

BUREAU RH-1B

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

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

***RÈGLES APPLICABLES***

***Dernière mise à jour  
Janvier 2014***

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

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

## AVANT-PROPOS

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

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

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

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

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

Les grades concernés par la présente brochure sont les suivants :

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

### Remarques :

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

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

## **Conditions d'évaluation des cadres A+ en situation particulière**

### **IP lauréats du concours ou de la sélection à l'examen professionnel**

Ces cadres, prennent leur nouveau grade au 1<sup>er</sup> septembre N-1.

Leur évaluation porte donc sur 8 mois d'activité en tant qu'inspecteur (ou IDIV) et sur 4 mois d'activité en tant qu'IP afin de tenir compte de l'ensemble de leur activité de l'année, ce qui nécessitera la transmission d'une fiche préparatoire établie sur la période du 1<sup>er</sup> janvier au 31 août.

En revanche, ils sont rattachés à la dotation de capital-mois des Inspecteurs Principaux pour l'ensemble de l'exercice (situation appréciée au 31/12/N) et les réductions d'ancienneté qui pourraient leur être attribuées seront prélevées sur cette enveloppe.

S'agissant de leur première évaluation dans le grade d'IP, il est préférable de ne pas accorder de réduction dès la première année, après seulement 4 mois d'exercice dans un nouveau grade (et dans de nouvelles fonctions). Cette possibilité est toutefois laissée à l'appréciation des directions.

Les cadres qui ont fait des débuts prometteurs pourraient se voir attribuer une mention d'encouragement (ME).

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

Depuis la mise en place des règles de gestion fusionnées, les CSC (hors origine AfiP) sont évalués dans leur grade d'origine (carrière principale) détenu au 31 décembre N-1. Il conviendra de s'assurer, lors de la phase d'ajustement de la population, de la correcte affectation en tant que CSC en carrière secondaire (information fournie par Agora Gestion).

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

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

### **Cadres mutés en début d'année**

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

En conséquence, lorsqu'un cadre est muté en début d'année, il reste affecté dans la direction d'origine, qui continue d'assurer le rôle de GRH et décide de la bonification attribuée au cadre. Deux options sont alors possibles :

#### L'entretien est conduit par la direction d'origine :

Dans la mesure du possible, il est préférable que l'entretien d'évaluation des cadres mutés en début d'année soit conduit dans leur direction d'affectation au cours de l'exercice précédent et ce, avant leur départ. L'entretien peut alors s'effectuer dans des conditions d'échange de qualité optimale (autour des appréciations littérales ainsi que de la bonification attribuée).

La direction d'origine doit alors demander à la direction d'accueil de lui communiquer les objectifs qui seront fixés pour l'année à venir, afin de les mentionner dans le compte rendu d'entretien professionnel (CREP).

La direction d'origine peut anticiper ces opérations en programmant ces entretiens en tout début d'année, alors même que la campagne d'évaluation n'est pas lancée. Il convient alors de saisir les appréciations littérales dans un CREP « hors application », puis de les reprendre ultérieurement dans EDEN-RH.

### L'entretien ne peut être conduit par la direction d'origine :

Lorsque la première solution n'est pas possible, la direction d'origine demande à la direction d'accueil de lui communiquer les noms du SHD et de l'AH qu'elle renseignera dans EDEN.

Elle adresse à la direction d'accueil un CREP saisi « hors application » et indique la bonification attribuée au cadre.

Le nouveau SHD du cadre sera alors chargé de conduire l'entretien d'évaluation sur la base des appréciations littérales communiquées par la direction d'origine et d'informer le cadre de la bonification qui lui a été attribuée par cette même direction (il fixera de son côté les objectifs fixés pour l'année).

La direction d'origine reste donc dans tous les cas responsable des appréciations littérales (hors objectifs) ainsi que de l'attribution de la bonification.

### Remarque :

Il convient de veiller à ce que les cadres ne soient pas pénalisés par leur mobilité en ce qui concerne l'attribution des bonifications.

