fiche préparatoire à l'entretien pour la campagne en cours.

Cette application permet également :

- d'exporter dans Excel les informations contenues dans l'application pour confectionner et éditer des états adaptés aux besoins de chaque direction.

- de saisir et d'éditer, si besoin est, des comptes rendus d'entretien.

Une **date limite d'utilisation par les directions** est fixée, par les bureaux gestionnaires, pour chaque opération (mise à jour des informations et saisie des comptes rendus d'entretien).

Des restitutions de données issues de l'application sont disponibles pour permettre aux GRH de suivre le déroulé de la campagne et de veiller au respect des délais.

La liste des restitutions figure à l'annexe VI, page 107.

I. RECENSEMENT DES AGENTS ET MISE A JOUR DES INFORMATIONS RELATIVES A L'ENTRETIEN

Ces travaux impliquent d'examiner la situation de tous les agents affectés ou susceptibles d'être affectés dans la direction au 1er janvier N (ou au 1er mars N) au regard des règles de l'entretien énoncées dans la première partie aux chapitres III et IV, pages 21 et suivantes .

La suppression de l'attribution des réductions-majorations d'ancienneté aux agents de catégorie B ne remet aucunement en cause l'évaluation de ces agents.

L'entretien professionnel, appliqué, depuis 2013 à la DGFIP, conformément aux dispositions du chapitre premier du décret du 28 juillet 2010 (annualité, points abordés lors de l'entretien, intervenants, visa, modalités de recours) et du chapitre premier de l'arrêté du 20 décembre 2012 (modalités d'organisation de l'entretien, appréciation de la valeur professionnelle), est reconduit en 2017 (gestion 2016) pour l'ensemble des agents y compris les agents de catégorie B.

11. DEFINITION DE LA POPULATION AFFECTEE DANS LA DIRECTION AU 1ER JANVIER DE L'ANNEE DE L'ENTRETIEN

Le traitement de sélection est effectué par les bureaux gestionnaires au moyen d'une application nationale à partir des informations contenues dans AGORA.

Le résultat du traitement de sélection est un fichier contenant les informations sur les agents à évaluer et à ne pas évaluer intégré dans EDEN-RH.

Cette sélection peut ne pas être exhaustive. En particulier, il est rappelé que les agents absents au 31.12.N-1 peuvent être évalués sur la partie bilan et/ou sur la partie prospective (cf. deuxième partie, chapitre IV, § 242, page 62).

12. REPARTITION DES AGENTS A EVALUER PAR EVALUATEUR

La détermination des évaluateurs est automatisée dans l'application EDEN-RH.

Le traitement de désignation des évaluateurs est déclenché par les bureaux gestionnaires conformément au calendrier pré-établi et aux règles de gestion définies dans la première partie, chapitre IV, page 29.

Chaque direction peut modifier, dans le respect des règles de gestion visées au § précédent, les évaluateurs initialisés dans EDEN-RH.

13. VISUALISATION ET AJUSTEMENT DE LA SELECTION DES AGENTS A EVALUER

Le traitement d'ajustement de la sélection est déclenché par les bureaux gestionnaires.

A l'issue de ces opérations, chaque direction peut :

- visualiser, éditer ou importer dans EXCEL la liste des agents ;
- vérifier les traitements de sélection et de détermination des évaluateurs et de l'autorité hiérarchique établis automatiquement ;
- ajuster, si besoin est, ces sélections en :

- rectifiant le workflow d'un ou plusieurs agents, notamment pour les cas particuliers (agents en disponibilité, cessation définitive d'activité…) ;
- modifiant la direction "d'évaluation" (transfert) d'un agent ou celle des agents placés en position de détachement ou mis à disposition d'un organisme ou d'une autre administration en liaison avec les bureaux RH-1C / RH-2A ;
- modifiant l'évaluateur ou l'autorité hiérarchique.

14. SITUATIONS PARTICULIERES

L'attention des directions est appelée sur les agents suivants lors de la phase d'ajustement de la sélection des agents à évaluer :

- les agents de catégorie C promus au grade de technicien-géomètre en N-1 suite à concours,
- les anciens militaires recrutés dans le cadre d'un contrat et titularisés en catégorie B en N-1,

- et les agents recrutés en qualité de contractuels handicapés et titularisés en N-1.

Ces agents ont suivi en N-1 une période de scolarité à l'ENFIP. Toutefois, l'affectation à l'ENFIP de ces agents ne figurent pas dans AGORA Gestion. En conséquence, ces agents ressortent dans la liste des agents à évaluer dans EDEN-RH, avec le workflow N.

Or, du fait de leur période de scolarité à l'ENFIP en N-1, ces agents ne justifient pas des 180 jours requis pour être évalués sur l'activité de l'année N-1. Dès lors, il conviendra de les supprimer de la liste des agents à évaluer en N dans EDEN-RH en leur attribuant le workflow Z.

Ces agents devront toutefois bénéficier d'un entretien prospectif (fixation des objectifs notamment).

- Les agents partis définitivement en N-1

Les agents ayant cessé leurs fonctions au cours de l'année de gestion N-1, ne doivent pas être évalués en N, quelle que soit la date de cessation d'activité.

Il ne ressortent pas en principe dans la liste des agents à évaluer en N. Si tel était le cas (suite à une absence de mise à jour d'AGORA GESTION), il conviendrait de leur attribuer le workflow Z.

- Les agents partant définitivement en N

Les agents qui doivent cesser définitivement, de manière certaine, leur activité au cours de l'année N (retraite, démission, …) ne font pas l'objet d'un entretien professionnel, quelle que soit la date de cessation d'activité.

Ces agents ressortent dans la liste des agents à évaluer en N dès lors qu'ils justifient de 180 jours de présence en N-1.

Il convient de saisir le bureau gestionnaire de centrale, après validation définitive de la population à évaluer, pour attribution du workflow X (abandon du compte-rendu).

- Les agents exerçant des fonctions syndicales

Les permanents et les quasi-permanents syndicaux ne sont pas évalués.

Le workflow H ou T est attribué par les directions aux permanents et aux quasi-permanents, après accord du bureau RH-1A, et avant validation au niveau local de la population des agents à évaluer (cf. supra partie I, chapître III, II § 22).

Les workflow H et T concernent la catégorie A et C (workflow T pour les échelons terminaux).

Le workflow T sera attribué aux permanents et quasi-permanents de catégorie B, quel que soit leur échelon.

