



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



FINANCES PUBLIQUES

Février 2023

GUIDE DE L'ÉVALUATEUR

**Entretien professionnel des agents
titulaires et contractuels à la DGFIP**

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES
SOUS-DIRECTION EFFECTIF, PARCOURS et COMPÉTENCES

Sommaire

INTRODUCTION.....	4
L'entretien professionnel.....	5
1- Quels sont les acteurs de l'entretien professionnel ?.....	6
L'évaluateur (le supérieur hiérarchique direct ou N+1).....	6
L'autorité hiérarchique ou N+2.....	6
L'agent évalué.....	6
2- Le déroulement de l'entretien professionnel.....	9
Quand l'entretien professionnel a-t-il lieu ?.....	9
Comment se déroule la programmation de l'entretien ?.....	9
3- La préparation de l'entretien.....	10
Le compte rendu d'entretien professionnel.....	11
Les rubriques du compte rendu d'entretien professionnel.....	14
Les fonctions exercées.....	14
Les résultats professionnels obtenus durant l'année écoulée au regard des objectifs assignés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service.....	14
Les objectifs assignés pour l'année à venir.....	15
La nature des objectifs.....	15
Les caractéristiques des objectifs	15
Acquis de l'expérience professionnelle.....	16
Les perspectives professionnelles en termes de carrière et de mobilité.....	16
Besoins de formation	18
Les formations suivies	18
Les formations à envisager (ANNEXE 4 - Fiche d'information des agents sur le compte personnel de formation).....	18
L'appréciation de la valeur professionnelle.....	20
Les compétences évaluées communes à l'ensemble des catégories.....	20
Les compétences évaluées spécifiques pour les agents de la catégorie B et C.....	21
Les compétences évaluées spécifiques pour les agents de la catégorie A.....	21
L'appréciation générale (pour l'ensemble des catégories).....	23
le niveau d'appréciation de la valeur professionnelle.....	23
Autres points abordés lors de l'entretien à l'initiative de l'évaluateur ou de l'agent.....	25
L'expression de l'agent.....	25
Le visa de l'autorité hiérarchique.....	25
La signature et la notification du compte rendu.....	25
Les voies de recours.....	29
Le recours hiérarchique préalable.....	30

Recours devant la CAP/CCP.....	30
Autre voie de recours : le recours contentieux.....	31
ANNEXE 1 – Direction compétente.....	33
ANNEXE 2 – L'établissement de fiches préparatoires.....	34
ANNEXE 3 - Promotions intra-catégorielles (tableaux d'avancement) et inter-catégorielles (listes d'aptitude)	35
ANNEXE 4 - Fiche d'information des agents sur le compte personnel de formation.....	39

INTRODUCTION

LES PRINCIPES DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL



Les enjeux de l'évaluation : un temps fort de la vie professionnelle

L'entretien professionnel constitue chaque année un temps fort dans la vie professionnelle de chaque agent.

Moment de réflexion, de dialogue et d'échanges, l'entretien permet à chacun de faire un bilan sur la période écoulée depuis le dernier entretien et d'envisager les perspectives d'avenir.

L'entretien professionnel permet d'une part d'apprécier la valeur professionnelle de son collaborateur, ses compétences et ses aptitudes, mais aussi de faire le point avec lui sur sa vie professionnelle et ses possibilités d'évolution de carrière.

Pour l'agent, l'entretien est un facteur de valorisation professionnelle et individuelle lui permettant de mieux se faire connaître, d'exprimer les difficultés éventuelles qu'il rencontre dans le cadre de son travail, de faire des propositions susceptibles d'entraîner des améliorations et d'exposer ses aspirations professionnelles.

Pour l'évaluateur, c'est un acte managérial important lui permettant de mieux connaître ses collaborateurs, de les accompagner dans leur réflexion sur leurs aspirations, sur leur parcours professionnel et d'aborder, dans un dialogue constructif, l'année à venir.

Pour l'administration, l'évaluation professionnelle constitue un moyen d'améliorer son fonctionnement et son efficacité.

Ce guide présente les principes et la procédure de l'évaluation des agents titulaires et contractuels à la DGFIP ainsi que ses enjeux en termes de pratique managériale.

L'entretien professionnel

Quels sont les objectifs de l'entretien professionnel ?

La procédure de l'entretien professionnel décrite dans ce guide répond à cinq objectifs :	
Le dialogue	L'activité professionnelle d'un agent fait l'objet d'un entretien annuel entre lui et son chef de service, permettant, dans la clarté, une discussion sur tous les aspects de celle-ci.
La responsabilisation	Ce dialogue doit permettre de discuter, de façon professionnelle, de l'exercice de l'ensemble de l'activité professionnelle de l'agent, de son implication personnelle dans le travail, de ses attentes comme de celles de l'administration, de la qualité de l'intégration professionnelle et enfin de l'appréciation portée sur sa manière de servir.
La transparence	L'entretien professionnel donne lieu à la rédaction d'un compte-rendu communiqué à l'agent évalué.
La prise en compte de la valeur professionnelle dans l'avancement	L'entretien donne à chaque agent la possibilité de savoir comment son activité est appréciée et de connaître ses conséquences éventuelles sur ses perspectives d'avancement et de promotion de grade (tableaux d'avancement dans les catégories B et C, listes d'aptitude de C en B et de B en A).
L'amélioration de la gestion des carrières et des compétences	L'entretien permet de mieux gérer les besoins de formation et les déroulements des parcours carrière de ses collaborateurs.

1- Quels sont les acteurs de l'entretien professionnel ?

L'évaluateur (le supérieur hiérarchique direct ou N+1)

Les agents (titulaires et contractuels) sont évalués par leur supérieur hiérarchique direct au sein de la structure où ils sont affectés au 1^{er} janvier N (ou pendant la période des entretiens).

La notion de supérieur hiérarchique direct est une notion fonctionnelle et indépendante de considération de grade, de corps ou de ministère d'appartenance. Ainsi, toute personne de catégorie A (a minima un inspecteur), responsable (ou adjoint) d'une unité administrative peut avoir la qualité d'évaluateur dès lors qu'au quotidien, elle organise le travail de l'agent évalué et contrôle son activité.

Situations particulières :

- Pour les **agents qui changent d'affectation au cours de l'année N-1**, suite à promotion ou non, il est nécessaire de transmettre les informations relatives aux résultats de l'année écoulée au nouveau chef de service de l'agent qui assurera l'entretien au début de l'année N. A cet effet, le chef de service de départ doit établir les résultats de l'année écoulée en tenant compte des objectifs assignés à l'agent et de son changement d'affectation en cours d'année. Il doit compléter, dans l'application ESTEVE, sans procéder à un entretien, une fiche préparatoire à l'entretien.
- Pour les **agents changeant d'affectation après le 1er juillet N**, le nouveau chef de service donne ses instructions à l'agent, **sans procéder formellement à un entretien**, pour la période comprise entre la date d'installation de l'agent sur son nouveau poste et le 31 décembre de l'année N.