### **Cadres cessant définitivement leurs fonctions**

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

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

### Remarque :

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

## **Les spécificités du dispositif applicable aux cadres A+**

### **L'existence de deux circuits d'évaluation (workflow) distincts**

La population des cadres A+ se caractérise par la présence de deux workflow distincts, à déterminer impérativement lors de la sélection de la population. Un changement en cours de campagne est néanmoins possible mais doit rester marginal.

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

Il s'agit du circuit classique chargé par défaut dans l'application Eden-RH.

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

### Schéma du workflow A :

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

### Remarque :

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

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

Il s'agit de la situation dans laquelle le SHD et l'AH se confondent, c'est-à-dire, lorsque le responsable départemental conduit lui-même l'entretien d'évaluation.

Ce circuit est plus court que le circuit classique, puisque le visa de l'autorité hiérarchique n'intervient qu'au moment de la notification de la réduction d'ancienneté (deux phases en une : notification et visa). Il évite la phase spécifique du visa hiérarchique présente dans le workflow A.

### Schéma du workflow B :

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

### Remarques :

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

## **La gestion des enveloppes de bonifications**

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

### **Rôle des directeurs**

Le directeur est chargé de répartir la dotation de capital-mois des IDIV entre les évaluateurs de sa direction (comme pour les autres grades).

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

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

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

Cet outil de répartition des dotations de réductions-majorations d'ancienneté permet :

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

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

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

## **Rôle des délégations (évaluation des IP et des AFiPA) :**

Les effectifs d'IP et d'AFiPA au sein des départements sont parfois insuffisants pour permettre la détermination d'une dotation de capital-mois. La mise en œuvre du dispositif de l'entretien professionnel sur ces populations a donc été confiée aux délégations pour l'ensemble des départements.

Dans ce cadre, les délégations interviennent comme Gestionnaire des Ressources Humaines (GRH) de ces deux populations et s'assurent :

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

## **Directions particulières**

Une enveloppe spécifique de bonifications (par grades) sera constituée pour les IP et les AFiPA affectés dans les structures suivantes :

DISI : une structure spécifique, référencée « 99D », a été créée afin d'intégrer pour chaque DKM (IP, AFiPA), les cadres à noter des 9 DISI (cadres affectés en ESI et DISI).

Le bureau FSUP sera considéré comme une délégation. A ce titre, il assurera la gestion des enveloppes de marges d'évolution de ces cadres et le respect des contingents alloués.

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

Equipes du délégué inter-régional : comme en 2013, une structure, référencée « 996 », a été créée afin d'intégrer, pour chaque DKM (IDIV, IP et AFiPA), les cadres à noter affectés en délégation.

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

Etablissements d'enseignement : comme en 2013, une structure, référencée « 99E », a été créée afin d'intégrer, pour chaque DKM (IDIV, IP et AFiPA), les cadres à noter affectés dans les établissements d'enseignement.

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

### **Le supérieur hiérarchique direct (SHD) :**

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

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

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

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

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

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

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

Dans ce cas il est possible, si les cadres A+ le demandent expressément, que leur entretien professionnel ne soit pas conduit par le SHD, mais par un des chefs de pôle, voire par le responsable local lui-même. Bien entendu, le SHD reste associé au dispositif en exprimant son avis sur la manière de servir de son adjoint.

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

### **L'autorité Hiérarchique (AH) :**

L'autorité hiérarchique est la personne placée immédiatement au dessus du supérieur hiérarchique direct.

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

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

## **La procédure de l'entretien professionnel**

### **Points abordés lors de l'entretien :**

L'entretien professionnel portera sur les points suivants :

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

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

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

### **Visa de l'Autorité Hiérarchique :**

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

### **Respect de la procédure**

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

### **Les réductions / majorations d'ancienneté et les valorisations / pénalisations**

Que ce soit pour les cadres A+ en échelon variable ou terminal et quelles que soient les populations concernées, les dotations de capital mois (DKM) sont déterminées et contingentées de façon strictement identiques et dans les mêmes conditions que pour les autres grades. Ces dotations sont décrites dans la **Fiche pratique N°2**.