- Les agents en congé formation ou en congé longue maladie fractionné

Le décompte de la durée d'activité de ces agents (vérification de présence sur 180 jours) doit être systématiquement vérifié.

II. CADRAGE ET HARMONISATION DE L'ATTRIBUTION DES REDUCTIONS D'ANCIENNETE ET DES VALORISATIONS (AGENTS DES CATEGORIES A ET C)

21. LES MODALITES

Comme indiqué au chapitre IV de la première partie, le directeur doit répartir la dotation de capital-mois mise à sa disposition entre les différents évaluateurs de la direction.

La répartition infradirectionnelle de la dotation de capital-mois ne doit pas se limiter à une attribution purement arithmétique. Elle doit être précédée d'un véritable échange avec les évaluateurs, au cours duquel chacun s'exprime librement. L'harmonisation préalable suppose en effet une phase supplémentaire permettant au directeur de connaître les besoins réels exprimés par les évaluateurs avant d'examiner ensuite les possibilités de satisfaire ces demandes, dans la mesure du possible, c'est à dire dans le respect des dotations attribuées.

Conformément à l'article 4 de l'arrêté du 20 décembre 2012 relatif à l'entretien professionnel et à la reconnaissance de la valeur professionnelle des fonctionnaires des ministères économique et financier, l'harmonisation des réductions ou majorations attribuées aux agents placés sous son autorité est réalisée par le directeur. En conséquence, ***la réunion d'harmonisation est obligatoire.***

Il n'y a pas de dotation de capital-mois pour les agents de catégorie B du fait de la suppression de l'attribution des réductions majorations d'ancienneté.

En fonction de l'importance de leurs effectifs et de la structure de leurs services, les directions peuvent mettre en place l'une des deux organisations suivantes :

- **une réunion préparatoire de cadrage suivie d'une réunion d'harmonisation ;**

La réunion de cadrage est l'occasion de rappeler les règles et de décliner les dotations de capital-mois entre les postes et services. Elle a lieu avant le début des entretiens et regroupe l'ensemble des évaluateurs.

La réunion d'harmonisation se tient vers la fin des entretiens. Elle se prononce sur les propositions d'attribution des évaluateurs et statue, le cas échéant, sur les dossiers litigieux. Ces réunions sont présidées par le DR/DDFIP ou son représentant.

- **ou plusieurs réunions préparatoires de cadrage suivies d'une réunion d'harmonisation.**

Le nombre d'évaluateurs et la structure des services peuvent conduire le DR/DDFiP à mettre en place des réunions préparatoires de cadrage (rappel des règles, déclinaison des dotations de capital-mois par postes et services).

Ces réunions préparatoires de cadrage peuvent être constituées par grades ou groupes de grades, structures ou sites géographiques et réunissent l'ensemble des évaluateurs concernés.

Après les réunions préparatoires de cadrage, la réunion d'harmonisation directionnelle entérine les propositions d'attribution déclinées lors des réunions préparatoires et statue, le

cas échéant, sur les dossiers litigieux. Dans cette dernière hypothèse, le directeur invite l'(les) évaluateur(s) concerné(s) à assister à la réunion d'harmonisation.

22. LES OUTILS

*Pour procéder à ce cadrage et à cette harmonisation, les directions **doivent obligatoirement** utiliser l'outil de pilotage de l'harmonisation disponible dans l'application EDEN-RH qui conditionne la suite de la procédure dématérialisée (attribution, contrôles des dotations, validation, etc …). A défaut, tout le déroulement des opérations sera bloqué.*

Cet outil de pilotage permet :

- au directeur de préparer sa politique d'attribution des réductions-majorations d'ancienneté ;
- aux évaluateurs d'exprimer leurs besoins en capital-mois ;
- au GRH :
- d'harmoniser, d'entériner 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.

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

III. SUIVI DE LA PROCEDURE

Un suivi des opérations pendant la période des entretiens est indispensable pour :

- s'assurer du bon déroulement de la programmation et de la réalisation des entretiens par les évaluateurs ;
- le cas échéant, relancer les évaluateurs retardataires ;
- contrôler la communication des comptes rendus d'entretien.

Pour ce faire, chaque direction dispose dans l'application d'un tableau de bord de suivi des entretiens qui indique, à la date du jour, le nombre des entretiens, réalisés, non réalisés avec motif et non réalisés sans date ni motif.

Ces informations peuvent être exportées dans Excel pour confectionner et éditer des états adaptés aux besoins de chaque direction.

IV. VALIDATION DES REDUCTIONS-MAJORATIONS D'ANCIENNETE ET DES VALORISATIONS-PENALISATIONS ATTRIBUEES (AGENTS DES CATEGORIES A ET C)

Les attributions des réductions-majorations d'ancienneté et des valorisations-pénalisations doivent être validées dans l'application EDEN-RH selon le calendrier pré-établi par les bureaux gestionnaires**.**

☝ Si les dotations sont dépassées, un message bloquant apparaît à l'écran.

Dès lors que les dotations sont respectées, les attributions sont validées et le report éventuel des reliquats de mois sur l'année suivante est calculé automatiquement.

Dès lors que les informations relatives à l'entretien sont destinées à être utilisées dans le déroulement de la carrière des intéressés, il importe de s'assurer de leur exactitude avant leur incorporation dans AGORA.

V. CALENDRIER DES OPERATIONS

51. CALENDRIER GENERAL DE LA CAMPAGNE D'ENTRETIEN

Le calendrier est fixé par le directeur à partir du calendrier général arrêté par les bureaux gestionnaires.

Un calendrier général est joint en annexe II, page 101.

52. ETAPES CALENDAIRES DANS L'APPLICATION EDEN-RH

A compter de 2014, le calendrier annuel des principales opérations relatives à l'entretien est intégré dans l'application.

Les dates limites de début et de fin de chaque opération sont fixées par les bureaux RH-2A/RH-1C. Pour la tenue des entretiens, les dates sont déterminées par les directions en fonction de leur propre calendrier dans les limites du calendrier national.

Les dates gérées par EDEN-RH concernent la sélection de la population (ajustement (workflow, transfert, validation de la sélection des agents à évaluer) et la tenue des entretiens (date début – date de fin de la campagne). La direction a la possibilité de fixer, hors application, son propre calendrier entre ces 2 dates.

Pour ce qui concerne la validation définitive des DKM, lorsque la date limite est dépassée, il est impossible de revenir sur cette opération.

Le non respect de la date butoir de cette étape interdit la poursuite des opérations suivantes.

La validation des DKM est obligatoire, y compris pour les agents de catégorie B.

