

## Campagne de notation 2013 (gestion 2012)

### Ce qui change :

- Suppression de la note chiffrée. Des réductions-majorations d'ancienneté de 1, 2, exceptionnellement 3 mois seront attribuées. Pour la campagne 2013, la Direction Générale a décidé de n'attribuer que des bonifications de 1 et 2 mois. Ainsi 50% des agents recevront 1 mois et 20% 2 mois. Ainsi, 70% des agents se verront bonifiés.

- Remplacement du +0,01 par la mention d'encouragement et du - 0,01 par celle d'alerte.
- Suppression du tableau synoptique FGP et introduction d'un tableau synoptique à 4 thèmes (B et C) plus 2 thèmes pour les agents d'encadrement (B et A).
- Modification de l'application informatique EDEN qui est étendue à la filière fiscale.
- Introduction d'un premier niveau de recours : le recours hiérarchique.

Cas des échelons terminaux : des valorisations/pénalisations fictives de 1, 2 et 3 mois seront attribuées dans les mêmes proportions (pour 2013 : 50% à 1 mois et 20% à 2 mois). Cependant, ce contingentement ne s'appliquera pas au niveau des recours en CAP Nationale.

### L'entretien professionnel :

#### Deux notions :

L'**évaluateur** est le supérieur hiérarchique direct de l'agent ou son adjoint ou l'«encadrant » de catégorie A.

L'**autorité hiérarchique** est, en principe, le chef du pôle pilotage et ressources. En Ille et Vilaine, l'autorité est déléguée aux 4 chefs de pôles filière fiscale, filière Gestion publique, pilotage et ressources et pôle infractions automatisées et centres d'encaissement.

- Le cas échéant et préalablement à l'entretien, l'**évaluateur** doit obligatoirement se rapprocher du responsable de cellule (catégorie B ou A non évaluateur), par exemple le contrôleur responsable d'un secteur d'assiette.
- En cas de changement d'affectation, l'**évaluateur** devra obligatoirement prendre connaissance de la fiche préparatoire qui aura été établie par le précédent chef de service.
- L'**évaluateur** doit proposer un rendez-vous à l'agent évalué par mail 8 jours minimum avant la date fixée.

**Attention : l'entretien est confidentiel. Si une personne autre que l'évaluateur et l'agent évalué était présente, il faudrait le signaler dans les observations ainsi qu'à votre syndicat. C'est un motif de nullité. L'agent a la possibilité de ne pas se présenter au rendez-vous. Si tel était votre intention, FO DGFIP vous conseille de vous rapprocher de votre syndicat avant la date fixée**

- Le compte rendu systématique et obligatoire est établi par l'**évaluateur** (même si l'agent refuse l'entretien). Il doit être communiqué, dans un délai de 8 jours, à l'agent qui peut l'annoter si nécessaire et qui le transfère sous 15 jours à l'**autorité hiérarchique dont l'identité figurera sur la fiche de compte rendu.**

**Le cas échéant, si l'évaluateur ne le fait pas spontanément, FO DGFIP vous conseille de demander copie de l'avis de votre agent d'encadrement et/ou de la fiche préparatoire à l'entretien (en cas de mutation).**

- L'autorité hiérarchique dispose de 15 jours pour viser ce compte rendu, formuler ses observations et les transmettre à l'agent pour signature.
- Après visa de l'autorité hiérarchique, le chef de service notifie à l'agent l'attribution ou non d'une réduction-majoration d'ancienneté ou la mention d'alerte ou d'encouragement, il est prévu un contingentement de 50 % des agents à 1 mois et de 20 % à 2 mois.
- Après signature, qui ne vaut pas approbation, l'agent retourne, dans les 8 jours, le compte rendu à l'évaluateur pour transmission à l'autorité hiérarchique.

### **Le compte rendu annuel d'entretien :**

- Fonctions exercées: Description précise de l'ensemble des tâches confiées et des missions spécifiques confiées en plus de ses attributions

**La liste doit être la plus exhaustive possible. Rien ne doit être omis.**

- Résultats professionnels obtenus au regard des objectifs assignés : Bilan d'ensemble de l'année écoulée et évaluation des résultats obtenus par rapport aux fonctions exercées et aux objectifs fixés l'année précédente.

**S'assurer de la véracité des résultats et, si omission, signaler les missions supplémentaires au cours de l'année qui ont nuit à l'atteinte des objectifs.**

- Fixation des objectifs : 2 à 3 objectifs qualitatifs

**Pas d'objectifs quantitatifs individuels.**

**Pas de déclinaison arithmétique (par agent) des objectifs du service.**

**Ne pas hésiter à mentionner dans les « observations de l'agent », si nécessaire, que les objectifs sont difficilement atteignables au vu des moyens alloués.**

- Acquis de l'expérience professionnelle : Besoin en formation et perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité au regard des différentes responsabilités exercées

- Besoins de formation: Formations suivies et à envisager

**Mentionner les formations souhaitées mais refusées par manque d'effectifs dans le CFP**

- Perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité : Connaissance des aspirations professionnelles

- Appréciation de la valeur professionnelle : 4 valeurs pour tous les agents avec 2 valeurs pour les « encadrants »

1) Connaissances professionnelles: Connaissances générales nécessaires à l'emploi et expérience acquise dans l'exercice des fonctions (connaissance des services, qualités rédactionnelles, connaissances techniques, capacité à actualiser, à étendre et à perfectionner ses connaissances)

2) Compétences personnelles: Compétences directement exprimées dans la fonction (qualité de jugement et d'objectivité, clarté de l'expression, qualité des relations avec les collègues, et les usagers, aptitude à l'encadrement, sens des responsabilités, capacités d'organisation, etc..)