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

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

Les dotations sont gérées à des niveaux différents afin de tenir compte de la volumétrie des populations concernées :

- Les dotations des IDIV sont gérées au niveau local, à l'instar des cadres A, B ou C.
- Les dotations des IP ainsi que celles des AFiPA sont gérées au niveau des délégations.
- La dotation des CH (4, 5 et 6) est gérée au niveau central.
- Quelques enveloppes spécifiques ont été constituées pour gérer des populations atypiques (dans les conditions identiques aux autres) :
  - cadres A+ affectés dans les délégations,
  - IP et AFiPA affectés dans les DISI (les IDIV sont gérés au niveau de chaque DISI),
  - cadres A+ en mobilité (hors réseau).

#### Remarque :

les valorisations sont contingentées dans les mêmes conditions que les réductions d'ancienneté des cadres en échelon variable.

### **Cadres en échelon variable.**

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

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

Les cadres situés à l'échelon terminal de leur grade ne participent pas au calcul des dotations annuelles de réductions d'ancienneté, sans effet sur leur avancement de carrière.

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

Ces dotations de valorisations sont également déterminées par grade :

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



Dans un souci d'équité (et afin de permettre des comparaisons entre cadres en échelon variable et terminal), ces valorisations sont contingentées dans les mêmes proportions que les réductions des cadres en échelon variable.

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

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

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

#### ➤ IDIV hors classe, IP et AFiPA

Les cadres concernés sont les suivants :

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

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

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

#### ➤ IDIV CN

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

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

### **Cadres en phase de sélection**

Les sélections pour l'accès aux grades d'IP, d'AFiPA et d'AFiP tiennent compte de l'ensemble de la carrière des intéressés. Seules importent la qualité de leur dossier et leur prestation lors des entretiens de sélection. Les bonifications obtenues l'année de la sélection ne sont pas communiquées aux membres des comités (jurys) de sélection. L'attribution d'une (réduction/valorisation) à la seule fin d'augmenter les chances des candidats n'est donc d'aucune utilité. L'attribution d'une bonification doit uniquement refléter la manière de servir au cours de l'année 2013, à l'exclusion de toute autre considération.

### **AFiPA lauréats de la sélection AFiP**

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

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

La mention d'encouragement (ME) reste opérationnelle dans le dispositif d'entretien professionnel.

Toutefois, compte tenu de l'augmentation du nombre de cadres bénéficiaires d'une réduction d'ancienneté (70% contre 50% jusqu'à présent), elle ne doit plus être utilisée comme bonification intermédiaire entre la cadence moyenne et une bonification d'un mois, mais pour souligner les débuts prometteurs de cadres venant d'accéder à un nouveau grade (ou de nouvelles fonctions).

Sans constituer un engagement pour l'avenir, cette mention devrait donner lieu l'année suivante à l'attribution d'une bonification, sauf à ce que les débuts prometteurs ne se soient pas confirmés.

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

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

## **Révision de l'évaluation**

### **Le recours hiérarchique**

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

Compte tenu de la spécificité des cadres A+ (appartenance du SHD et de l'AH à l'équipe de direction, quand il ne s'agit pas du directeur lui-même), les réductions / valorisations qui leur ont été attribuées ont fait l'objet d'un arbitrage au plus haut niveau qui ne devrait donc pas être remis en question à l'occasion d'un recours hiérarchique.

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

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

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

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

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

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

## Le recours en CAPN

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

### ➤ Information des services centraux :

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

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

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

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

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

### ➤ Information des agents :

A la suite de la tenue de la CAP, au cours du dernier trimestre, la décision du directeur général fait l'objet d'une notification individuelle en simple exemplaire adressée au requérant par l'intermédiaire de son directeur.