CHAPITRE II

LE SUIVI DES ENTRETIENS PROFESSIONNELS

I. CAS GENERAL

Afin que chaque direction puisse suivre l'ensemble de la procédure d'entretien, des tableaux de bord sont à sa disposition dans l'application EDEN-RH.

Ces tableaux intègrent 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 des réductions-majorations d'ancienneté (ou valorisations-pénalisations pour les échelons terminaux) et de la référence pour les agents de catégorie B;
- dates de signature par les agents de leur notification.

Il est précisé que chaque évaluateur dispose également d'un tableau de bord spécifique lui permettant de programmer et de suivre l'ensemble de la procédure d'entretien.

II. OPERATIONS DE CONTROLE

Au vu de ces tableaux de bord, les services RH de direction doivent s'assurer que l'ensemble de la procédure se déroule normalement dans les délais impartis. A défaut, il leur appartient de procéder aux rappels nécessaires auprès des acteurs concernés.

III. SUIVI DES ENTRETIENS DES AGENTS ABSENTS A LA DATE DES ENTRETIENS ET DE LA NOTIFICATION DES REDUCTIONS-MAJORATIONS D'ANCIENNETE (VALORISATIONS-PENALISATIONS POUR LES ET) ET DE LA REFERENCE

Comme indiqué dans la deuxième partie, chapitre IV, le compte rendu et la notification de l'attribution ou de l'absence des réductions-majorations d'ancienneté (valorisations-pénalisations pour les ET), des mentions d'encouragement ou d'alerte, ou de la référence doivent être obligatoirement transmis aux agents via l'application.

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, par la voie postale en recommandé avec accusé de réception, une édition papier de ces deux documents.*

Les modalités d'extraction et de réintégration du formulaire sont exposées dans le "guide d'utilisation de l'application EDEN-RH" en ligne dans NAUSICAA.

La situation de ces agents doit être examinée en priorité, pour tenir compte des délais postaux qui allongent considérablement la procédure.

IV. SUIVI DES ENTRETIENS DES AGENTS AYANT CESSE TEMPORAIREMENT LEURS FONCTIONS (COMPTE-RENDU PROSPECTIF)

Comme indiqué dans la première partie, chapitre IV, certains agents peuvent être absents lors des entretiens. Dans ce cas, dès lors qu'ils reprennent leur activité avant le 1er 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.

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

Un modèle de ce document est joint en annexe V, page 105.

V. SUIVI DES ENTRETIENS DES AGENTS OBTENANT LEUR MUTATION EN COURS D'ANNEE (FICHES PREPARATOIRES)

Pour les agents qui obtiennent leur mutation au cours de l'année N-1 ou au 1er janvier N, 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 dont un modèle est joint en annexe III, page 103.

Depuis 2014, ces éléments sont reportés automatiquement à l'attention du nouveau chef de service dans le compte rendu d'entretien de l'année N.

Ces modalités s'appliquent également aux agents mutés dans une autre direction le 1er mars N. Le chef de service de la direction du 1er janvier N doit établir une fiche préparatoire à l'attention du chef de service de l'agent au 1er mars N qui procèdera à l'entretien professionnel. Ce dispositif peut aussi, éventuellement, être appliqué aux agents changeant d'affectation au 1er mars N dans la même direction (changement de RAN ou de service).

☝ Pour les agents détachés ou mis à la disposition d'autres administrations ou d'organismes divers en cours d'année, la fiche préparatoire à l'entretien originale est transmise au bureau RH-1C (cadre A) ou RH-2A (cadres B et C).

Pour les agents ayant changé d'affectation au cours de l'année N après la période des entretiens, 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 ainsi que pour les inspecteurs promus IDIV ou IP au cours de l'année de gestion.

Dans le cadre de l'entretien de l'année N+1, le nouveau chef de service remet la fiche préparatoire à l'agent.

☞ *Les directions et chefs de service trouveront également l'imprimé " fiche préparatoire à l'entretien " sur NAUSICAA.*

VI. CLASSEMENT DES COMPTES RENDUS DANS LE DOSSIER INDIVIDUEL

A l'issue de la campagne d'entretien et conformément à l'*article 3 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010* précité, le **compte rendu d'entretien doit être versé au dossier individuel de l'agent.**

Toutefois, la procédure étant dématérialisée, ce classement est réalisé si besoin est et notamment lorsque l'agent demande communication de son dossier individuel.

CHAPITRE III

BILAN LOCAL DU DEROULEMENT ET DES RESULTATS DE LA CAMPAGNE D'ENTRETIEN

Conformément à l'article 5 de la circulaire ministérielle du 29 janvier 2013, un bilan annuel est élaboré au plan local.

I. CALENDRIER ET MODALITES DE PRESENTATION

Ce bilan est :

- établi à l'issue de l'examen **des recours en CAPL** ;
- présenté lors d'un CTL ;
- à partir de septembre de l'année N et **au plus tard avant la mi-décembre de l'année N, date de fermeture de l'application EDEN-RH** pour la campagne de l'année N.

II. ELEMENTS CONSTITUTIFS DU BILAN

Les éléments statistiques retenus sont les suivants :

1. Répartition des agents évalués par domaine d'affectation au 31 décembre N-1 (photo au 31/12/N-1 **quelle que soit la date d'affectation en N-1**). Ventilation par réduction/majoration, par valorisation-pénalisation (ET) et mention d'encouragement ou d'alerte.

Les domaines d'affectation sont les suivants :

- Services de direction ;
- Recettes des finances ;
- Trésoreries, SIP, centre des impôts fonciers, pôles de compétence (ICE, FI) ;
- Brigades ;
- Services de publicité foncière ;
- SIE, PRS, PRF ;
- Services informatiques ;
- Divers (agents à la disposition, EDRA, EDR, autres structures).

2. Ventilation des réductions et des majorations, valorisations et pénalisations (ET), mentions d'encouragement ou d'alerte par grade-échelon (agents des catégories A et C);

3. Répartition des recours par grade, motif et niveau de recours (recours hiérarchiques, CAPL, CAPN 1er et 2ème niveau de recours).

Des restitutions de données issues de l'application EDEN-RH sont disponibles pour permettre aux GRH d'établir ce bilan statistique.

La liste des restitutions figure en annexe VI, page 107 et un modèle de chaque état en annexe VII, page 108.

