

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

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

**RÈGLES APPLICABLES**

*Dernière mise à jour  
janvier 2019*

*Toute remarque ou suggestion relative à cette brochure peut être adressée par  
messagerie à l'adresse suivante :*  
[bureau.rh1b-pmt-evaluation@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:bureau.rh1b-pmt-evaluation@dgfip.finances.gouv.fr)

## AVANT-PROPOS

Le décret n° 2017- 722 du 2 mai 2017 (relatif aux modalités d'appréciation de la valeur et de l'expérience professionnelles de certains fonctionnaires éligibles à un avancement de grade) a modifié le décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 (relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État) instaurant un entretien professionnel. **Ce décret supprime la possibilité d'attribuer des réductions ou des majorations d'ancienneté.**

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 sur Ulysse (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 décrit 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 dans l'application en cliquant sur 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 généraux des finances publiques (AGFiP) et les administrateurs des finances publiques (AFiP) font l'objet d'un dispositif particulier, organisé par une note de service distincte.

Les IDIV de fin de carrière sont gérés comme les inspecteurs.

# Sommaire

|   |    |
|---|----|
| I. Spécificités du dispositif applicable aux cadres A+.....                       | 4  |
| Un circuit d'évaluation (workflow) spécifique.....                                | 4  |
| II. Règles d'évaluation des cadres A+ en situation particulière.....              | 4  |
| A. Cadres mutés au cours de l'année précédente.....                               | 4  |
| B. Cadres mutés en début d'année N.....   | 4  |
| Direction de rattachement.....  | 4  |
| C. Cadres mutés au cours de l'année N.....  | 5  |
| 1. Cadres mutés avant le 30/10/N.....   | 5  |
| 2. Cadres mutés à compter du 01/11/N.....   | 5  |
| 3. Chefs de service mutés en N.....   | 5  |
| D. Chefs de service comptable (CSC).....  | 5  |
| E. Chefs de service de publicité foncière (SPF).....                              | 5  |
| F. Responsables des pôles nationaux de soutien au réseau (PNSR).....              | 5  |
| G. Responsables des brigades de contrôle et de recherche (BCR).....               | 6  |
| H. Cadres cessant définitivement leurs fonctions.....                             | 6  |
| III. Campagne d'entretien des cadres A+.....                                      | 6  |
| A. Les acteurs de l'entretien.....  | 6  |
| 1. Le supérieur hiérarchique direct (SHD).....                                    | 6  |
| 2. L'autorité hiérarchique (AH).....  | 7  |
| B. Le contenu de l'entretien professionnel.....                                   | 7  |
| C. Visa de l'Autorité Hiérarchique.....   | 7  |
| IV. Révision de l'évaluation.....   | 8  |
| A. Le recours hiérarchique.....   | 8  |
| 1. Application aux cadres A+.....   | 8  |
| 2. Particularité du workflow B :.....   | 8  |
| 3. Travaux des GRH :.....   | 8  |
| 4. Intervention de l'autorité hiérarchique (AH).....                              | 9  |
| 5. Intervention du cadre ayant déposé le recours hiérarchique.....                | 9  |
| B. Le recours en commission administrative paritaire nationale (CAPN).....        | 9  |
| 1. Étapes de la procédure :.....  | 10 |
| 2. Travaux des GRH : directions locales (IDIV) ou délégations (IP / AFIPA) :..... | 11 |
| V. Calendrier de la campagne.....   | 11 |
| Étapes procédure de recours.....  | 12 |

## I. Spécificités du dispositif applicable aux cadres A+

### Un circuit d'évaluation (workflow) spécifique

La population des cadres A+ se caractérise par l'existence d'un circuit spécifique, applicable lorsque le responsable départemental conduit lui même l'entretien d'évaluation (workflow B). Le choix du circuit doit être arrêté lors de la phase de sélection des populations.

Ce circuit, plus court que le circuit classique, évite la phase spécifique du visa hiérarchique présente dans le workflow A.

Schéma du workflow B :

SHD => Agent => GRH (validation de la campagne) => SHD (notification) => 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 systématique, afin de lui permettre de déposer directement un recours devant la CAP nationale ;
- **seul le directeur ou chef de mission a vocation à 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.