L'autorité hiérarchique ou N+2

L'autorité hiérarchique est l'autorité placée immédiatement au-dessus du supérieur hiérarchique direct (SHD), **soit le N+1 du SHD ou le N+2 de l'agent évalué**.

L'autorité hiérarchique a un rôle de :

- superviseur : elle vise le compte rendu d'entretien établi par l'évaluateur et peut formuler, si elle l'estime utile, ses propres observations sur la valeur professionnelle de l'agent ;
- médiateur : elle est saisie par l'agent qui souhaite déposer une demande de révision du compte rendu de l'entretien, préalable au recours devant la CAP.

Il est précisé que l'autorité hiérarchique ne peut pas être désignée comme évaluateur pour un même agent, excepté dans le seul cas où il n'existe pas de niveau hiérarchique intermédiaire (cadre évalué directement rattaché au directeur local ou au responsable de la structure).

L'agent évalué

Tout agent (titulaire ou contractuel) en activité au 31 décembre de l'année de référence (N-1) et ayant accompli des services effectifs d'une durée minimale de 180 jours au cours de l'année de référence bénéficie d'un entretien professionnel au titre de l'année N :

- les agents titulaires d'un grade DGFIP sont évalués dans le grade-échelon détenus au 31 décembre de l'année N-1 et ce, quelle que soit la durée des services accomplis en cette qualité à cette date.;
- les agents titulaires d'autres administrations ou organismes en détachement entrant à la DGFIP ;
- les agents non titulaires recrutés pour répondre à un besoin permanent, par contrat à durée indéterminée ou contrat à durée déterminée pour une durée supérieure à 1 an, y compris les agents dits « Berkani ».

Ne sont pas concernés par un entretien professionnel :

- les agents qui cessent définitivement, de manière certaine, leur activité au cours de l'année N (retraite, démission, fin de contrat...), quelle que soit la date de cessation d'activité, sauf demande expresse de l'agent ;
- les agents stagiaires dans les services (agents administratifs, agents techniques, contrôleur de 2ème classe selon le calendrier des nominations) ;(*)
- les inspecteurs stagiaires titularisés au 01/09/N-1 et contrôleurs stagiaires titularisés au 01/10/N-1 ;(*)
- les agents recrutés sur contrat pour des besoins temporaires.

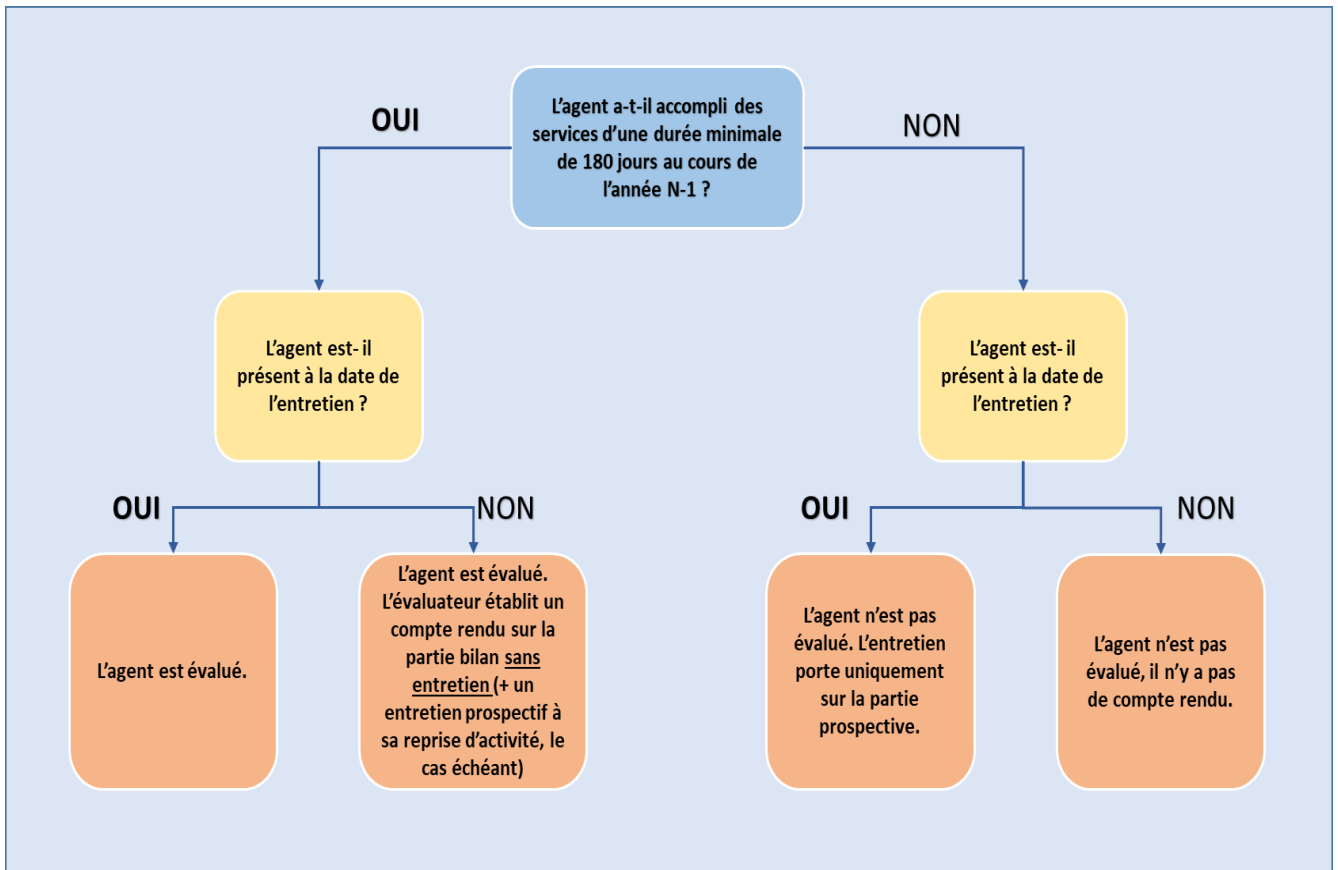
Les agents accueillis en mobilité entrante au sein des services et évalués à la DGFIP

- les agents CIGEM (corps interministériel à gestion ministérielle) (attaché principal d'administration, secrétaire administratif, ISIC, ingénieurs des mines...) affectés à la DGFIP ;
- les agents titulaires d'autres administrations ou organismes mis à la disposition de la DGFIP ou en PNA entrant ;

Ces agents sont évalués dans l'administration d'accueil (la DGFIP) par le chef de service de l'unité où est affecté l'agent, selon les règles d'évaluation et les modèles de CREP de leur administration d'origine.

Les agents CIGEM dont la gestion relève du Secrétariat Général du MINEFI, sont évalués dans ESTEVE dans le cadre d'une campagne spécifique relevant du SG et non de la DGFIP, par leur supérieur hiérarchique direct dans le service de la DGFIP où ils sont affectés.