CHAPITRE IV

LES RECOURS EN REVISION

En matière de recours, le décret du 28 juillet 2010 modifie le niveau et l'objet de l'intervention de la CAP, le délai d'appel et introduit l'obligation d'un recours hiérarchique

I. COMPETENCES DES CAP LOCALES

Conformément aux dispositions de l'arrêté *du 20 juin 2011* modifié instituant des commissions administratives paritaires à la DGFIP, les CAP locales ont des compétences préparatoires en matière de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

La saisine de la CAP nationale n'est pas automatique, elle nécessite une demande expresse de l'agent, suite à l'avis émis par la CAPL, s'il n'obtient pas satisfaction.

Le rôle de la CAP nationale consiste à examiner :

- les recours déposés par les agents ne relevant pas d'une CAP locale (recours direct) ;

- les recours de 2ème niveau déposés par les agents dont les requêtes ont été rejetées en totalité ou partiellement, après avis de la CAPL.

II. LES ELEMENTS SOUMIS A L'APPEL

Le recours porte sur les éléments du compte rendu et/ou, s'agissant des agents des catégories A et C, sur l'attribution de la réduction-majoration d'ancienneté (ou valorisation-pénalisation pour les échelons terminaux).

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. Les objectifs de l'année à venir sont contestables dans le cadre de la requête de l'année N+1 lorsqu'ils concourent à la procédure d'évaluation.

En outre, la référence attribuée aux agents de catégorie B en 2017 (gestion 2016) n'est pas contestable dans la mesure où son attribution est technique et obligatoire.

III. LA PROCEDURE

31. LE RECOURS HIERARCHIQUE PREALABLE

Un recours hiérarchique doit systématiquement être formé avant toute saisine de la CAP (*article 6 du décret n°2010-888 du 28 juillet 2010*) dans les 15 jours francs à compter de la date de la notification du compte rendu et de l'attribution ou non des réductions-majorations d'ancienneté (date de signature par l'agent dans EDEN-RH ou date d'accusé de réception par l'agent en cas d'envoi postal[1]).

- 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 hiérarchique avant tout recours en CAPL/CAPN étant obligatoire, **seuls les éléments contestés dans le cadre du recours hiérarchique** peuvent faire l'objet d'un éventuel recours en CAPL/CAPN1 ;
- Le recours 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. Ce recours est adressé par l'agent, via le chef de service, à l'autorité hiérarchique ;
- L'autorité hiérarchique doit en accuser réception par écrit et notifier sa réponse, 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 (*décret n°2011-41 du 29 décembre 2011*) ;
- L'agent dispose de 8 jours (délai de gestion à titre pratique) pour accuser réception de la réponse de l'autorité hiérarchique (signature de l'agent dans EDEN-RH).

Il est précisé qu'un agent peut, s'il le souhaite et dans les 15 jours francs du délai de recours, solliciter un entretien avec l'autorité hiérarchique et, éventuellement, être assisté par un tiers.

32. LE RECOURS DEVANT LA CAPL

321. Délai de recours

Conformément à l'*article 6 du décret de 2010*, le délai de recours est de 30 jours à compter de la date de notification de la réponse de l'autorité hiérarchique à l'agent (date de signature dans EDEN-RH ou d'accusé de réception par l'agent).

322. Forme de la requête

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

[1] Lorsqu'un agent ne retire pas un courrier avec AR, le point de départ du délai est décompté à partir de la "date de la 1ère présentation" du courrier non retiré ou dès lors que la mention "pli non retiré" est indiquée sur le site de suivi des recommandés de la Poste.

précis conduisant à la demande de révision. Il est rappelé que seuls les éléments contestés lors du recours hiérarchique peuvent être contestés devant la CAPL.

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

33. LE RECOURS DE DEUXIEME NIVEAU DEVANT LA CAPN

331. Délai de recours

Le délai général prévu pour un recours contre une décision administrative est de deux mois.

Toutefois, à l'issue du groupe de travail du 14 novembre 2011, le délai initial de 15 jours à compter de la notification de la décision du directeur après CAPL a été reconduit à titre pratique.

En conséquence, il est recommandé aux agents de transmettre leur requête au chef de service dans un **délai maximal de 15 jours** à compter de la notification de la décision du directeur suite à l'avis de la CAPL (date d'accusé de réception par l'agent).

332. Forme de la requête

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.

34. LE RECOURS DE PREMIER NIVEAU DEVANT LA CAPN

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 délai de recours et la forme de la requête sont exposées supra § 32.

- *Tous les recours hiérarchiques, tous les recours en CAPL et en CAPN (1er et 2ème niveau) ainsi que les résultats de ces recours doivent être obligatoirement saisis dans l'application EDEN-RH.*
- *Les procédures de recours hiérarchique, de recours en CAPL et CAPN sont détaillées dans le guide relatif aux recours hiérarchiques, en CAPL et CAPN des agents des catégories A (inspecteurs – I. Div.à titre personnel, B et C de la direction générale des finances publiques en ligne sur NAUSICAA.*

IV. SYNTHESE DE LA PROCEDURE

Une synthèse complète du déroulement des opérations figure ci-après.
(S) : délai statutaire ;
(G) : délai de gestion, à titre pratique.

Le SRH :

- fixe le calendrier des opérations d'entretien professionnel de l'année N (gestion N-1) ;
- ouvre la campagne au niveau local et fixe la date limite de la validation de la population à évaluer.

↓

Le GRH ajuste la population à évaluer au titre de l'année N (gestion N-1) puis valide la population.

↓

Le SRH :

- détermine les DKM au niveau national puis les répartit entre les directions au prorata des agents à évaluer (agents A et C);
- assure le suivi des opérations.

↓

Le GRH :

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

↓

L'évaluateur :

- saisit, après les réunions de cadrage, ses propositions relatives aux RM/VP dans EDEN-RH ;
- programme les entretiens.

8 jours minimum (G)

L'évaluateur procède à l'entretien avec l'agent, saisit le CREP dans EDEN-RH et le transmet à l'agent

8 jours maximum (S)

Le GRH procède aux réunions d'harmonisation avec les SHD (agents A et C)

L'agent prend connaissance du CREP, le complète et le signe, puis le transmet, via EDEN-RH à l'autorité hiérarchique pour visa

15 jours maximum (S)

Visa de l'autorité hiérarchique

Le GRH valide dans EDEN-RH les DKM après visa par l'AH de tous les CREP (agents A, B et C)

15 jours maximum (G)

L'autorité hiérarchique transmet le CREP visé à l'agent par la voie hiérarchique
+
Notification R/M – V/P à l'agent par l'évaluateur

8 jours maximum (S)

L'agent prend connaissance du CREP visé par l'autorité hiérarchique et de la notification des R/M – V/P et signe dans EDEN-RH

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

L'agent ne conteste pas le CREP ni les RM/VP

La procédure est terminée

L'agent conteste le CREP ou/et les RM/VP (agents A et C)

15 jours francs maximum (S) à/c signature dans EDEN de la notification d'attribution des RM/VP ou de la référence

Recours auprès 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.