## II. Règles d'évaluation des cadres A+ en situation particulière

### A. Cadres mutés au cours de l'année précédente

La fiche préparatoire actuellement utilisée dans EDEN-RH (commune à tous les cadres évalués) ne permet pas de renseigner avec précision les différentes rubriques du CREP des cadres A+.

Une fiche préparatoire plus détaillée a donc été conçue par le bureau RH-1B.

Les éléments de cette fiche préparatoire pourront être repris par le nouveau SHD qui rédigera alors le CREP de la manière suivante, pour chacune des zones de la fiche préparatoire :

- **du 01/01 au 30/xx** : ..... (reprise des éléments de la fiche préparatoire);
- **a/c du 01/yy** : .... (appréciations littérales du nouveau SHD).

Ce modèle de fiche préparatoire, spécifique aux cadres A+ (disponible sur [nausicaa : http://nausicaadoc.appli.impots/2015/012242](http://nausicaadoc.appli.impots/2015/012242)), ne sera pas intégré dans EDEN-RH.

### B. Cadres mutés en début d'année N

#### *Direction de rattachement*

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 la conduite de leur entretien).

Toutefois, pour les cadres mutés jusqu'au 1<sup>er</sup> février N, le calendrier de la campagne d'entretien professionnel (cf. annexe 1) et son application dans EDEN-RH ne permettent pas, le plus souvent, de tenir les entretiens avant leur départ.

C'est pourquoi ces derniers pourront être évalués dans leur nouvelle direction d'affectation (au lieu de leur direction au 1<sup>er</sup> janvier N).

Dans ce cas, ils devront impérativement être transférés par leur direction d'origine lors de la phase de sélection de la population.

Le chef de service devra rédiger un CREP complet (hors objectifs) couvrant l'ensemble de l'activité de

l'année N-1, selon le modèle présent dans Nausicaa et l'adresser à la direction d'accueil (via le service ressources humaines de sa direction) Les éléments servis sur ce compte rendu, qui est **obligatoire**, seront intégralement repris par le SHD de la nouvelle direction du cadre, (il y ajoutera uniquement des objectifs fixés pour l'année).

**Dans tous les cas, il conviendra que les directions de départ, d'arrivée ainsi que le cadre soient associés à cette opération (notamment par courriel).**

### **C. Cadres mutés au cours de l'année N**

Dans le cadre de la préparation de la campagne de l'année N+1, il y a lieu d'établir pour tous les cadres changeant de service au cours de l'année une fiche préparatoire à l'entretien professionnel N+1 afin que celui-ci porte bien sur l'intégralité de l'année de gestion.

Cette fiche préparatoire permettra de servir le compte-rendu de la prochaine campagne (cf. II.D supra).

#### **1. Cadres mutés avant le 30/10/N**

Les évaluateurs pourront utiliser au choix la fiche proposée dans Nausicaa ou celle mise à disposition dans EDEN-RH.

S'ils décident d'utiliser cette dernière, la zone prévue à cet effet (intitulée "Appréciation générale") devra **obligatoirement** reprendre l'architecture des rubriques composant le CREP, afin de permettre au nouvel SHD de les reporter dans chacune des rubriques.

#### **2. Cadres mutés à compter du 01/11/N**

Les évaluateurs sont invités à rédiger impérativement cette fiche préparatoire à partir du document mis à dispositions sur Nausicaa.

Une fois rédigé, ce document sera adressé au service RH de la direction qui se chargera de le transmettre au nouvel évaluateur.

#### **3. Chefs de service mutés en N**

Une fiche préparatoire version papier (modèle présent dans Nausicaa) pourra être rédigée par le chef de service sortant et transmise à son successeur.

### **D. 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. Ils sont identifiés dans Agora comme possesseurs d'un grade fonctionnel de CSC (code carrière "F" dans Agora Gestion).

### **E. Chefs de service de publicité foncière (SPF)**

L'ensemble des chefs de SPF (y compris les CH 3, 4, 5 ou 6) font l'objet d'un entretien professionnel. Ils sont évalués dans leur grade d'origine (CH, AFiPA, IP ou IDIV) détenu au 31 décembre N-1.

### **F. Responsables des pôles nationaux de soutien au réseau (PNSR)**

L'ensemble des responsables des PNSR sont évalués par les chefs de bureau de l'administration centrale en charge de leur pilotage fonctionnel. Ces derniers prendront l'attache des directions locales de rattachement.