(*) ces agents feront l'objet d'un entretien uniquement sur la partie prospective (fixation des objectifs notamment)



Les agents n'ayant pas accompli une durée minimale de 180 jours de service font l'objet d'un entretien prospectif, notamment pour la fixation des objectifs. Par ailleurs, **s'ils en font la demande**, ils peuvent bénéficier également d'un entretien professionnel sur la partie bilan de leur activité N-1, lequel correspond strictement à la durée effective de présence durant l'année N-1, sous réserve de justifier d'une durée suffisante de présence pour permettre à l'évaluateur d'apprécier leur valeur professionnelle.

2- Le déroulement de l'entretien professionnel

Quand l'entretien professionnel a-t-il lieu ?

La campagne d'entretien professionnel se déroule au cours du 1^{er} trimestre de l'année (N) au titre de laquelle a lieu l'entretien selon le calendrier fixé par le directeur dans le cadre du calendrier général arrêté par le SRH (pilote national de campagne).

Pour les agents non évalués au titre de l'année N-1 ou absents pendant la période des entretiens, un entretien prospectif sera proposé à l'agent dans les 2 ou 3 semaines qui suivent la reprise d'activité sous réserve que la date de reprise soit antérieure au 1^{er} juillet de l'année N.

Comment se déroule la programmation de l'entretien ?

Dès que l'évaluateur a validé dans ESTEVE la liste des agents devant être évalués, **l'évaluateur doit programmer les entretiens professionnels.**

- L'évaluateur a l'**obligation de proposer, de manière concertée**, à chaque agent, **une date et une heure pour la tenue de l'entretien**, qui concilie l'emploi du temps de chacun.
- **L'évaluateur doit proposer par écrit (courriel, ...)** une date et une heure pour la tenue de l'entretien, en respectant un délai minimum de 8 jours entre l'offre de rendez-vous et l'entretien. Il est précisé que le jour de l'envoi compte dans le délai de 8 jours. Le délai de 8 jours est de nouveau applicable en cas de 2^{ème} convocation à un agent qui ne s'est pas présenté à l'entretien à la date prévue lors de la 1^{ère} convocation.
- Il est préconisé d'envoyer les courriels au cours de la journée de travail pendant la présence des agents et d'éviter de les envoyer à des horaires tardifs.

Si l'agent ne se présente pas au rendez-vous, le chef de service lui adresse une note (courriel, note écrite, etc...) pour constater l'absence et il lui fixe un autre rendez-vous, sauf si l'agent a exprimé **par écrit** son refus **de principe** de participer à l'entretien.

Si l'agent est absent pour maladie ou pour une durée indéterminée au moment des opérations d'entretien, il y a lieu de le convier malgré tout à l'entretien par courrier (recommandé avec AR) adressé à son domicile à une date compatible avec sa reprise éventuelle d'activité.

Si l'absence de l'agent perdure jusqu'à la date limite de tenue des entretiens, l'évaluateur complète alors la partie bilan du compte-rendu sans entretien et propose un entretien à l'agent pour la partie prospective (fixation des objectifs notamment) à une date compatible avec sa reprise éventuelle d'activité.

Ces modalités sont également applicables aux agents en congé formation professionnelle ou suivant un cursus dans un établissement de formation (ENFIP, INSP, ENM...).

Comment se déroule l'entretien ?

L'entretien professionnel doit être l'occasion d'un dialogue constructif et approfondi entre l'évaluateur et l'agent. La durée de l'entretien professionnel n'est pas fixée réglementairement et varie selon les agents évalués.

L'entretien est confidentiel. La présence d'une tierce personne n'est pas autorisée sous peine de nullité de toute la procédure d'entretien.

Il doit se dérouler :

- sur le lieu de travail et pendant les heures de travail, dans un lieu permettant de conserver le caractère confidentiel des échanges ;
- de manière contradictoire et précise afin de dégager des perspectives d'évolution, les souhaits et les attentes de chacun.

Par principe, l'entretien professionnel est présentiel.

Toutefois, dans certains cas, **à titre tout à fait exceptionnel**, un entretien par téléphone ou audio/visio-conférence est envisageable, **sous réserve de l'accord préalable de l'agent** et que la confidentialité des échanges soit garantie.

Cette dérogation peut être mise en œuvre, notamment, pour un agent itinérant dont le lieu de travail est suffisamment éloigné du lieu de travail de l'évaluateur pour constituer un obstacle à l'organisation d'un entretien présentiel.

3- La préparation de l'entretien

Il est souhaitable que l'évaluateur et l'agent évalué préparent l'entretien.
C'est une phase importante qui détermine la qualité de l'entretien proprement dit.

La fonction Délégation de saisie du CREP à l'agent

L'évaluateur peut activer dans ESTEVE, pour l'ensemble ou une partie des agents à évaluer, la fonctionnalité « déléguer la saisie » pour permettre aux agents concernés d'initier la rédaction de leur CREP avant la tenue de leur entretien professionnel.

Cette option permet à l'agent de s'inscrire dans une démarche d'auto-critique de sa valeur professionnelle et de sa manière de servir sur l'année N-1, voire de se projeter sur ses missions, identifier ses objectifs à venir et ses perspectives de carrière.

Cette démarche partagée de l'élaboration du CREP permet de développer un dialogue ouvert et constructif lors de l'entretien professionnel et de responsabiliser les acteurs sur la rédaction du CREP qui doit refléter la réelle manière de servir des agents sur l'année de gestion examinée (soit N-1 et non une reconduite systématique des mentions des évaluations professionnelles antérieures).

Lorsque la fonctionnalité « déléguer la saisie du CREP » est activée, l'évaluateur pourra au préalable enregistrer une copie du CREP initial contenant la reprise des données du CREP n-1 et des éléments de la fiche préparatoire, le cas échéant. **L'usage de la délégation de saisie doit faire l'objet d'une concertation préalable avec l'agent concerné.**

La préparation de l'entretien par l'évaluateur

À ce titre, l'évaluateur doit réunir certaines informations :

- recueillir, s'il y a lieu et si les éléments de la fiche préparatoire n'ont pas été repris dans l'application ESTEVE, la (les) fiche(s) préparatoire(s) à l'entretien de(des) (l') autre(s) chef(s) de service ayant eu également à connaître l'agent au cours de la période écoulée;
- établir le descriptif de l'activité exercée ;
- passer en revue l'activité de l'agent au cours de l'année évaluée et établir les modalités et conditions d'atteinte des objectifs fixés ainsi que leur niveau de réalisation ;

- identifier les contraintes et les problèmes éventuels liés aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service ;
- répertorier les formations suivies par l'agent en N-1 et consigner les formations qu'il souhaite proposer à l'agent en fonction de l'accomplissement des missions qui lui sont confiées, de l'évolution de celles-ci, du déroulement prévisible de sa carrière ;
- recenser les évolutions de carrière possibles (concours, listes d'aptitude, mobilité fonctionnelle ...) ;
- préparer les avis demandés pour l'avancement de grade et/ou pour la promotion au corps supérieur par liste d'aptitude ;
- noter les orientations des missions et les perspectives pour l'avenir ;
- préparer le compte rendu.