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

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

## Le calendrier des entretiens

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

Un calendrier des opérations d'entretien professionnel figure dans la note de campagne annuelle relative à l'entretien professionnel.

# **FICHES PRATIQUES**

**1 : Les objectifs à fixer**

**2 : Les dotations contingentées**

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

## **FICHE PRATIQUE N° 1**



### **LES OBJECTIFS A FIXER**

#### **I - LE CADRE GENERAL**

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

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

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

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

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

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

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

## FICHE PRATIQUE N° 2



### LES DOTATIONS DE CAPITAL MOIS

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

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

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

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

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

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

Exemple :DKM 54.

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

- IDIV de classe normale → du 1<sup>er</sup> échelon au 3<sup>e</sup> échelon ;
- IDIV hors classe → du 1<sup>er</sup> échelon et 2<sup>e</sup> échelon.

Exemple :DKM 55

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

- IDIV de classe normale 4<sup>e</sup> échelon ;
- IDIV hors classe 3<sup>e</sup> échelon.

Pour chacune de ces populations, les dotations sont calculées les mêmes conditions (50 % de cadres pouvant bénéficier d'une réduction d'ancienneté d'1 mois et 20 % de cadres pouvant bénéficier d'une réduction d'ancienneté de 2 mois).

Dans l'application EDEN-RH, les dotations de capital mois sont exprimées en nombre de mois de réductions d'ancienneté (1 mois et 2 mois) utilisables mais également en nombre de cadres (pour les échelons variables).

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

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

#### Réserves locales :

Contrairement aux autres grades, la procédure de recours hiérarchique des cadres A+ ne nécessite pas de constituer de réserve au niveau local.

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

## FICHE PRATIQUE N° 3



### POINTS DE VIGILANCE SUR LE DEROULEMENT DE LA PROCEDURE

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



# **ANNEXE**

**-grades-échelons des cadres supérieurs**

## GRADES-ECHELONS

### ADMINISTRATEURS DES FINANCES PUBLIQUES ADJOINTS

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

### INSPECTEURS PRINCIPAUX DES FINANCES PUBLIQUES

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

### INSPECTEURS DIVISIONNAIRES DES FINANCES PUBLIQUES

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

IDIV CN	04	Echelon terminal	
	03	3 ans	2 ans 3 mois
	02	3 ans	2 ans 3 mois
	01	3 ans	2 ans 3 mois

# FORMULAIRES

- **Fiche préparatoire**
- **Compte-rendu d'entretien professionnel**
- **Demande de révision de l'évaluation**

**Service des ressources humaines**

BUREAU RH-1B

**FICHE PRÉPARATOIRE A L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

pour la période du  au

<b>Situation de l'agent</b>		
Nom de famille :	Prénom :	
Nom marital/usage :	Identifiant :	
Grade :	Échelon :	Rang :
Direction d'affectation :	Service(s) d'affectation (s) :	

<b>Fonctions exercées :</b>

<b>Résultats professionnels obtenus au regard des objectifs assignés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service :</b>

<b>Formations suivies au cours de la période écoulée :</b>

<b>Appréciation de la valeur professionnelle de l'agent</b> (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) :

<b>Signature du chef de service :</b>	
Nom :	Qualité :
Date :	Signature :
	<input style="width: 150px; height: 50px;" type="text"/>

**Service des ressources humaines**

**Bureau RH-1B**

**COMPTE-RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

<b>Situation de l'agent</b>		
Nom de famille :	Prénom :	
Nom d'usage :	Identifiant :	
Date de naissance :		
Grade :	Échelon :	Rang :

**Informations complémentaires**

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

Liste d'évaluation :	<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>	Nombre de jours de présence :	<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>	Mode d'évaluation :	<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>
----------------------	---	-------------------------------	---	---------------------	---

