



Syndicat **Force Ouvrière** DGFIP – Section de l'Oise  
DDFiP de l'Oise, 2 rue Molière, 60021 BEAUVAIS Cedex

**permanence le lundi**

Tél – Fax - Répondeur : 03-44-06-35-68

mail : [fo.ddfip60@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:fo.ddfip60@dgfip.finances.gouv.fr)

web : <http://www.fo-dgfip-sd.fr/060/>

*“Et vivre, c'est ne pas se résigner” (Albert Camus)*

# ANNEE 2013

## L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL REMPLECE L'ENTRETIEN D'ÉVALUATION !

### UN PARCOURS PLEIN D'OBSTACLES

Découvrez le étape par étape avec **F.O.**-DGFIP 60

Début 2013, la DGFIP met 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.

**F.O.**-DGFIP, conformément à ses résolutions de congrès, a 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 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

**Le tout en 30 minutes...**

### Ce qui change :

- ✓ Chaque filière a la même application informatique : **EDEN RH**
- ✓ Fin de la note chiffrée et remplacement par des mois (1 mois ou 2 mois)
- ✓ Le + 0,01 est remplacé par la mention d'encouragement
- ✓ Le – 0,01 est remplacé par la mention d'alerte
- ✓ Le tableau synoptique présente 5 thèmes (cadres B et C) plus 2 thèmes supplémentaires pour les A (et B encadrants)
- ✓ Le recours en révision commence forcément par un recours hiérarchique préalable.

# Voici donc étape par étape la nouvelle procédure de notation :

## 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 s'il existe. 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 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 1 mois** et de **20 % à 2 mois**. **Et surtout, 30% stigmatisés puisqu'ils n'auront... RIEN.**
- ✓ Après signature dans **EDEN RH**, qui ne vaut pas approbation, l'agent retourne, dans les 8 jours, le compte rendu à l'évaluateur pour transmission à l'autorité hiérarchique. **Vous recevrez un mail dès que vous aurez la main pour aller signer votre feuille.**

## 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 (nécessité de service).

- [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 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) Manière de servir

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

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

6-7) 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. Pour la GP, le tableau doit rester stable entre 2012 et 2013 pour assurer une continuité de la notation (consigne de la direction locale dans l'Oise).

- [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.**

**Vous pouvez laisser cette zone vierge** (notation conforme à vos attentes, ou peur d'en écrire trop ou pas assez ou qui puisse se retourner contre vous en cas de recours).

Vous pouvez y indiquer les **conditions dans lesquelles vous avez exercé vos missions en 2012** (sous effectif, maladie longue durée d'un collègue, temps partiel, préparation d'un concours, service différent, mutation intervenue dans l'année, réorganisations du service, etc ).

Surtout **si vous envisagez de faire un recours**, et après y avoir posément réfléchi, **FO** vous conseille de recenser les **éventuels désaccords** avec votre notateur **en les motivant** (attention toutefois à ne pas désigner nominativement votre notateur ou vos collègues, et évitez bien sûr de vous comparer à vos collègues...). Vous pouvez **contacter le syndicat** avant de remplir ce bloc car l'argumentaire est à soigner...

**Dans le doute, laissez le bloc VIERGE.**

## ETAPE N° 3 : VOIES DE RECOURS

Le recours porte sur les **éléments du compte-rendu** et/ou sur l'**attribution de mois** de réductions-majorations d'ancienneté (qui porte un autre nom pour les échelons terminaux : valorisation-pénalisation, mais ça désigne la même chose avec les mêmes quotas de bonification).

La procédure se déroule en 3 temps (sauf pour les grades non représentés en CAPL comme les géomètres) :

- ✓ le recours hiérarchique préalable
- ✓ le recours devant la CAPL
- ✓ le recours de deuxième niveau devant la CAPN

### 1) Le recours hiérarchique 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 dans **EDEN RH**) Ce recours doit être écrit (lettre 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 représentant syndical : contactez nous.

### 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 dans **EDEN RH**).

La requête est adressée par la voie hiérarchique au président de la CAPL.

La requête doit être dûment motivée et chaque point doit être argumenté.

Le recours est formalisée sur l'imprimé "100" (modèle 2013) bientôt disponible sur Ulysse ou auprès de **FO**.

N'hésitez pas à contacter **F.O.**-DGFIP, qui vous apportera toute l'aide nécessaire pour rédiger votre requête et pourra vous défendre en CAPL le moment venu.

### 3) Le recours de deuxième niveau devant la CAPN

Le délai légal prévu pour un recours de deux mois, mais la DGFIP 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 dans **EDEN RH**).

Dans la pratique **FO** vous conseille de respecter le délai de 15 jours afin de garantir la meilleure suite possible à votre requête (à défaut, par exemple, la réserve pourrait être épuisée avant l'étude de votre recours !). Toutefois, ce délai est très court et en cas de dépassement, bien sûr, allez tout de même au bout de votre démarche et formalisez votre requête pour la CAPN.