La préparation de l'entretien par l'agent

L'entretien est un facteur de valorisation professionnelle et individuelle. L'agent doit savoir que l'entretien lui donne l'occasion de s'exprimer et qu'il peut à cet effet :

- réfléchir aux aspects de son activité pour lesquels il a l'impression d'avoir obtenu les meilleurs résultats ou, au contraire, ceux qu'il pense pouvoir améliorer et préciser ses marges de progressions ;
- penser aux modifications qu'il aimerait voir apporter dans son travail et à son évolution professionnelle (enrichissement de son porte-feuille de missions, développement de compétences, acquérir de nouvelles responsabilités, mobilité, besoins de formation, de retours pédagogiques ou d'informations pour progresser dans son travail notamment).

Le compte rendu d'entretien professionnel

Le compte rendu est donc **systematique et obligatoire**. Il est établi, dans ESTEVE, par le supérieur hiérarchique direct qui a conduit l'entretien. Le CREP doit traduire en toute transparence l'échange entre l'évaluateur et son collaborateur sur sa réelle manière de servir, ses points forts et ses marges de progrès. Par conséquent, il ne doit pas être rempli définitivement avant que l'entretien n'ait eu lieu.

Les agents qui cessent ou qui doivent cesser définitivement et de manière certaine leur activité au cours de l'année N (retraite, démission, fin de contrat...) ne font pas l'objet d'un entretien professionnel, sauf demande expresse de l'agent.

En cas de refus d'entretien, un compte rendu **complet** doit être établi par l'évaluateur. Toutes les rubriques doivent être servies exceptés les autres points abordés à l'initiative de l'évaluateur ou de l'agent. Il ne doit pas être fait mention du refus de l'entretien ailleurs que dans la rubrique « Tenue de l'entretien professionnel » en page 1 du compte-rendu. Le refus d'entretien ne peut être reproché à l'agent dans le cadre de l'appréciation de sa manière de servir.

En cas d'absence de l'agent lors de l'entretien (arrêt-maladie, scolarité ENFIP...), il n'y a pas de tenue de l'entretien professionnel.

L'agent est cependant évalué et un compte rendu portant sur les seules rubriques suivantes est servi :

- fonctions exercées ;
- résultats professionnels obtenus ;

- acquis de l'expérience professionnelle ;
- formations suivies ;
- avis pour l'avancement de grade par tableau d'avancement (pour les seuls agents concernés) et sur l'aptitude à exercer les fonctions du corps supérieur (agents des catégories B et C) ;
- appréciation de la valeur professionnelle.

Ainsi, il n'y a pas lieu de leur fixer des objectifs à ce stade.

Si l'agent ne peut prendre connaissance du compte rendu dans ESTEVE, il doit être communiqué à l'agent par courrier recommandé avec accusé de réception (cf Annexe modalité en cas d'absence des agents).

Dans l'hypothèse où l'agent réintègre avant le 1er juillet de l'année N, un entretien prospectif est proposé à l'agent dans les 2 ou 3 semaines suivant sa reprise d'activité.

Un compte rendu spécifique est alors établi, en complément du compte-rendu initial, uniquement sur la partie prospective, à savoir : fixation des objectifs, formations à envisager et perspectives d'évolution en termes de carrière et de mobilité (à l'exception des avis pour l'accès au grade ou corps supérieur déjà servis dans le cadre du compte-rendu initial portant sur la partie « bilan »).

La communication du compte-rendu à l'agent

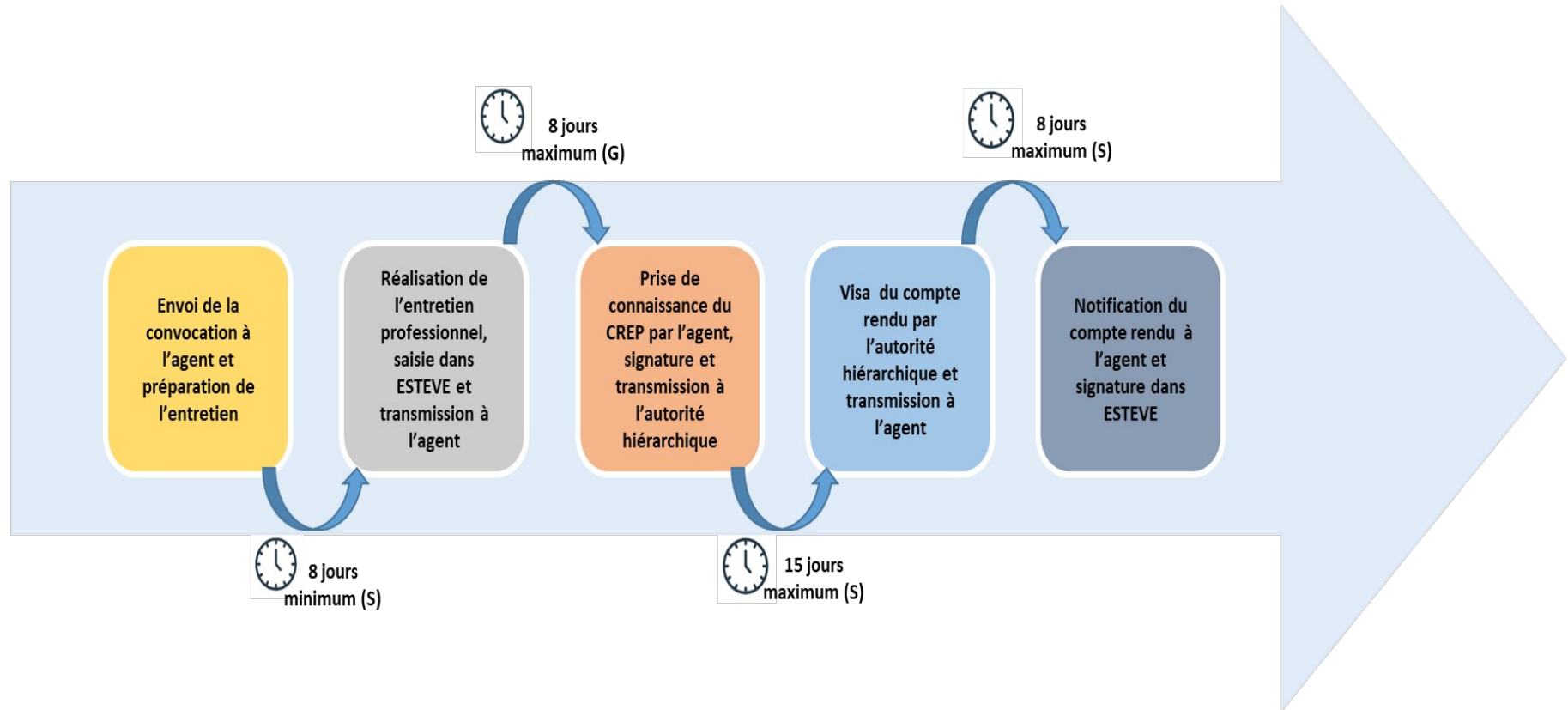
Le compte rendu de l'entretien d'évaluation est communiqué à l'agent via l'application ESTEVE **à une date aussi rapprochée que possible de l'entretien et au maximum dans les 8 jours qui suivent.**

Conformément à l'article 4 du décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 modifié, l'agent dispose d'un délai de 15 jours maximum à compter de la date de remise du document pour :

- en prendre connaissance,
- le compléter de ses observations éventuelles,
- et viser le document via l'application,

Le compte-rendu est ensuite transmis à l'autorité hiérarchique pour visa.