### **G. Responsables des brigades de contrôle et de recherche (BCR)**

En 2016, le pilotage fonctionnel des BCR a été confié aux DIRCOFI. Pour autant, elles restent

attachées administrativement aux directions locales et continuent de travailler pour elles.

Afin de tenir compte de cette évolution, l'ensemble des responsables des BCR continueront à être évalués par les directions locales. Toutefois, ces dernières prendront l'attache des DIRCOFI de rattachement, notamment en ce qui concerne la fixation des objectifs.

Pour cela, les responsables de DIRCOFI adresseront aux directions concernées des éléments d'appréciation portant sur les travaux réalisés au cours de l'année et relevant du pilotage fonctionnel (ils pourront utiliser le modèle de fiche préparatoire propre aux cadres A+ disponible sous NAUSICAA).

## **H. 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 qui cessent définitivement leurs fonctions au cours de l'année, l'application EDEN-RH permet l'abandon du CREP (absence d'entretien et de consommation de réduction d'ancienneté le cas échéant). L'opportunité de conduire un entretien d'évaluation est laissée à l'appréciation du directeur.

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

## **III. Campagne d'entretien des cadres A+**

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

#### **1. 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, 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 directeur 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 cadres ne souhaitent pas que leur entretien soit conduit par leur SHD (chef de poste ou responsable de structure), parfois de même grade, alors que par le passé, ils étaient reçus par le directeur lui-même ou son adjoint.

Dans ce cas il est possible, sur demande expresse du cadre, que l'entretien professionnel soit conduit par un des directeurs 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 du cadre.

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).

## 2. L'autorité hiérarchique (AH)

L'autorité hiérarchique est le supérieur hiérarchique direct du SHD.

Remarque : Lorsque les cadres sont directement évalués par le responsable local, les notions de SHD et d'AH sont nécessairement confondues (utilisation du workflow B).

### B. Le contenu de l'entretien professionnel

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'utilisateur, 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   |

### C. Visa de l'Autorité Hiérarchique

Dès la validation de son compte rendu par le cadre, l'autorité hiérarchique vise le CREP et peut formuler, si elle l'estime utile, ses propres observations.

Remarque : Même si, pour les cadres A+, la rédaction d'un avis individuel s'avère souhaitable, il existe néanmoins dans EDEN-RH une possibilité d'effectuer une validation globale des CREP.

## IV. Révision de l'évaluation

### A. Le recours hiérarchique

#### Rappel :

Le décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 instaure un recours devant l'autorité hiérarchique comme préalable obligatoire à tout recours en CAP nationale.

Le recours hiérarchique porte sur **les appréciations littérales** du compte rendu (à l'exception des objectifs assignés)

Ce recours hiérarchique doit être formé par écrit dans les 15 jours francs à compter de la date de prise de connaissance par le cadre du CREP qui lui a été notifié (date de signature dans EDEN-RH ou de la présentation de l'AR pour les cadres en mobilité externe).

L'autorité hiérarchique doit en accuser réception par écrit et notifier sa réponse dans un délai de 15 jours francs à compter de la date de réception de la demande. Une décision de refus doit être motivée (même de façon succincte).

Le cadre devra alors à son tour dater et signer la réponse de l'AH pour attester de sa prise de connaissance. Il disposera alors d'un délai de 30 jours à compter de cette date effectuer (s'il le souhaite) un recours devant la CAPN.

#### 1. Application aux cadres A+

D'une façon générale, lorsqu'un cadre A+ n'est pas satisfait des appréciations littérales de son CREP, il est préférable que sa requête soit examinée préalablement à toute procédure de recours.

En effet, en cas de contestation sur le contenu des appréciations littérales, le cadre doit en parler à son SHD, et les éventuelles modifications doivent intervenir de façon informelle, sans attendre le dépôt d'un recours hiérarchique.

#### 2. 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 de rejeter systématiquement un recours hiérarchique déposé par un cadre afin de lui permettre de déposer un recours devant la CAPN.