Recours auprès de l'autorité hiérarchique

15 jours francs maximum (S)

Notification de la réponse de l'AH à l'agent

8 jours maximum (G)

L'agent prend connaissance de la réponse de l'autorité hiérarchique et signe dans EDEN-RH

L'agent ne dépose pas de recours en CAPL

La procédure est terminée

30 jours maximum (S)

L'agent dépose un recours auprès du président de la CAPL

Réunion CAPL avant fin juin N

10 jours (G)

Notification de la décision de l'AH suite à CAPL

15 jours (G)

L'agent ne dépose pas un recours de 2ème niveau en CAPN

La procédure est terminée

L'agent dépose un recours de 2ème niveau en CAPN s'il n'a pas obtenu satisfaction

Réunion de la CAPN avant le 15.12.N

10 jours (G)

Notification de la décision de l'AH suite à CAPN

ANNEXES

ANNEXE I

LISTE DES GRADES ECHELONS

I – CATEGORIE A : INSPECTEUR DES FINANCES PUBLIQUES ET INSPECTEUR DIVISIONNAIRE A TITRE PERSONNEL

Grade	Echelon	Cadence d'avancement		Nature échelon
		moyenne	minimale	
Inspecteur divisionnaire à titre personnel	*03*	-		T
	02	3 ans		V
(code 0043)	*01*	3 ans		V
Inspecteur	*12*	-	-	T
	11	4 ans	3 ans	V
(code 0181)	10	3 ans	2 ans 3 mois	V
	09	3 ans	2 ans 3 mois	V
	08	3 ans	2 ans 3 mois	V
	07	3 ans	2 ans 3 mois	V
	06	2 ans 6 mois	2ans	V
	05	2 ans	1 an 6 mois	V
	04	2 ans	1 an 6 mois	V
	03	2 ans	1 an 6 mois	V
	02	1 an	-	F
	01	1 an	-	F

T : échelon terminal ; V : échelon à durée variable ; F : échelon à durée fixe.

II – CATEGORIE B : CONTROLEURS ET GEOMETRES-CADASTREURS DES FINANCES PUBLIQUES (SITUATION AU 31 DECEMBRE 2016)

Grade	Echelon	Cadence d'avancement	Nature échelon
Contrôleur **principal** ***(code 0230)*** **et** ***Géomètre*** **principal** ***(code 0295)***	11	-	T
	10	3 ans	F
	09	3 ans	F
	08	3 ans	F
	07	3 ans	F
	06	2 ans	F
	05	2 ans	F
	04	2 ans	F
	03	2 ans	F
	02	2 ans	F
	01	1 an	F
Contrôleur **de 1ère classe** ***(code 0661)*** *et* **Géomètre** ***(code 0696)***	13	-	T
	12	4 ans	F
	11	4 ans	F
	10	4 ans	F
	09	3 ans	F
	08	3 ans	F
	07	2 ans	F
	06	2 ans	F
	05	2 ans	F
	04	2 ans	F
	03	2 ans	F
	02	2 ans	F
	01	1 an	F
Contrôleur **de 2ème classe** ***(code 0663)*** **et** ***Technicien*** **géomètre** ***(code 0697)***	13	-	T
	12	4 ans	F
	11	4 ans	F
	10	4 ans	F
	09	3 ans	F
	08	3 ans	F
	07	2 ans	F
	06	2 ans	F
	05	2 ans	F
	04	2 ans	F
	03	2 ans	F
	02	2 ans	F
	01	1 an	F

T : échelon terminal ; F : échelon à durée fixe

III – CATEGORIE C : AGENTS ADMINISTRATIFS ET AGENTS TECHNIQUES DES FINANCES PUBLIQUES (SITUATION AU 31 DECEMBRE 2016)

Grade	Echelon	Cadence d'avancement moyenne	Nature échelon
Agent administratif principal de 1ère classe ***(code 0801)*** **et Agent technique principal de 1ère classe** ***(code 0821)***	09	-	T
	08	4 ans	V
	07	4 ans	V
	06	3 ans	V
	05	3 ans	V
	04	2 ans	V
	03	2 ans	V
	02	1 an	V
	01	1an	
Agent administratif principal de 2ème classe ***(code 0802)*** et **Agent technique principal de 2ème classe** ***(code 0822)***	12	-	T
	11	4 ans	V
	10	4 ans	V
	09	3 ans	V
	08	3 ans	V
	07	2 ans	V
	06	2 ans	V
	05	2 ans	V
Agent administratif de 1ère classe ***(codes 0804 et 0805)*** **et Agent technique de 1ère classe** ***(codes 0824 et 0825)***	12	-	T
	11	4 ans	V
	10	4 ans	V
	09	3 ans	V
	08	3 ans	V
	07	2 ans	V
	06	2 ans	V
	05	2 ans	V
	04	2 ans	V
	03	2 ans	V
	02	1 an	V
	01	1 an	V
Agent administratif de 2ème classe ***(code 0806)*** **et Agent technique de 2ème classe** ***(code 0826)***	11	-	T
	10	4 ans	V
	09	3 ans	V
	08	3 ans	V
	07	2 ans	V
	06	2 ans	V
	05	2 ans	V
	04	2 ans	V
	03	2 ans	V
	02	1 an	V
	01	1 an	V

T : échelon terminal ; V : échelon à durée variable.

