

	<p>SECTION</p> <p>DEL</p> <p>INDRE ET LOIRE</p>	<p>SECTION F.O.-DGFIP 37 DDFIP INDRE ET LOIRE 94 Boulevard Béranger 37 032 TOURS CEDEX 1 Tel. : 02 47 21 74 58 ou 74 26</p> <p>Adresse mèl : fo.ddfip37@dgfip.finances.gouv.fr Site de la section : http://www.fo-dgfip-sd.fr/037/</p>
--	---	--

Spécial « Evaluation »

Année 2020 (gestion 2019)

Les agents concernés par l'entretien professionnel :

Tous les agents titulaires en activité au 31 décembre de l'année de référence soit 2019 ayant au moins accompli 180 jours de service.

Les cas particuliers :

- Les agents cessant définitivement leur activité en N-1 (2019) ou N (2020) pour retraite ou démission ne font pas l'objet d'un entretien professionnel.
- Les agents EDR sont évalués par le responsable du pôle chargé du pilotage EDR sur la base des rapports élaborés par les chefs de service des agents concernés.
- Les agents exerçant des fonctions mutualistes sont évalués par le responsable de la mutuelle.
- Les agents détachés ou mis à disposition font l'objet d'un entretien professionnel conduit par le chef de service de l'administration ou de l'organisme auprès duquel ils sont placés.
- Les personnels des services sociaux sont évalués par le responsable de l'action sociale.
- Les agents en fonction dans les services centraux de la Direction Générale, dans les équipes des délégués du Directeur Général et les SCBCM (Service de Contrôle Budgétaire et Comptable Ministériel) sont évalués par le responsable de l'unité de travail.
- Les agents à la DGFIP détachés des autres administrations ou organismes sont évalués selon le même dispositif que les agents de la DGFIP sauf lors de la première année à l'initiative de leur administration d'origine.
- Les stagiaires actuellement à l'ENFIP sont évalués par le chef de service au 01/01/2020 pour la partie prospective uniquement.
- Les agents ayant accompli moins de 180 jours de services ne bénéficiaient que d'un entretien que d'un entretien prospectif. Ils peuvent, depuis l'an passé, bénéficier à leur demande de la partie rétrospective de l'entretien.

Les périodes réelles d'activité :

Congés annuel, cumulé, bonifié, administratif. Jours ARTT. Autorisation d'absence, d'absence pour activité syndicale ou sociale. Mi-temps et temps partiel thérapeutique. Temps partiel classique. Détachement ou mise à disposition. Congé au titre de la formation professionnelle. Stage professionnel. Stage non effectué en école. Formation d'adaptation à l'emploi (listes aptitudes examen professionnel, concours interne spécial).

La procédure de l'entretien professionnel :

Pour les agents qui n'étaient pas en activité au 31/12/2019, l'entretien professionnel doit se tenir dans les 2 à 3 semaines qui suivent la reprise d'activité si elle est antérieure au 01/07/2020 et ne porte que sur la partie prospective.

Le chef de service programme les entretiens et doit le proposer à chaque agent, la date, l'heure et le lieu étant arrêtés de manière concertée et formalisés par écrit (courriel). Si l'agent ne se présente pas, le chef de service lui fixe un nouveau RDV par écrit après avoir constaté son absence.

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

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

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

L'agent de son côté peut réfléchir aux informations qu'il compte communiquer, à des modifications dans son travail, ses souhaits en matière de formations, etc...

C'est un échange qui doit se dérouler de manière contradictoire.

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

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

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

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

Le déroulement de l'entretien :

Les points suivants sont abordés successivement :

- résultats professionnels obtenus par rapport aux objectifs fixés sur l'année N-1 (2019) et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service (effectifs, restructuration, fusion...etc).
- objectifs assignés pour l'année à venir et perspectives d'amélioration des résultats compte tenu toujours des conditions d'organisations et de fonctionnement du service.
- manière de servir.
- acquis de l'expérience professionnelle.
- le cas échéant, manière d'exercer les fonctions d'encadrement.
- besoins de formations compte tenu des missions exercées, des compétences à acquérir, des formations déjà suivies et du projet professionnel.
- perspectives d'évolution en terme de carrière et de mobilité .

Cet entretien fait l'objet d'un compte-rendu rédigé par le SHD (Supérieur Hiérarchique Direct) et est visé par l'autorité hiérarchique de l'évaluateur.

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

Les modalités de fixation des objectifs :

L'exercice ne doit pas être la déclinaison individuelle des objectifs généraux d'un service.

Normalement, le but pour l'administration est de cibler quelques points sur des efforts attendus dans une logique de progression de l'agent.

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

Les objectifs sont fixés pour l'année N (2020) et doivent être de préférence qualitatifs, limités en nombre et clairement définis.

En outre, ils doivent être réalistes et compatibles avec les moyens.

Pour F.O.-DGFIP, il n'est pas question pour les agents de se faire piéger lors de l'entretien professionnel en négociant des objectifs.

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

À l'heure où chaque agent subit des conditions de travail de plus en plus difficile en raison des suppressions d'emplois et des restructurations incessantes, F.O.-DGFIP condamne la logique de performance attachée à l'évaluation professionnelle.

Appréciation de la valeur professionnelle :

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

Le tableau synoptique :

Il comprend 4 items communs pour les 3 catégories et 2 items supplémentaires pour les agents exerçant des fonctions d'encadrement (agents de catégories A ou B encadrants).

- 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 professionnelles :

Elles s'expriment directement dans l'exercice de la fonction. À 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.