<b>Tenue de l'entretien professionnel</b>	
Date de l'entretien professionnel :	<input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>
Si l'entretien n'a pas eu lieu, motif :	

**Historique des réductions - majorations d'ancienneté**

Année	Réduction ou majoration obtenue (1)	Année	Réduction ou majoration obtenue (1)

<b>Fonctions exercées</b>

(1) : utilisable uniquement en échelon variable



Formations à envisager :

**Perspectives d'évolution en termes de carrière et de mobilité :**

Carrière :

Mobilité :

**Nom :**

**Prénom :**

**Identifiant**

:

**Autres points abordés à l'initiative de l'évaluateur ou de l'agent :**

Evaluateur :

Agent :

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

**Connaissances professionnelles dans l'emploi occupé :**

**Compétences personnelles :**

**Implication professionnelle :**

**Sens du service public :**

**Qualités managériales :**

**Qualités d'adaptation :**

**Appréciation générale :**



Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_ Identifiant : \_\_\_\_\_

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

**Cadence d'avancement pour accéder à l'échelon supérieur (1) ou bonification, référence ou pénalisation pour les échelons terminaux**

Accélération Bonification <sup>(1)</sup> <sub>(2)</sub>	Cadence moyenne Référence <sup>(1)</sup> <sub>(2)</sub>	Ralentissement Pénalisation <sup>(1)</sup> <sub>(2)</sub>
1 mois <input type="checkbox"/> 2 mois <input type="checkbox"/> + 1                      + 2  <del>3 mois</del> <input type="checkbox"/> + 3		1 mois <input type="checkbox"/> 2 mois <input type="checkbox"/> - 1                      - 2  <del>3 mois</del> <input type="checkbox"/> - 3

Mention d'alerte :

Mention d'encouragement :

(1) hors échelons terminaux ; (2) échelons terminaux.

**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 pour transmission à l'autorité hiérarchique :

Nom : Prénom : Identifiant :

**VISA de L'AUTORITE HIERARCHIQUE :**

**Appréciations de l'autorité hiérarchique de l'évaluateur :**

Commentaires :

Nom : Qualité : (signature)

Date :

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

**NOTIFICATION :**

**Attribution de réductions - majorations d'ancienneté**

	Accélération <sup>(1)</sup>	Cadence moyenne <sup>(1)</sup>	Ralentissement <sup>(1)</sup>
<b>Cadence d'avancement pour accéder à l'échelon supérieur <sup>(1)</sup></b>	1 mois <input type="checkbox"/> 2 mois <input type="checkbox"/> <del>3 mois</del> <input type="checkbox"/>		1 mois <input type="checkbox"/> 2 mois <input type="checkbox"/> <del>3 mois</del> <input type="checkbox"/>
Mention d'alerte : <input type="checkbox"/>	Mention d'encouragement : <input type="checkbox"/>		

(1) hors échelons terminaux.

**Valorisation des cadres situés à l'échelon terminal**

	Valorisation	Référence	Pénalisation
<b>Valorisation</b>	+ 1 <input type="checkbox"/> + 2 <input type="checkbox"/> <del>+ 3</del> <input type="checkbox"/>		- 1 <input type="checkbox"/> - 2 <input type="checkbox"/> <del>- 3</del> <input type="checkbox"/>
Mention d'alerte : <input type="checkbox"/>	Mention d'encouragement : <input type="checkbox"/>		

**Signature de l'évaluateur**

Nom :

Qualité : (signature)

Date :

Date de notification à l'agent :

**Signature de l'agent** (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 à compter de la date de notification pour exercer son recours hiérarchique auprès de l'autorité hiérarchique, dont la décision doit intervenir dans le délai de 15 jours.)

Nom :

Date : (signature)

Nom : Prénom : Identifiant :

Recours hiérarchique sur le compte rendu d'entretien professionnel (le cas échéant)

Date du recours auprès de l'autorité hiérarchique de l'évaluateur :

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

Table with 4 columns: Accélération/Valorisation, Cadence moyenne/Référence, Ralentissement/Pénalisation. Includes rows for 1, 2, and 3 months and a mention d'alerte/encouragement.