#### 3. Travaux des GRH :

Les recours hiérarchiques doivent obligatoirement faire l'objet d'une saisie par le GRH dans l'application EDEN-RH (menu « Campagne d'évaluation 2018 \ Recours \ Initier un recours AH/CAPL/CAPN »). Il doit saisir les informations suivantes :

- **les dates de dépôt et de réception du recours** : cette dernière constitue le point de départ du délai de 15 jours pour permettre à l'autorité hiérarchique de statuer ;
- **les motifs du recours** : il s'agit des appréciations littérales (toutes les rubriques du CREP, à l'exception des objectifs assignés) ;

Remarque : le GRH a la possibilité d'annuler un recours hiérarchique tant que l'autorité hiérarchique n'a pas signé sa réponse au recours dans l'application :

(menu « Administration \ Administration fonctionnelle \ Annulation de recours)

- **les résultats du recours** : Le GRH doit **obligatoirement** saisir les éléments suivants :  
(menu « Campagne d'évaluation 2018 \ Recours \ Recours en attente de résultats ») :
- date du résultat du recours ;
  - résultat du recours (désistement, rejet partiel, rejet total, satisfaction totale) ;
  - observations de l'AH (limité à 1.000 caractères maximum).

Le GRH peut apporter (le cas échéant) des modifications au CREP.

Toutes les modifications apportées aux éléments du CREP doivent obligatoirement être saisies dans EDEN-RH.

#### **4. Intervention de l'autorité hiérarchique (AH)**

Le menu « Campagne d'évaluation 2018 \ Recours \ Signer un recours (AH) \ Onglet signature » permet à l'autorité hiérarchique de signer les réponses aux recours déposés par les agents et enregistrés par le GRH (étape obligatoire).

L'autorité hiérarchique apposera cette signature après vérification de l'ensemble des modifications apportées au CREP par le GRH.

#### **5. Intervention du cadre ayant déposé le recours hiérarchique**

Le cadre devra intervenir dans EDEN-RH (Menu « Mon dossier \ Recours \ Onglet signature ») pour signer la notification de la réponse de l'AH, après avoir pris connaissance de son compte-rendu éventuellement modifié.

En cliquant sur l'onglet « Recours » du CREP, il accède aux informations relatives au recours :

- date du recours ;
- réponse de l'AH (cadre « Observations ») ;
- date de signature de l'AH ;
- date de signature par l'agent (après signature effective).

La date de signature ouvre un délai de 30 jours pour effectuer un recours devant la CAPN.

Les GRH s'assureront que tous les intervenants (GRH, AH, cadre) ont validé leur saisie afin que la phase de recours hiérarchique soit clôturée dans EDEN-RH.

### **B. Le recours en commission administrative paritaire nationale (CAPN)**

En application de l'article 6 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 précité (et sous réserve d'avoir au préalable effectué un recours hiérarchique), les cadres A+ ont la faculté de saisir la CAPN compétente qui pourra, le cas échéant, demander à l'autorité hiérarchique la révision du CREP.

Ils disposent d'un délai d'un mois (à compter de la notification de la réponse de l'autorité hiérarchique dans le cadre du recours hiérarchique) pour déposer leur recours devant la CAPN.

Il prend la forme d'une requête adressée par la voie hiérarchique au président de la CAPN.

#### **Précisions :**

- la requête doit être dûment motivée et indiquer très précisément tous les éléments contestés avec, pour chacun d'eux, les motifs précis conduisant à la demande de recours ;
- elle ne peut pas porter sur des éléments du CREP qui n'ont pas été contestés lors du recours hiérarchique ;
- elle peut, le cas échéant, porter sur l'appréciation littérale de l'AH en réponse au recours hiérarchique ;
- les objectifs assignés pour l'année en cours ne sont pas contestables ;
- les requêtes sont formalisées au moyen d'un imprimé intitulé « demande de révision de l'évaluation –

cadres supérieurs », disponible sur le portail NAUSICAA (les agents/ressources humaines/statuts et carrières/cadres A+/entretien professionnel).

## **1. Étapes de la procédure :**

### **1.1 Requête de l'agent :**

L'agent complète les cadres I à V, puis transmet sa requête en suivant la voie hiérarchique.

### **1.2 Information des services centraux :**

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

### **1.3 Réponse de la direction :**

Deux cas sont à distinguer :

#### **Le SHD et l'AH sont des personnes différentes (workflow A) :**

Le chef de service évaluateur instruit la requête formulée par le requérant (cadre VI) puis transmet directement le document à l'autorité hiérarchique qui peut le compléter de ses propres observations avant d'apposer son visa (cadre VII) et de transmettre l'ensemble du dossier au bureau RH-1B (avec copie à l'agent).