ANNEXE II

CALENDRIER GENERAL D'UNE CAMPAGNE D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

<table>
<tr><th>Période</th><th>Bureaux gestionnaires</th><th colspan="2">Réseau</th></tr>
<tr><td>Décembre N-1</td><td>Sélection des agents à évaluer au niveau national</td><td colspan="2">Mise à jour dans le fichier des personnels des informations relatives à l'entretien</td></tr>
<tr><td>1ère quinzaine de janvier N</td><td>Ouverture de l'application EDEN-RH ; Transmission des informations sous forme dématérialisée aux directions dans l'application EDEN-RH ;</td><td colspan="2">Ajustement de la sélection et validation par les GRH</td></tr>
<tr><td>2ème quinzaine de janvier N</td><td>Détermination des dotations nationales de capital mois (DKM) et de valorisations</td><td></td><td rowspan="3">➢ Réunions de cadrage
➢ Propositions d'attribution des R/M(1) et des V/P(1) par les évaluateurs (cadrage) et centralisation par la direction
➢ Préparation réunion(s) harmonisation

Réunion d'harmonisation départementale</td></tr>
<tr><td>1ère quinzaine de février N</td><td>Répartition et transmission des dotations de capital mois (DKM) et de valorisations entre les directions</td><td rowspan="3">Déroulement des entretiens professionnels</td></tr>
<tr><td>2ème quinz. de février N</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>1ère quinz. de mars N</td><td></td></tr>
<tr><td>Mi avril N</td><td></td><td colspan="2">➢ Date limite du visa de l'autorité hiérarchique ;
➢ date limite de validation des DKM ;
➢ Date limite de notification de l'attribution des R/M(1) et des V/P(1)</td></tr>
<tr><td>Fin avril N</td><td></td><td colspan="2">Date limite pour déposer un recours hiérarchique sur les éléments du compte rendu et/ou l'attribution des R/M(1) et des V/P(1)</td></tr>
<tr><td>Mi-mai N</td><td></td><td colspan="2">Date limite pour la notification de la réponse de l'autorité hiérarchique</td></tr>
</table>

Période	Bureaux gestionnaires	Réseau
Mi-juin N		Date limite de recours devant la CAPL ou la CAPN (recours de 1er niveau)
Fin juin N		➢ Date limite des réunions des CAPL ; ➢ Envoi des recours devant la CAPN (recours de 1er niveau)
1ère quinz. de 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
Septembre 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
Septembre – 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

(1) : réductions-majorations et valorisations-pénalisations (agents des catégories A et C en 2017).

ANNEXE III

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

N° 400-SD

DIRECTION GENERALE DES FINANCES PUBLIQUES
SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES
BUREAUX RH-1C-2A

Année d'évaluation :

Gestion :

FICHE PREPARATOIRE A 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 :**

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE
ET DES FINANCES

ANNEXE IV

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

N°403-SD

DIRECTION GENERALE 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 :	*(signature)*
Date :	

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES

ANNEXE V

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

N°406-SD

DIRECTION GENERALE DES FINANCES PUBLIQUES
SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES
BUREAUX RH-1C-2A

Année d'évaluation :

Gestion :

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 : 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 :

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES

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 :	*(signature)*

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 VI

RESTITUTIONS DES DONNEES DE L'APPLICATION EDEN-RH

- **Liste des agents à évaluer** : identifiant, nom, prénom de l'agent, affectation locale, nom de l'évaluateur (SHD), nom de l'AH, grade-échelon, code workflow, neutralisation éventuelle, évolutions de note ou R/M des 3 dernières années, proposition RM/VP par le SHD, attribution définitive de RM/VP.

- **Tableau de bord de suivi de la consommation** (agents des catégories A et C) : nombre d'agents à évaluer, nombre d'agents apportants, nombre d'agents neutralisés, nombre d'agents consommants, réductions disponibles après constitution de la réserve locale (R1 et R2) et réductions attribuées (R1 et R2).

- **Tableau de suivi de la DKM avant et après recours en CAPL** (agents des catégories A et C) : nombre d'agents à évaluer, nombre de mois alloués, reliquat N-1, DKM de l'année N, réserve CAPL, DKM à consommer, DKM consommée avant recours par nature de réduction et par agent, consommation au titre des recours, total consommation après recours et reliquat à reporter un N+1.

- **Tableau de suivi des entretiens** : nom, prénom et identifiant de l'évaluateur, nombre d'agents à évaluer, entretiens réalisés, entretiens non réalisés (refus, non réalisés avec motif, restant à réaliser sans date ni motif) pour permettre au GRH de procéder aux relances utiles.

- **Tableau de suivi des CREP par évaluateur** : nom, prénom et identifiant de l'évaluateur, nom, prénom et identifiant des agents à évaluer, date de transmission du CREP par le SHD à l'agent, date limite de signature par l'agent, date de signature par l'agent correspondant à la date de transmission du CREP à l'AH, nom, prénom de l'AH, date limite de visa par l'AH et la date de visa par l'AH.

- **Tableau de bord de suivi des notifications des R/M ou de la référence par évaluateur** : nom, prénom, identifiant évaluateur, nom, prénom, identifiant agent, date validation de la DKM par le GRH, date d'attribution de la RM/VP ou de la référence par l'évaluateur (notification), date limite de signature par l'agent, date de signature par l'agent.

- **Tableau de suivi des recours hiérarchiques par grade** : identifiant, nom et prénom, grade-échelon de l'agent, motif et résultat du recours, date validation par le GRH, date signature AH et date signature agent.

- **Tableau de suivi des recours AH, en CAPL, CAPN 1 et 2** : identifiant, nom et prénom, grade-échelon de l'agent, recours AH (motif, résultat), CAPL (motif, résultat et date notification résultat CAPL), CAPN 1 (motif, résultat et date notification résultat CAPN1) et CAPN 2 (motif, résultat et date notification résultat CAPN 2),

- **Tableau de suivi des saisies des résultats des recours** : code grade, nombre de recours par CAPL, CAPN 1 et CAPN 2, nombre de résultats saisis par CAPL, CAPN 1 et CAPN 2, nombre de résultats restant à saisir par CAPL, CAPN 1 et CAPN 2.

- **Liste des agents ayant déposé un recours en CAPL** : identifiant, nom et prénom, grade, échelon de l'agent, type d'échelon, motif recours AH, résultat recours AH, évolution obtenue après recours AH et motif recours CAPL.

