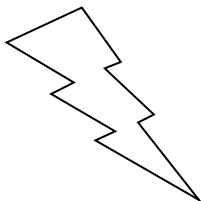


ANNEE 2013 :

L'entretien professionnel remplace l'entretien d'évaluation !



**UN PARCOURS PLEIN D'OBSTACLES
DECOUVREZ- LE, ETAPE PAR ETAPE,
AVEC FO-DGFIP !!!!!**

Début 2013, la DGFIP va mettre en place la réforme de l'entretien professionnel qui résulte des dispositions du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'état modifié.

FO- DGFIP, conformément aux résolutions adoptées lors de son congrès d'octobre 2010, a tout au long des 2 ans de groupe de travail portant sur le sujet de la notation toujours revendiqué l'abrogation du décret de 2010 qui instaure la mise en place de l'entretien professionnel et la disparition de la note chiffrée

L'administration a décidé de passer outre et applique au 01/01/2013 cette nouvelle procédure à l'ensemble des personnels de la DGFIP

Vous allez découvrir dans le livret d'entretien professionnel qui va vous être remis par l'administration que l'entretien professionnel facilite :

- Le dialogue,
- La responsabilisation,
- La transparence,
- La prise en compte de la valeur professionnelle dans l'avancement,
- L'amélioration de la gestion des carrières.

Tout ceci en 30 minutes, à se demander comment nous avons pu vivre sans cette réforme pendant autant d'années !!

Voici donc, étape par étape, la nouvelle procédure de notation

Ce qui change

- Chaque filière a l'application informatique : EDEN.
- Fin de la note chiffrée et remplacement par des mois (1, 2, exceptionnellement 3).
- Le + 0,01 est remplacé par la mention d'encouragement et le – 0,01 par celle d'alerte.
- Le tableau synoptique à 4 thèmes (B et C) plus 2 thèmes pour les agents d'encadrement (B et A).
- Les recours en révision avec au préalable le **recours hiérarchique**.

ETAPE N° 1 : déroulé de l'entretien professionnel

Le délai entre l'offre de rendez-vous et l'entretien est de 8 jours minimum.

Attention : Pas de présence d'une tierce personne car l'entretien est confidentiel. Si cela est le cas, le signaler dans les observations, c'est un motif de nullité.

L'évaluateur doit remettre à l'agent l'avis de l'agent d'encadrement et la fiche préparatoire à l'entretien. Il peut y en avoir plusieurs si l'agent a fait plusieurs services au cours de la période écoulée.

- A l'issue de l'entretien et dans un délai maximum de 8 jours, l'évaluateur adresse à l'agent le compte rendu. Ce dernier dispose de 15 jours pour en prendre connaissance, le compléter si nécessaire, le signer et le transmettre par voie hiérarchique à l'autorité hiérarchique.

- L'autorité hiérarchique dispose de 15 jours pour viser ce compte rendu et formuler ses observations et le 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 1mois 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.

ETAPE N ° 2 contenu et compte rendu de l'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 signaler, si omission, 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, 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.

Faire mentionner les formations souhaitées mais refusées par manque d'effectifs dans le poste

- Perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité : Connaissance des aspirations professionnelles.
- Autres points abordés à l'initiative de l'évaluateur ou de l'agent.
- 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

réactionnelles, 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- prise 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, à organiser les activités de son service, à faire évoluer son équipe, à valoriser les aptitudes et compétences de ses collaborateurs, capacité à définir et évaluer des objectifs, à 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 au centre des colonnes dans le tableau synoptique Par rapport au tableau synoptique 2012 de la FGP, la colonne « Excellent » risque d'être servi avec parcimonie

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

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

En cas de proposition d'attribution d'une réduction ou majoration d'ancienneté, les éléments justifiant celle-ci doivent être indiqués. Il faut qu'il y ait concordance entre l'appréciation générale, le tableau synoptique et la proposition faite.

La mention d'encouragement ne vaut pas engagement de réduction de cadencement l'année suivante

- Expression de l'agent

Cette expression est libre, nous vous conseillons vivement d'indiquer ici les conditions dans lesquelles vous avez exercé vos missions (sous effectif, maladie longue durée d'un collègue, temps partiel).

ETAPE N° 3 LES RECOURS EN REVISIONS

- Le recours porte sur les éléments du compte rendu et/ou sur l'attribution de la réduction- majoration d'ancienneté (ou valorisation- pénalisation pour les échelons terminaux).

- La procédure en 3 étapes : le recours hiérarchique préalable
le recours devant la CAPL
le recours de deuxième niveau devant la CAPN

1) Le recours hiérarchisé préalable :

Un recours hiérarchique préalable doit systématiquement être formé auprès de l'autorité hiérarchique avant toute saisine de la CAPL.

Ce recours doit intervenir 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 d'accusé de réception par l'agent**).

Ce recours doit être écrit (sur papier libre).

Attention : Le recours doit être aussi précis et exhaustif que le contenu du compte rendu. Contactez-nous **avant** de le rédiger.

L'autorité hiérarchique doit en accuser réception par écrit et notifier sa réponse dans un délai de 15 jours francs à compter de la demande.

La décision de refus de l'autorité hiérarchique doit être motivée.

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

2) Le recours devant la CAPL

Le délai est de 30 jours à compter de la date de notification de la réponse de l'autorité hiérarchique (date d'accusé de réception de l'agent).

La requête est adressée par la voie hiérarchique au président de la CAPL et doit être dûment motivée.

Le recours est formalisée sur l'imprimé " 100".

N'hésitez pas à contacter les militants FO-DGFIP, ils vous apporteront toute l'aide dont vous aurez besoin pour rédiger votre requête

3) Le recours de deuxième niveau devant la CAPN

Le délai général prévu pour un recours de deux mois, 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).

Le calendrier des opérations

- 25 février au 5 avril 2013 : déroulement des entretiens professionnels
- 10 mai 2013 : clôture de la campagne d'évaluation
- 20 septembre 2013 : date limite des réunions des CAPL
- Fin septembre à fin décembre 2013 : réunion des CAPN

F.O.-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. Il est source d'individualisme et de compétition entre les agents et entre les services et engendre des inégalités dans le déroulement de carrière.

F.O.-DGFIP exige le maintien d'une note chiffrée afin que chacun puisse se situer, et la garantie pour tous d'une véritable possibilité d'appel devant les CAP compétentes.

F.O.-DGFIP reste fidèle à sa revendication :
tout agent doit pouvoir être noté à la hauteur de son implication
professionnelle sans quota, ni contingentement.
N'hésitez pas à contacter les élus et les militants de
F.O.-DGFIP pour vous aider

Adhérer au syndicat Force Ouvrière des Finances Publiques



BULLETIN D'ADHESION

(À renvoyer à Robert GAGNE, Trésorerie du PUY VILLE ou à Chantal BONELLO, C des F P du Puy)

NOM :

PRENOM :

GRADE :

AFFECTATION :

Déclare vouloir adhérer au Syndicat FORCE OUVRIERE DGFIP

Fait à _____, le _____ signature