#### **Le SHD et l'AH sont une seule et même personne (workflow B) :**

L'évaluateur instruit la requête formulée par le requérant (cadre VI) et appose son visa avant de transmettre l'ensemble du dossier au bureau RH-1B (avec copie à l'agent).

#### Remarques :

Sur le fond, il convient de répondre à chacune des observations du cadre.

**Dans tous les cas, la réponse à la requête du cadre est considérée comme celle de la direction. Le cadre n'aura donc pas la possibilité de formuler de nouvelles observations complémentaires.**

Le cadre évalué n'aura pas à intervenir dans EDEN-RH pour signer le résultat de son recours en CAPN, mais il devra transmettre à la direction dans laquelle a été conduit l'entretien professionnel son accusé de réception signé, ce qui clôturera la procédure.

### **1.4 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 :

- la copie du recours hiérarchique ainsi que la décision de rejet de l'autorité hiérarchique ;
- la demande de recours en CAPN dûment complétée (cadres I à VII du formulaire joint en annexe, comprenant la date de transmission du rapport au cadre),
- 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 CREP de l'année N (ainsi que les fiches préparatoires, le cas échéant),
- les CREP des années N-1 et N-2.

### **1.5 Information des agents :**

L'avis de la CAP (qui se tient en fin d'année) est communiqué à l'autorité hiérarchique, qui notifie ensuite sa décision au requérant.

Cette notification est immédiatement transmise à l'agent qui doit dater et signer l'accusé de réception et le retourner 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 (le cas échéant) un recours devant le Tribunal administratif.

## **2. Travaux des GRH :**

Toutes les demandes présentées en vue de leur examen par une CAPN doivent obligatoirement faire l'objet d'une saisie dans l'application EDEN-RH (menu « Campagne d'évaluation 2018 \ Recours \ Initier un recours AH/CAPL/CAPN »).

Il conviendra de saisir :

- les dates de dépôt et de réception du recours ;
- les motifs du recours :
  - Appréciations (toutes les rubriques du CREP à l'exception des objectifs) ;
- la date de tenue de la CAPN.

Après tenue de chaque CAPN, le bureau RH-1B saisira dans EDEN-RH le résultat de chaque recours (« satisfaction totale », « rejet partiel » ou « rejet total ») et en informera les GRH par courriel. Ils devront alors :

- cliquer sur le bouton « valider » (menu « Campagne d'évaluation \ Recours \ Recours en attente de résultats ») ;
- modifier les CREP (en cas de modification des appréciations littérales) ;
- éditer les notifications + AR ;
- les communiquer au cadre évalué.

## **V. Calendrier de la campagne**

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 en annexe à la note de campagne annuelle relative à l'entretien professionnel des cadres A+ de la DGFIP.

## Étapes procédure de recours

Signature par **le cadre** dans EDEN-RH du CREP visé par l'autorité hiérarchique et de la notification du CREP  
*(8 jours maximum)*

Dans EDEN-RH, **le GRH** :

- ⇒ saisit les motifs et résultats du recours hiérarchique (et modifie le CREP le cas échéant)
- ⇒ s'assure de la notification de la réponse de l'autorité hiérarchique au cadre, ainsi que de la prise de connaissance de la réponse de l'AH par le cadre dans EDEN-RH

Recours auprès de l'autorité hiérarchique *(15 jours francs maximum à compter de la signature par le cadre)*

Notification de la réponse de l'AH au cadre via EDEN-RH *(15 jours francs maximum)*

**Le cadre** prend connaissance de la réponse de l'autorité hiérarchique et signe dans EDEN-RH  
*(8 jours maximum)*

Dans EDEN-RH, **le GRH** :

- ⇒ saisit les motifs du recours en CAPN ;
- ⇒ valide les résultats communiqués par RH-1B suite à tenue de la CAPN ;
- ⇒ modifie le CREP (le cas échéant) et édite les notifications + AR pour transmission au cadre.

**Le cadre** ne dépose pas de recours en CAPN :

**Le cadre** dépose un recours en CAPN  
*(dans les 30 jours suivant le rejet par l'AH du recours hiérarchique)*

La procédure d'entretien professionnel est clôturée au titre de la campagne en cours

Tenue de la CAPN

Notification au cadre de la décision suite à CAPN