3) Implication professionnelle: Capacité à exercer ses fonctions (motivation, dynamisme, prises d'initiatives, réactivité, disponibilité, efficacité, etc...)

4) Sens du service public: Conscience professionnelle, respect de l'utilisateur et souci de l'image de l'administration

5-6) Spécial encadrants : Capacité à organiser et à animer une équipe (organiser les activités de son service, faire évoluer son équipe, valoriser les aptitudes et compétences de ses collaborateurs) Capacité à définir et évaluer des objectifs (fixer des priorités dans les activités du service, en tenant compte des orientations générales et des contraintes inhérentes à l'activité, aux moyens et au mode de fonctionnement du service)

**Attention aux positionnements des croix. Par rapport au tableau synoptique 2012 de la FGP, la colonne « Excellent » risque d'être servie avec parcimonie...**

- Appréciation générale : Synthèse des appréciations formulées sur les critères du tableau synoptique

**En cas de proposition d'attribution d'une réduction ou majoration d'ancienneté, les éléments justifiant celle-ci doivent être indiqués. Il faut une concordance avec le tableau synoptique.**

- Proposition d'attribution des réductions- majorations d'ancienneté

**La mention d'encouragement ne vaut pas engagement d'accélération l'année suivante.**

### **Recours de 1<sup>er</sup> niveau :**

Un recours hiérarchique doit systématiquement être formé avant toute saisine de la CAP dans les 15 jours à compter de la date de la notification du compte rendu. Il doit être écrit et peut porter sur les appréciations littérales et/ou les réductions-majorations d'ancienneté.

**Attention : Le recours doit être aussi précis et exhaustif que le contenu du compte rendu. Contactez-nous avant de l'envoyer.  
Le recours peut porter sur tout élément du compte rendu et/ou sur la réduction-majoration d'ancienneté ou valorisation-pénalisation pour les échelons terminaux, mais pas sur les objectifs de l'année à venir.**

L'autorité hiérarchique en accuse réception et notifie sa réponse motivée dans **un délai de 15 jours**.

**Rappel : Tout agent peut solliciter un entretien avec l'autorité hiérarchique et, le cas échéant, être assisté par un de nos représentants.**

### **Le recours devant la CAPL :**

**En cas de décision de refus de l'autorité hiérarchique, les CAP locales doivent être saisies dans un délai de 30 jours.**

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

**N'hésitez pas à nous contacter avant de rédiger la requête.**

### **Le recours devant la CAPN :**

Malgré le **délai général de deux mois prévu pour un recours**, l'Administration recommande la transmission de la requête au chef de service dans un délai 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)

**N'hésitez pas à nous contacter avant de rédiger la requête.**

## Le calendrier prévisionnel des opérations :

Jusqu' au 5 avril 2013 : déroulement des entretiens professionnels

Mi -avril 2013 : clôture de la campagne d'évaluation

Fin juin 2013 : date limite des réunions des CAPL

De sept à mi-décembre 2013 : réunions des CAPN de 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> niveau

**FO DGFIP condamne fermement le système lié à l'évaluation des performances de l'agent au travers de la seule politique d'objectifs qui consacre arbitrairement le mérite individuel avec des conséquences sur les rémunérations.**

Pour **FO DGFIP**, ce système assorti de quotas budgétaires est source de rancœur, d'individualisme et de compétition entre les agents et les services.

Il engendre des inégalités dans le déroulement de carrière et ne permet pas la juste reconnaissance de l'implication professionnelle des agents de la DGFIP.

L'abandon de la notation conduit à l'arbitraire.

Le recours hiérarchique préalable, dissuasif de recours, pourra vider la CAP de sa substance en consommant le capital-mois.

FO vous encourage à faire des recours si vous estimez que l'évaluation ne reflète pas votre manière de servir et peut vous pénaliser dans votre déroulement de carrière .

Pour tous renseignements, conseils, toutes questions et/ou tous problèmes rencontrés, n'hésitez pas à prendre contact avec vos élus et militants **FO DGFIP 35** (coordonnées via ce lien).

[fo.drifip35@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:fo.drifip35@dgfip.finances.gouv.fr)

**VOUS ETES NOMBREUX A NOUS SOUTENIR  
N'HESITEZ PAS A NOUS REJOINDRE**

**BULLETIN d'ADHESION**

NOM : . Prénom : . .

Grade : Indice . . Quotité de travail :

Affectation : . .

Déclare vouloir adhérer au Syndicat **Force Ouvrière des Finances Publiques**,  
section d' Ille et Vilaine.

Fait à le