ANNEXE VII

BILAN LOCAL DU DEROULEMENT ET DES RESULTATS DE LA CAMPAGNE D'ENTRETIEN

- TABLEAUX STATISTIQUES -

1. Cartographie des répartitions des RMVP par type de services (agents des catégories A et C)

Code direction : **Année N (gestion N-1)**

Corps des

Répartition des agents évalués par domaine d'affectation au 31 décembre N-1
par réduction, majoration, valorisation, pénalisation (ET), cadence moyenne/référence et mention d'encouragement ou d'alerte

	+ 2 mois PEN2		+ 1mois PEN1		Mention d'alerte		Cadence moyenne / Référence		Mention d'encouragement		- 1 mois VAL1		- 2 mois VAL2		Total
	Nbre	%	Nbre	%	Nbre	%	Nbre	%	Nbre	%	Nbre	%	Nbre	%	
Services de direction															
Recettes des finances															
Trésoreries, SIP, centre des impôts fonciers, pôles de compétence (ICE, FI)															
Brigades															
Hypothèque															
SIE, PRS, PRF															
Services informatiques															
Divers (agents à la disposition, EDRA, EDR, autres structures).															
Total															

2. Ventilation des réductions et des majorations, valorisations et pénalisations (ET), cadence moyenne/référence, mentions d'encouragement ou d'alerte par grade-échelon (agents des catégories A et C)

Code direction :

Corps des

Ventilation des réductions et des majorations, valorisations et pénalisations (ET), cadence moyenne/référence, mentions d'encouragement ou d'alerte par grade-échelon

Grade - Echelon	+ 2 mois PEN2	+ 1mois PEN1	Mention d'alerte	Cadence moyenne / Référence	Mention d'encouragement	- 1 mois VAL1	- 2 mois VAL2	Total
Grade - Echelon 1								
Grade - Echelon 2								
Grade - Echelon 3								
Grade - Echelon 4								
Grade - Echelon 6								
Grade - Echelon …								
Total								

3. <u>Répartition des recours par grade, motif et niveau de recours (recours hiérarchiques, CAPL, CAPN 1er et 2ème niveau de recours) (agents des catégories A, B et C)</u>

Code direction :

Grades	Recours AH				CAPL				CAPN recours de 1er niveau				CAPN recours de 2ème niveau			
	1	E	F	Total	1	E	F	Total	1	E	F	Total	1	E	F	Total
Total code grade X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total code grade Y	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total code grade Z	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

1 : Recours portant sur les appréciations ; E : recours portant sur la valeur professionnelle (agents des catégories A et C): F : recours portant sur les appréciations et la valeur professionnelle (agents des catégories A et C).

Article 57 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 mo difié par l'article 148 de la loi n°2015-1785 du 2 9 décembre 2015 portant loi de finances pour 2016

L'avancement d'échelon est accordé de plein droit. Il a lieu de façon continue d'un échelon à l'échelon immédiatement supérieur.

Il est fonction de l'ancienneté. Toutefois, lorsque les statuts particuliers le prévoient et selon des modalités de contingentement définies par décret en Conseil d'Etat, il peut être également fonction de la valeur professionnelle. Les statuts particuliers peuvent en outre prévoir des échelons spéciaux dont l'accès peut être contingenté selon des conditions et des modalités spécifiques.

Il se traduit par une augmentation de traitement.

Décret n°2010-888 du 28 juillet 2010
relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat modifié par le décret n°2011-2041 du 29 décembre 2011
(JO du 30 juillet 2010)

Le Premier ministre,
Sur le rapport du ministre du travail, de la solidarité et de la fonction publique ;
Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, notamment son article 17, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, notamment ses articles 55 et 55 bis ;
Vu le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonctions ;
Vu le décret n° 2007-1365 du 17 septembre 2007 portant application de l'article 55 bis de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;
Vu le décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat ;
Vu l'avis du Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat en date du 22 février 2010 ;
Le Conseil d'Etat (section de l'administration) entendu,
Décrète :

CHAPITRE IER : DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Article 1

Le présent décret s'applique à tous les corps de fonctionnaires de l'Etat dotés d'un statut particulier.

Toutefois, les statuts particuliers peuvent prévoir, après avis du Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat, un système de notation pour apprécier la valeur professionnelle des fonctionnaires, dont ils fixent les modalités.

Article 2

Le fonctionnaire bénéficie chaque année d'un entretien professionnel qui donne lieu à compte rendu.

Cet entretien est conduit par le supérieur hiérarchique direct.

La date de cet entretien est fixée par le supérieur hiérarchique direct et communiquée au fonctionnaire au moins huit jours à l'avance.

Article 3

L'entretien professionnel porte principalement sur :

1° Les résultats professionnels obtenus par le fonctionnaire eu égard aux objectifs qui lui ont été assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève ;

2° Les objectifs assignés au fonctionnaire 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 ;

3° La manière de servir du fonctionnaire ;

4° Les acquis de son expérience professionnelle ;

5° Le cas échéant, la manière dont il exerce les fonctions d'encadrement qui lui ont été confiées ;

6° Les besoins de formation du fonctionnaire eu égard, notamment, aux missions qui lui sont imparties, aux compétences qu'il doit acquérir et à son projet professionnel ;

7° Ses perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

Les arrêtés ou les décisions mentionnés à l'article 5 des ministres intéressés ou des autorités investies du pouvoir de gestion des corps concernés, pris après avis des comités techniques paritaires compétents, fixent, le cas échéant, les autres thèmes sur lesquels peut porter l'entretien professionnel, en fonction de la nature des tâches confiées aux fonctionnaires et du niveau de leurs responsabilités.

Article 4

Le compte rendu de l'entretien professionnel est établi et signé par le supérieur hiérarchique direct du fonctionnaire. Il comporte une appréciation générale exprimant la valeur professionnelle de ce dernier.

Il est communiqué au fonctionnaire qui le complète, le cas échéant, de ses observations.

Il est visé par l'autorité hiérarchique qui peut formuler, si elle l'estime utile, ses propres observations.

Le compte rendu est notifié au fonctionnaire qui le signe pour attester qu'il en a pris connaissance puis le retourne à l'autorité hiérarchique qui le verse à son dossier.

Article 5

Des arrêtés des ministres intéressés ou des décisions des autorités investies du pouvoir de gestion des corps concernés, pris après avis des comités techniques paritaires compétents, précisent les modalités d'organisation de l'entretien professionnel, le contenu du compte rendu qui se réfère aux thèmes mentionnés à l'article 3 et, le cas échéant, la liste des autorités hiérarchiques compétentes.

Des arrêtés des ministres intéressés ou des décisions des autorités investies du pouvoir de gestion des corps concernés, pris après avis des comités techniques paritaires compétents, fixent les critères à partir desquels la valeur professionnelle des agents est appréciée au terme de l'entretien professionnel. Ces critères sont fonction de la nature des tâches qui leur sont confiées et du niveau de leurs responsabilités.