SYNTHESE DE LA PROCEDURE ET DES DELAIS



(S) Délai statutaire
(G) Délai de gestion

Les rubriques du compte rendu d'entretien professionnel

Principe : Toutes les rubriques du CREP doivent être complétées.

Il est précisé qu'aucune mention discriminante ne doit être mentionnée dans les appréciations littérales. Les évaluateurs doivent apprécier, avec objectivité, la valeur professionnelle et la manière de servir des agents placés sous leur autorité uniquement au regard des tâches professionnelles accomplies. En conséquence, il est impératif de ne porter aucun jugement sur les activités extra-professionnelles, à quelque titre que ce soit, ni a fortiori de les mentionner sur les comptes-rendus.

De la même manière, les agents doivent être évalués uniquement sur la base des travaux accomplis pendant leur temps de présence. Les périodes d'absence des agents, notamment pour raison syndicale ou médicale, ne sauraient être prises en compte dans le cadre de l'appréciation de leur manière de servir.

Les fonctions exercées

Les fonctions détenues par l'agent au cours de l'année évaluée doivent être clairement décrites, ainsi que l'ensemble des tâches et des missions spécifiques confiées (actions de formations, adjonction de services...).

Pour les agents exerçant des fonctions d'encadrement, il est demandé de préciser le nombre d'agents encadrés, ainsi que la répartition par catégories et corps.

En cas de changement de fonctions ou de services en cours d'année, cette rubrique doit faire référence aux différents postes occupés.

Les résultats professionnels obtenus durant l'année écoulée au regard des objectifs assignés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service

Il s'agit d'établir un bilan de l'ensemble de l'année écoulée et de l'évaluation des résultats obtenus par l'agent par rapport aux fonctions exercées et aux objectifs fixés l'année précédente. Cette appréciation tient compte de l'organisation et du fonctionnement du service dans lequel l'agent exerce ses fonctions, ainsi que des contraintes et impératifs qui s'imposent à l'agent et au service.

L'évaluateur doit :

- constater si les objectifs fixés ont été : atteints, partiellement atteints, non atteints, ou devenus sans objet,
- analyser les résultats obtenus en indiquant ce qui a facilité ou freiné l'atteinte des résultats dans la colonne « Analyse des résultats ».

Cette rubrique permet également de valoriser des travaux majeurs sur lesquels l'agent s'est investi en dehors des objectifs fixés.

En cas de changement de fonctions ou de services en cours d'année, les résultats obtenus sur l'ensemble des structures/services d'affectation doivent également apparaître (reprise des éléments préparatoires établis par l'(es) ancien(s) chef(s) de service).

Les objectifs assignés pour l'année à venir

Rappel : les objectifs sont fixés pour une année civile N quelle que soit la situation de l'agent.

L'entretien doit permettre à l'évaluateur et à l'agent d'engager une réflexion pour l'avenir, notamment sur l'évolution des missions de l'agent et des moyens pour les accomplir.

La fixation des objectifs s'inscrit dans une logique de progression de l'agent **à laquelle il doit être associé lors de l'entretien.**

Il ne s'agit pas de couvrir l'ensemble des fonctions de l'agent. Le but est de déterminer les priorités et les points sur lesquels l'agent fera porter ses efforts, tout en prenant en compte, pour l'année à venir, les moyens qui seront nécessaires ainsi que, le cas échéant, le nouveau contexte de travail dans lequel il devra agir.

La nature des objectifs

Les objectifs fixés doivent prendre en considération la feuille de route du service et la contribution de chacun à sa bonne réalisation. En aucun cas, ils ne peuvent résulter d'une simple répartition arithmétique entre les agents des objectifs chiffrés du service.

Les objectifs individuels sont liés aux missions du poste et participent au développement des compétences de l'agent. Ils sont de préférence qualitatifs (comportement professionnel, compétences et aptitudes, réalisation des missions proprement dites) sans pour autant exclure toute référence quantitative qui pourrait s'avérer pertinente dans certains domaines d'activité.

Pour les personnels de catégorie A uniquement, les objectifs collectifs permettent de donner du sens à l'activité du service en identifiant les actions prioritaires et qui nécessitent la mobilisation de toute une partie de l'équipe.

La fixation des objectifs d'ordre collectif pour un encadrant doit l'inciter à le décliner auprès de ses collaborateurs en fonction de leurs missions et activités, après un travail commun avec eux (exemples : mettre en œuvre la démarche de contrôle interne au sein du service avant le 31 décembre de l'année N ; conclure les contrats d'objectifs et de performance avec les établissements dont le service assure la tutelle, contribuer à la sobriété énergétique de la direction...).

Les caractéristiques des objectifs

Les objectifs fixés doivent être **limités** en nombre, afin de concentrer l'attention et l'énergie de l'agent sur un point précis de son activité.

Un objectif doit être **clair et précis**. Il doit décrire précisément la situation et les résultats à atteindre. Il doit être exprimé sans ambiguïté, afin de permettre l'analyse du degré de réalisation et être compris par l'agent.

Il doit être facilement **mesurable**. Il convient donc de définir les faits qui montreront que le résultat a été atteint.

Il doit être **ambitieux**, dès lors qu'il s'inscrit dans une logique de progression de l'agent. Un objectif implique un effort, un engagement de sa part. La réalisation de l'objectif ne doit pas être acquise d'avance.

Il doit être **réaliste** et rester **accessible**. Il doit être adapté à la situation de l'agent dans son service, ses fonctions et son grade et compatible avec les moyens disponibles pour le réaliser. Ceci signifie qu'il doit être à la portée de l'agent, compte tenu notamment de ses possibilités, de son temps de présence effectif prévisionnel dans le service, et qu'il se situe dans sa marge d'autonomie de telle sorte qu'il conserve le caractère motivant qui doit lui être attaché.

Il doit être également **défini dans le temps** avec une durée, une date butoir, des étapes... (échéance à préciser dans cette rubrique pour chaque objectif fixé), par défaut, il est annuel.

Acquis de l'expérience professionnelle

Cette rubrique doit permettre de valoriser les acquis de l'expérience professionnelle de l'agent, en fonction des différents postes occupés par l'agent ou des différentes responsabilités exercées au cours de sa carrière.

Cette rubrique ne doit comporter aucun jugement de valeur.