- Implication professionnelle (manière de servir) :

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'utilisateur et du souci de l'image de l'administration.

- 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 de « insuffisant » à « excellent » comme indiqué ci-dessous :

- **Insuffisant** : Niveau non compatible avec les prestations attendues. Efforts indéniables à faire de la part de l'agent pour atteindre un niveau satisfaisant.

- **Moyen** : Niveau acceptable des prestations mais en retrait du niveau souhaité.

- **Bon** : Niveau satisfaisant des qualités évaluées.

- **Très bon** : Niveau de prestations particulièrement apprécié.

- **Excellent** : Niveau remarquable. Cette mention doit être attribuée de manière exceptionnelle, pour valoriser des qualités réellement exemplaires. Il est précisé que le niveau « excellent » doit être servi de manière mesurée pour ne pas le dévaloriser afin qu'il garde toute sa signification pour les promotions au choix.

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

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

L'appréciation générale :

Cette appréciation fait la synthèse des appréciations formulées sur les critères ci-dessus.

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

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

Chronologie de l'évaluation professionnelle - dates butoirs dans EDEN-RH :

Programmation et proposition de l'entretien professionnel

8 jours minimum

L'entretien professionnel se tient ou pas

8 jours maximum

Le CREP (Compte-rendu de l'Entretien Professionnel) est communiqué à l'agent à une date aussi rapprochée que possible de l'entretien

15 jours maximum

L'agent dispose de 15 jours pour annoter et valider le CREP (attention cela ne vaut pas approbation) puis le transmettre via EDEN-RH à l'autorité hiérarchique pour visa

15 jours maximum

Visa de l'autorité hiérarchique qui transmet le CREP à l'agent par la voie hiérarchique

8 jours maximum

L'agent prend connaissance de son CREP et de la notification visée par l'autorité hiérarchique et dispose de 8 jours pour le signer dans EDEN-RH

15 jours francs

Délai de 15 jours maximum pour déposer un recours auprès de l'autorité hiérarchique à compter de la signature dans EDEN-RH de la notification du CREP visé par l'autorité hiérarchique

15 jours francs

L'autorité hiérarchique doit notifier sa réponse dans un délai de 15 jours francs à compter de la réception du recours hiérarchique de l'agent

8 jours maximum

L'agent dispose de 8 jours pour prendre connaissance et signer la réponse de l'autorité hiérarchique

30 jours maximum

Le délai de recours CAPL ou CAPN* (*pour les agents ne relevant pas d'une CAPL) est de 30 jours à compter de la date de notification de l'autorité hiérarchique à l'agent. L'autorité hiérarchique a 10 jours pour notifier la décision suite à au résultat de la CAPL ou CAPN

Les recours :

- Le recours hiérarchique préalable :

Avant toute saisine de la CAP locale, l'agent doit effectuer un recours hiérarchique dans les 15 jours francs à compter de la date de notification du CREP.

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

Le recours peut-être fait soit par écrit, soit en demandant un entretien à l'autorité hiérarchique.

Cet entretien n'est pas obligatoire, il doit être sollicité par l'agent mais n'est pas systématiquement accordé par l'administration.

L'agent peut se faire accompagner lors cette entretien.

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

Commentaire : FO DGFIP a toujours considéré que l'instauration de ce 1er niveau de recours est un frein dans le but de dissuader les agents d'engager une procédure de recours.

- Le recours devant la CAPL :

IMPORTANT : la demande faite devant la CAPL ne doit pas être différente de celle faite devant l'autorité hiérarchique, sauf à enlever des éléments pour lesquels l'agent aura obtenu satisfaction en 1ère instance (recours AH).

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

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

Depuis 2018, les avis rendus par les CAPL ne sont plus contestables devant les CAPN.

Depuis 2019, la seule voie de recours après la décision de la CAPL est la saisine du tribunal administratif dans les 2 mois à compter de la notification.

Commentaire : FO DGFIP s'est opposé à la suppression des recours en CAPN qui permettait une véritable seconde lecture des CREP. Cette suppression s'inscrit dans une logique d'affaiblissement continu du dialogue social et des droits des et garanties des agents. Cette logique perdure et s'est amplifiée par la suppression des CAP liées à la mutation et à l'avancement à compter du 01/01/2020, également contestée par FO-DGFIP et FO-FGF.

NB : si vous avez besoin d'un modèle de recours hiérarchique, nous contacter.

Calendrier 2020 des opérations liées à l'entretien professionnel :

- ***Au plus tôt à compter du 27 janvier 2020*** : Déroulement des entretiens professionnels

- ***16 mars 2020*** : Date limite de tenue des entretiens et de transmission du compte-rendu à l'agent

- ***06 avril 2020*** : Date limite de notification par l'évaluateur du CREP visé par l'AH via EDEN-RH

- ***21 avril 2020*** : Date limite pour déposer un recours auprès de l'AH ou dans les 15 jours francs à compter de la notification du CREP visé par l'AH

- ***06 mai 2020*** : Date limite pour la notification via EDEN-RH de la réponse de l'autorité hiérarchique ou dans les 15 jours francs à compter de la réception du recours hiérarchique

- ***08 juin 2020*** : Date limite de recours devant la CAPL ou CAPN(1er niveau) ou dans le délai d'un mois à compter de la notification de la réponse au recours par l'AH

- ***29/06/2020*** : Date limite des réunions des CAPL Envoi des recours devant la CAPN(1er niveau)

- ***09 juillet 2020*** : Date limite de notification à l'agent de la décision de l'AH après CAPL