Article 6

(modifié par l'article 1 du décret n° 2011-2041 du 29 décembre 2011)

L'autorité hiérarchique peut être saisie par le fonctionnaire d'une demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

Ce recours hiérarchique est exercé dans un délai de quinze jours francs à compter de la date de notification à l'agent du compte rendu de l'entretien. L'autorité hiérarchique notifie sa réponse dans un délai de quinze jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

Les commissions administratives paritaires peuvent, à la requête de l'intéressé, sous réserve qu'il ait au préalable exercé le recours mentionné à l'alinéa précédent, demander à l'autorité hiérarchique la révision du compte rendu de l'entretien professionnel. Dans ce cas, communication doit être faite aux commissions de tous éléments utiles d'information. Les commissions administratives paritaires doivent être saisies dans un délai d'un mois à compter de la date de notification de la réponse formulée par l'autorité hiérarchique dans le cadre du recours.

L'autorité hiérarchique communique au fonctionnaire, qui en accuse réception, le compte rendu définitif de l'entretien professionnel.

CHAPITRE II : DE LA RECONNAISSANCE DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE

Article 7

Au vu de leur valeur professionnelle appréciée dans les conditions prévues au chapitre Ier du présent décret, il peut être attribué aux fonctionnaires, dans chaque corps, des réductions ou des majorations d'ancienneté par rapport à l'ancienneté moyenne exigée par le statut du corps pour accéder d'un échelon à l'échelon supérieur, selon les modalités définies aux articles suivants.

Il ne peut être attribué chaque année au même agent plus de trois mois de réduction ou de majoration d'ancienneté.

L'attribution ou non de réductions d'ancienneté est notifiée à l'agent. De la même manière, il lui est notifié l'application de majorations d'ancienneté.

Article 8

Après avis de la commission administrative paritaire compétente, il est réparti annuellement, entre les fonctionnaires appartenant à un même corps, un ou plusieurs mois de réduction d'ancienneté par rapport à la durée moyenne des services requise pour accéder d'un échelon à l'échelon supérieur, sur la base de quatre-vingt-dix mois pour un effectif de cent agents. Les fonctionnaires ayant atteint l'échelon le plus élevé de leur classe ou de leur grade n'entrent pas dans cet effectif. Le nombre des mois de majoration appliqué en vertu des dispositions de l'article 10 est ajouté au nombre de mois de réduction d'ancienneté à répartir.

Les mois de réduction d'ancienneté non répartis entre les membres d'un corps peuvent être reportés sur l'exercice suivant.

Le nombre de mois de réduction d'ancienneté à répartir au sein d'un même corps peut être fractionné entre les grades du corps, au prorata de l'effectif de chaque grade, compte non tenu des fonctionnaires ayant atteint l'échelon le plus élevé de leur classe ou de leur grade.

Article 9

Les réductions d'ancienneté sont attribuées sur décision du chef de service qui les module compte tenu des propositions formulées par les supérieurs hiérarchiques directs des agents.

Des arrêtés des ministres intéressés ou des décisions des autorités investies du pouvoir de gestion des corps concernés déterminent également, après avis du comité technique paritaire compétent, les modalités de répartition des réductions d'ancienneté. Ils fixent la liste des chefs de service auxquels les contingents de réductions sont attribués, désignés à un niveau permettant d'établir, compte tenu des effectifs, une comparaison de la valeur professionnelle des agents de chaque corps concerné.

Article 10

Des majorations de la durée de service requise pour accéder d'un échelon à un échelon supérieur peuvent, après avis de la commission administrative paritaire compétente, être appliquées aux fonctionnaires dont la valeur professionnelle est insuffisante, par décision du chef de service.

Des arrêtés des ministres intéressés ou des décisions des autorités investies du pouvoir de gestion des corps concernés, pris après avis du comité technique paritaire compétent, fixent les modalités d'application des majorations d'ancienneté.

Article 11

Pour chaque avancement d'échelon, la réduction ou la majoration totale applicable à un fonctionnaire résulte des réductions ou majorations partielles n'ayant pas encore donné lieu à avancement.

Les fonctionnaires ne conservent, en cas d'avancement de grade, le bénéfice des réductions non prises en compte pour un avancement d'échelon que dans la limite de la réduction maximale susceptible d'être accordée dans l'échelon de reclassement du nouveau grade.

Article 12

…

CHAPITRE V : DISPOSITIONS FINALES

Article 26
(modifié par l'article 2 du décret n°2011-2041 du 29 décembre 2011)

Les dispositions des chapitres Ier, II et III du présent décret s'appliquent aux évaluations afférentes aux activités postérieures au 1er janvier 2012.

Les dispositions du chapitre IV du présent décret s'appliquent à compter de la publication du texte pour la période de référence 2010.

Le décret n° 2002-682 du 29 avril 2002 relatif aux conditions générales d'évaluation, de notation et d'avancement des fonctionnaires de l'Etat et le décret n° 2007-1365 du 17 septembre 2007 portant

application de l'article 55 bis de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat sont abrogés à compter du 1er janvier 2013.

Article 27

Sont maintenus en vigueur les décrets comportant des dispositions spéciales dérogeant aux règles fixées par le décret n° 2002-682 du 29 avril 2002 relatif aux conditions générales d'évaluation, de notation et d'avancement des fonctionnaires de l'Etat.

Le chapitre Ier du présent décret n'est pas applicable aux fonctionnaires qui, en application des dispositions spéciales mentionnées au premier alinéa, n'étaient pas soumis aux régimes d'évaluation et de notation définis par les titres Ier et II du décret du 29 avril 2002. Le chapitre II du présent décret n'est pas applicable aux fonctionnaires qui, en application des dispositions spéciales mentionnées au premier alinéa, n'étaient pas soumis aux régimes d'avancement définis par les titres III et IV du décret du 29 avril 2002.

Article 28

Le ministre d'Etat, ministre de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de la mer, en charge des technologies vertes et des négociations sur le climat, la ministre d'Etat, garde des sceaux, ministre de la justice et des libertés, le ministre des affaires étrangères et européennes, la ministre de l'économie, de l'industrie et de l'emploi, le ministre de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales, le ministre du travail, de la solidarité et de la fonction publique, le ministre de l'éducation nationale, porte-parole du Gouvernement, la ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche, le ministre de la défense, la ministre de la santé et des sports, le ministre du budget, des comptes publics et de la réforme de l'Etat, le ministre de l'alimentation, de l'agriculture et de la pêche, le ministre de la culture et de la communication, le ministre de l'immigration, de l'intégration, de l'identité nationale et du développement solidaire, le ministre de l'espace rural et de l'aménagement du territoire, le ministre de la jeunesse et des solidarités actives et le secrétaire d'Etat chargé de la fonction publique sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au Journal officiel de la République française.