Il s'agit pour l'évaluateur de décrire les dominantes et principales compétences professionnelles acquises et mises en œuvre par l'agent sur le poste occupé, mais aussi d'apprécier les aptitudes potentielles de l'agent autres que celles évaluées sur le poste, afin de cibler les aptitudes ou les compétences qui pourraient être valorisées sur un poste ou une mobilité externe ultérieurs.

À titre d'exemple, il pourrait s'agir :

- de fonctions exercées antérieurement par un agent qui a changé de secteur d'activité, un positionnement particulier pour les cadres sur des travaux spécifiques ou la conduite du changement ;
- d'actions de formations dispensées en tant que formateur, une expertise spécifique en qualité de référent...

Cette rubrique vise à :

- identifier les compétences acquises et mises en œuvre par l'agent sur le poste, au regard des compétences principales requises sur le poste ;
- le cas échéant, à apprécier l'aptitude au management ;
- le cas échéant, à repérer le potentiel de l'agent.

Les perspectives professionnelles en termes de carrière et de mobilité

Il s'agit d'un échange prospectif, d'une aide à la réflexion de l'agent sur ses possibilités de promotion et ses aspirations professionnelles.

Cette rubrique permet à la fois :

- à l'agent d'exprimer ses souhaits de mobilité (géographique ou fonctionnelle), ainsi que ses souhaits en termes d'évolution de carrière,
- et à l'évaluateur de donner des informations sur les évolutions professionnelles proposées ou attendues en termes de mobilité et de carrière. C'est également l'occasion d'évoquer les modalités de promotion envisageable et de formuler des appréciations sur l'évolution de carrière de l'agent évalué.

Ainsi, uniquement pour les agents titulaires, l'évaluateur doit, de façon obligatoire :

- formuler un avis **pour les avancements de grade par tableau d'avancement**, en application du décret 2017-722 du 2 mai 2017. Cette appréciation particulière consistera, pour l'évaluateur, à émettre un avis sur l'accès au grade supérieur, au choix, par tableau d'avancement (cf ANNEXE 3 - Promotions intra-catégorielles (tableaux d'avancement) et inter-catégorielles (listes d'aptitude)).

Cet avis, obligatoire pour les **agents de catégorie A (inspecteurs), B et C** issus du concours externe et situés depuis au moins trois ans au dernier échelon de leur grade, doit être formulé dans le compte rendu dans la sous-rubrique « Carrière – Supérieur hiérarchique direct » de la rubrique « IV – Perspectives professionnelles ».

- donner un avis sur **l'aptitude de l'agent à exercer des fonctions du corps supérieur** (promotion par liste d'aptitude) pour les agents de catégorie B et C uniquement (cf ANNEXE 3 - Promotions intra-catégorielles (tableaux d'avancement) et inter-catégorielles (listes d'aptitude)).

Pour les agents de catégorie A uniquement, l'évaluateur peut aussi :

- se prononcer sur l'aptitude des agents à exercer éventuellement des fonctions de niveau supérieur.

Il s'agit pour l'évaluateur d'apprécier si l'agent est apte à exercer des fonctions de niveau supérieur, en termes de compétences et positionnement, qu'il ait ou non exprimé un souhait dans ce sens.

- informer l'agent de la possibilité de bénéficier d'un entretien avec le référent RH ou Conseiller Mobilité Carrière pour les inspecteurs (les CMC pour les inspecteurs est un dispositif en cours de déploiement en 2023 au sein du réseau) et avec le CMC en délégation (pour les autres grades de la catégorie A : IDIV, IP, AFIPA) afin d'évoquer ses perspectives de carrière et de mobilité.

Dans cette rubrique, il s'agit uniquement d'indiquer le souhait de l'agent, s'il l'exprime lors de l'entretien. La saisine du CMC reste une démarche personnelle et confidentielle, l'agent devra effectuer sa demande en dehors du cadre de l'entretien professionnel annuel.

Besoins de formation

C'est dans le cadre de l'entretien professionnel annuel que se tient l'entretien de formation prévu par l'article 5 du décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 sur la formation professionnelle tout au long de la vie.

Les formations suivies

Cette rubrique recense les formations suivies par l'agent au cours de l'année écoulée, que ce soit pour développer les compétences mises en œuvre sur son poste et atteindre les objectifs assignés ou pour permettre la réalisation d'un projet professionnel.

L'évaluateur peut également indiquer, après concertation de l'agent, les apports des formations suivies.

Une attention particulière doit être apportée aux agents n'ayant pas bénéficié de formation pendant 3 ans. Il convient d'examiner avec eux les raisons de cette absence de formation et d'étudier les formations envisageables.

Les formations à envisager (ANNEXE 4 - Fiche d'information des agents sur le compte personnel de formation)

Cette rubrique doit être obligatoirement servie. Cette sous-rubrique relative aux formations à envisager doit être obligatoirement servie (article 3 du 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 et circulaire ministérielle). L'agent doit pouvoir en effet prendre connaissance de cette information obligatoire. Il peut formuler des observations sur ces éléments et peut les contester en CAP.

Les besoins de formation de l'agent devront être saisis également par les chefs de service. Ces informations permettront d'alimenter le plan local de formation dans l'outil SEM@FOR qui recense les besoins de formation validés par le responsable de service et non les souhaits de l'agent non validés par l'évaluateur.

La mention "néant" devra être indiquée si aucun besoin de formation n'a été identifié.

Il est précisé qu'il n'y a pas de lien applicatif entre ESTEVE et SEM@FOR : l'agent reste acteur de sa formation et doit s'inscrire à la formation souhaitée dans l'outil SEM@FOR .

L'intitulé des formations

Cette rubrique retrace les besoins en formation, identifiés par l'évaluateur et ceux formulés par l'agent.

Il convient de distinguer :

- les actions de formation auxquelles il est souhaitable de faire participer l'agent pour un meilleur exercice de ses missions au quotidien, pour l'aider à atteindre ses objectifs, ou pour lui permettre de monter en compétences ;
- et les actions de formation que l'agent peut librement formuler et/ou qui peuvent contribuer à la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle, dans le cadre notamment du compte personnel de formation (CPF). Il peut s'agir de formations visant à faciliter une mobilité fonctionnelle et/ou géographique, à mieux préparer un concours ou un examen professionnel, à se réorienter professionnellement y compris vers le secteur privé.

Les évaluateurs sont invités à se rapprocher du responsable local de formation pour les accompagner dans la qualification de la formation demandée par les agents pour mieux les accompagner dans ces démarches.

les types d'action de formation

Les formations sont classées selon les 3 catégories suivantes en fonction de leur finalité :

- action de formation de type T1 : formations relatives à une adaptation immédiate au poste de travail,
- action de formation de type T2 : formations relatives à une évolution prévisible des métiers,
- action de formation de type T3 : formations relatives au développement ou à l'acquisition de nouvelles compétences.

Les actions éligibles au titre du CPF

Conformément aux dispositions de l'article 55 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifié par l'article 27 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, une information sur l'ouverture et l'utilisation de leurs droits afférents au compte personnel de formation (CPF) doit être assurée aux agents par les évaluateurs, lors de l'entretien professionnel annuel.