Notification de la réponse de l'autorité hiérarchique : Observation : Nom : Qualité : Date :

Signature de l'agent : Nom : Date : L'agent dispose d'un délai de 30 jours à compter du rejet par l'autorité hiérarchique du recours hiérarchique pour saisir la CAPN

Recours sur le compte rendu d'entretien professionnel (CAPN)

Date du recours :

Résultat du recours sur le compte rendu d'entretien professionnel, après CAPN

Date de la CAPN : CAPN : Mention "d'encouragement" (1)

CAPN : | Mention "d'alerte"  (1)

Incidence sur l'appréciation

Modification :  Maintien :  (1)

(1) cocher la case correspondante

**En cas de modification de la réduction-majoration d'ancienneté (ou de la valorisation-pénalisation), cocher la case correspondante :**

<b>Réduction d'ancienneté :</b>		1 mois	<input type="checkbox"/>	2 mois	<input type="checkbox"/>	<del>3 mois</del>	<input type="checkbox"/>
<b>ou Valorisation (ET) :</b>		+ 1	<input type="checkbox"/>	+ 2	<input type="checkbox"/>	<del>+ 3</del>	<input type="checkbox"/>
<b>Majoration d'ancienneté :</b>		1 mois	<input type="checkbox"/>	2 mois	<input type="checkbox"/>	<del>3 mois</del>	<input type="checkbox"/>
<b>ou Pénalisation (ET) :</b>		- 1	<input type="checkbox"/>	- 2	<input type="checkbox"/>	<del>- 3</del>	<input type="checkbox"/>

## DEMANDE DE REVISION DE L'ÉVALUATION

### CADRES SUPERIEURS

Evaluation 20... (Gestion 20...)

CAPN

Direction de notation :

Code direction de notation :

Grade de notation :

Code Grade de notation :

#### I. RECOURS HIERARCHIQUE PREALABLE AU RECOURS EN CAPN

Date du recours hiérarchique :

Date de réponse de l'autorité hiérarchique :

#### II. SITUATION DU CADRE (A REMPLIR PAR LE CADRE)

Nom patronymique :

Nom d'usage :

Prénom :

Identifiant :

Grade :

Echelon :

Rang :

Service d'affectation :

#### III. EVALUATIONS OBTENUES DANS LE MEME CORPS (OU LISTE D'EVALUATION) AU COURS DES 4 DERNIERES ANNEES

Années de notation/évaluation	Grade Echelon	Marge obtenue ou Reconnaissance de la valeur professionnelle <sup>(2)</sup>	Marge obtenue ou Reconnaissance de la valeur professionnelle après recours <sup>(2) (3)</sup>

(2) Marge jusqu'en 2012 ; Réduction (-)/ Majoration (+) d'ancienneté (R/M), Valorisation / Pénalisation (V/P), cadence moyenne (CM) ou de référence (REF pour les échelons terminaux), mention d'encouragement (ME) ou d'alerte (MA) à compter de 2013 ; (3) : ou mention « rejet »

#### **IV. DEMANDE DE RECOURS <sup>(1)</sup>**

Éléments figurant dans le compte rendu d'entretien  
professionnel concourant à la procédure d'évaluation :

Reconnaissance  
de la valeur professionnelle :

(1) : mettre une croix dans le (les) cadre(s) correspondant(s).

#### **V. RECOURS DU CADRE EN CAPN :**

A,

le

Signature :

**REPONSE DE L'ADMINISTRATION :**

**VI. Rapport du chef de service évaluateur (WORFLOWS A ET B) :**

A, le Signature :

**VII. OBSERVATIONS ET VISA DE L'AUTORITE HIERARCHIQUE (WORFLOW A UNIQUEMENT) :**

A, le Signature :

**Rapport communiqué au cadre le :**