En cas de demandes de formation de type T3, il convient de demander à l'agent s'il envisage de les demander au titre du CPF. En fonction de sa réponse, la mention « CPF » ou « Hors CPF » doit être renseignée dans la case correspondante. L'agent doit être informé que le fait d'inscrire la formation dans cette rubrique ne constitue pas une demande de CPF ni acceptation de la part de la direction. L'agent devra ensuite formaliser sa demande.

Les évaluateurs sont invités à se rapprocher du responsable local de formation pour les accompagner dans la qualification de la formation demandée par les agents pour mieux les accompagner dans ces démarches.

L'appréciation de la valeur professionnelle

La valeur professionnelle et la manière de servir de l'agent dans l'emploi occupé sont appréciées de manière différente selon la catégorie :

- pour les catégories B et C : elles sont appréciées à l'aide d'un tableau synoptique et d'une appréciation générale ;
- pour les agents de catégorie A : elles sont appréciées au moyen d'appréciations littérales synthétiques, d'un tableau évaluant les capacités managériales telles qu'attendues par le modèle managérial selon le positionnement du cadre, son profil managérial dans l'emploi occupé sur l'année de gestion N-1 et d'une appréciation générale.

Les compétences évaluées communes à l'ensemble des catégories

Pour l'ensemble des agents, quelle que soit la catégorie, l'appréciation de la valeur professionnelle comprend les rubriques suivantes, définies par la circulaire ministérielle du 29 janvier 2013 :

<i>Connaissances professionnelles :</i>	Connaissances générales nécessaires à l'emploi et l'expérience acquise dans l'exercice des fonctions. Elles portent également sur la connaissance des services, les qualités rédactionnelles, les connaissances techniques liées aux fonctions, la capacité à actualiser son savoir « métier », à étendre et à perfectionner ses connaissances est en outre très appréciée.
<i>Compétences professionnelles :</i>	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, les capacités d'organisation,...). Ces compétences portent sur le savoir faire et le savoir être attendus sur l'emploi occupé et le positionnement souhaité.
Manière de servir : <i>Implication professionnelle :</i> <i>Sens du service public :</i>	Capacité de l'agent à exercer ses fonctions avec motivation et dynamisme. La prise d'initiatives, la réactivité, la disponibilité, l'efficacité sont les éléments principaux de cette implication. Appréciation de la conscience professionnelle, du sens du service public (neutralité, équité,...), du respect de l'utilisateur et du souci de l'image de l'administration.

Les compétences évaluées spécifiques pour les agents de la catégorie B et C

Pour les agents de catégorie B et C exerçant des fonctions d'encadrement : 2 compétences supplémentaires sont évaluées :

<i>Capacité à organiser et à animer une équipe :</i>	Capacité de l'encadrant à organiser les activités de son service, à faire évoluer son équipe et à valoriser les aptitudes et compétences de ses collaborateurs.
<i>Capacité à définir et évaluer des objectifs :</i>	Capacités à fixer des priorités dans les activités du service, en tenant compte des orientations générales qui incombent à l'encadrant tout autant que des contraintes inhérentes à l'activité, aux moyens et au mode de fonctionnement du service.

Elles doivent être renseignées pour les agents ayant exercé des fonctions d'encadrement sur tout ou partie de l'année de gestion (cas d'un agent, par exemple, n'exerçant plus de telles fonctions suite à une mutation au 1^{er} septembre N-1).

Les cotations du tableau synoptique ne sont pas pérennes ni acquises, elles doivent refléter la réelle valeur professionnelle et manière de servir du collaborateur B et C sur l'année de gestion examinée dans un contexte DGFIP en évolution, sur des attendus professionnels croissants et sur le niveau d'engagement professionnel observé.

Les compétences évaluées spécifiques pour les agents de la catégorie A

<i>Capacité d'adaptation</i>	Capacité du cadre à prendre la mesure des évolutions de la direction ou du service, et à s'adapter aux nouveautés et à participer à la conduite du changement sur les missions exercées (nouvelles fonctions, nouvelle organisation, évolution des méthodes de travail...) dans un contexte DGFIP en évolution.
------------------------------	---

Des compétences managériales supplémentaires sont à évaluer en lien avec le modèle managérial mis en place en 2022 :

Ce tableau de compétences managériales permet de déployer le modèle managérial, de conduire les évaluateurs et les cadres évalués à se l'approprier dans la pratique même de leurs compétences managériales au quotidien, de valoriser ces compétences dans leurs CREP pour accompagner leurs parcours professionnels (recrutement au choix, mobilité externe, promotions/sélections...), y compris en termes de perspectives de carrière : il s'agit là d'un véritable outil d'échange entre l'évaluateur et le cadre évalué dans le cadre de l'évaluation professionnelle sur les compétences managériales.

Conception-vision	
<i>Anticiper / Prendre de la hauteur / prendre du recul</i>	Capacité à décliner la stratégie et les objectifs fixés, à se projeter dans le monde de demain et à anticiper l'activité en fonction des moyens
<i>Innover / Adapter / Développer</i>	Capacité à inventer de nouveaux modes de travail, à adapter l'organisation et les méthodes de travail de son unité afin de mettre en œuvre les orientations stratégiques
<i>Communiquer</i>	Capacité à présenter et argumenter sur une action, un projet auprès des membres de l'équipe et auprès de publics internes et externes. Capacité à conduire des réunions avec des collaborateurs, des partenaires, des usagers
Action	
<i>Piloter l'activité</i>	Capacité à organiser l'activité au quotidien, à fixer les objectifs de l'équipe et évaluer les risques
<i>Savoir déléguer/Savoir décider</i>	Capacité à structurer son organisation et connaître son équipe, déléguer
<i>Piloter la performance / Offrir un service public de qualité</i>	Capacité à mesurer l'activité à travers des indicateurs adaptés, à mesurer la satisfaction des usagers, à mettre en œuvre des actions correctives Capacité à transformer l'organisation et être dans une démarche d'amélioration continue en identifiant les leviers d'amélioration
Relation	
<i>Animer pour fédérer</i>	Capacité à animer et entraîner une équipe de collaborateurs, à créer une dynamique collective de travail, à favoriser l'expression de ses collaborateurs sur les orientations et innovations pour le futur Savoir écouter et partager l'information et les objectifs
<i>Accompagner</i>	Capacité à évaluer et valoriser les compétences des collaborateurs de l'unité, en étant attentif à la qualité de vie au travail, reconnaître le travail accompli, Accompagner ses collaborateurs et les collectifs de travail et faire preuve d'ouverture d'esprit
<i>Interagir / Dialoguer</i>	Être capable de se mettre à la place de son interlocuteur, de comprendre ses motivations afin de trouver des solutions, négocier À l'intérieur de sa structure, travailler en transversalité, s'intéresser aux problématiques des autres services, imaginer des passerelles ou des solutions transférables Entretenir un dialogue de qualité

Les compétences managériales d'un cadre A (AFIPA, IP, IDIV, inspecteur) s'inscrivent dans le modèle managérial et sont définies selon le profil du cadre en termes de positionnement dans la grille des compétences (Ulysse cadres/espace du manager/modèle managérial).

Un cadre A, encadrant ou non-encadrant, développe des compétences managériales dans le cadre de ses missions et d'un positionnement particulier qui varie selon ses affectations.

Ainsi, un cadre de catégorie A qui n'encadre pas (CDL, chargé de mission, vérificateur...) développe et renforce certaines compétences managériales (communiquer, dialoguer, accompagner, interagir avec des partenaires extérieurs....).

Le tableau des compétences managériales du CREP de la catégorie A doit permettre d'apprécier et de valoriser les compétences développées sur le poste occupé : la cotation de ces compétences est inhérente à la dimension managériale du cadre dans l'exercice de ses fonctions sur l'année de gestion évaluée. Elles doivent être réexaminées chaque année au regard du positionnement et de l'engagement du cadre sur ses missions dans un contexte évolutif de la DGFIP.

La cotation exceptionnelle est limitée à 4 cases.

Les compétences managériales du cadre A sont fonctions de son positionnement et des différents profils de manager, notamment de proximité, transverse ou encore manager de manager selon les cadres (AFIPA, IP, IDIV et inspecteur).

Des qualités managériales **certaines et avérées** mais non liées au poste occupé en N-1 pourront, le cas échéant, dans le cadre de l'entretien, être précisées dans la rubrique acquis de l'expérience professionnelle pour nourrir le parcours professionnel du collaborateur.

L'appréciation générale (pour l'ensemble des catégories)

L'appréciation générale fait la synthèse des appréciations formulées sur les critères ci-dessus. Ce sont uniquement les qualités professionnelles de l'agent qu'il convient d'apprécier.

L'appréciation doit être en cohérence avec les autres rubriques du compte rendu, elle est appréciée chaque année sur l'année de gestion examinée et ne doit donc pas reconduire systématiquement les mentions des évaluations antérieures.

L'appréciation générale doit également refléter la manière de servir de l'agent sur l'ensemble de l'année écoulée (notamment en cas de changement d'affectation au cours de l'année N-1). Les éléments contenus dans les fiches préparatoires établies par les anciens chefs de service ayant connu l'agent au titre de l'année de gestion doivent être retracés dans ce cadre.

Conformément à une jurisprudence (TA Lyon n° 1609486 du 03/07/2019), les nouvelles fonctions exercées par un agent pendant seulement «*quelques jours*» au cours de l'année de référence N-1 ne doivent pas être prises en compte pour l'appréciation de sa manière de servir.

le niveau d'appréciation de la valeur professionnelle

L'attention des évaluateurs est particulièrement appelée sur la **nécessité de servir avec le plus grand soin et la plus grande équité** le tableau synoptique des appréciations, afin que celui-ci

soit en cohérence avec les appréciations littérales du compte-rendu d'entretien professionnel (notamment les rubriques relatives aux résultats professionnels et à l'appréciation générale).

S'agissant des agents ayant changé de corps, le tableau synoptique et les appréciations littérales émises par les évaluateurs doivent être cohérents avec la nouvelle évaluation résultant du changement de corps, et intégrer les résultats de l'année écoulée figurant dans la fiche préparatoire pour la période antérieure au changement de corps

- **Pour les catégories B et C**

La valeur professionnelle et la manière de servir de l'agent dans l'emploi occupé sont appréciées à l'aide d'un tableau synoptique qui présente plusieurs niveaux d'appréciation qui vont d'excellent à insuffisant :

- **Excellent** : Niveau remarquable. Ce niveau doit être attribué de manière **exceptionnelle**, pour valoriser des qualités réellement exemplaires. Il doit être servi de manière mesurée pour ne pas le dévaloriser et pour garder toute sa signification (notamment pour les promotions par liste d'aptitude)

- **Très bon** : niveau de prestations particulièrement apprécié

- **Bon** : niveau satisfaisant des qualités évaluées

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

- **Insuffisant** : niveau incompatible avec les prestations attendues. Des efforts indéniables sont attendus de la part de l'agent évalué pour atteindre le niveau satisfaisant.

Il est rappelé que, conformément aux LDG promotions, les éléments du tableau synoptique sont des critères de sélection pour les tableaux d'avancement (B et C) et constituent une aide à la sélection pour la liste d'aptitude. (cf ANNEXE 3 - Promotions intra-catégorielles (tableaux d'avancement) et inter-catégorielles (listes d'aptitude)).

L'attention des évaluateurs est appelée sur l'attribution de la cotation « insuffisant », qui est incompatible avec l'inscription de l'agent sur un tableau d'avancement de grade.

- **Pour la catégorie A**

L'évaluation des compétences managériales permet de mesurer le potentiel d'évolution de l'agent, c'est-à-dire son aptitude à exercer des responsabilités managériales plus importantes. La grille de niveau de compétence est structurée en 4 niveaux : Exceptionnelle, Forte, Assez forte et À développer.

- **Exceptionnelle** : cadre qui se situe au-dessus des attentes de sa hiérarchie dans toutes les dimensions de l'item. Le nombre de croix « exceptionnelle » est strictement limité à 4 pour l'ensemble des compétences appréciées afin de garder toute sa signification.

- **Forte** : cadre maîtrisant toutes les dimensions de l'item et qui répond dans ce domaine complètement aux attentes de sa hiérarchie.

- **Assez forte** : cadre maîtrisant la quasi-totalité des dimensions de l'item et qui répond dans ce domaine aux attentes de sa hiérarchie.

- **A développer** : Cadre maîtrisant partiellement l'ensemble des dimensions de l'item.

Une colonne « Observations » permet de motiver l'appréciation portée sur la compétence évaluée.

Selon l'emploi occupé par le cadre évalué, certains critères peuvent ne pas s'appliquer de manière pertinente. Il convient de cocher la case « Non pertinente ».

Autres points abordés lors de l'entretien à l'initiative de l'évaluateur ou de l'agent

Cette rubrique concerne tous les points évoqués au cours de l'entretien autres que ceux énoncés ci-dessus tant à l'initiative de l'évaluateur que de l'agent.

En cas d'absence de l'agent à l'entretien, ces rubriques ne doivent pas être complétées.

L'expression de l'agent

Ce cadre est entièrement consacré à l'expression de l'agent, qui peut :

- formuler des observations sur la conduite de l'entretien ;
- indiquer ses souhaits, préoccupations, suggestions, en matière de travail, de formation, de carrière ;
- formaliser des propositions concernant ses compétences, ses aspirations professionnelles et ses souhaits de mobilité géographique ;
- répondre à l'évaluation générale que l'évaluateur a retracée.

L'agent doit s'exprimer librement, de manière concrète et motiver ses observations.

Le visa de l'autorité hiérarchique

Conformément à son rôle de superviseur décrit précédemment (renvoi partie AH), l'autorité hiérarchique vise le compte rendu d'entretien et peut formuler, si elle l'estime utile, ses propres observations, qui doivent porter uniquement sur la valeur professionnelle de l'agent évalué.

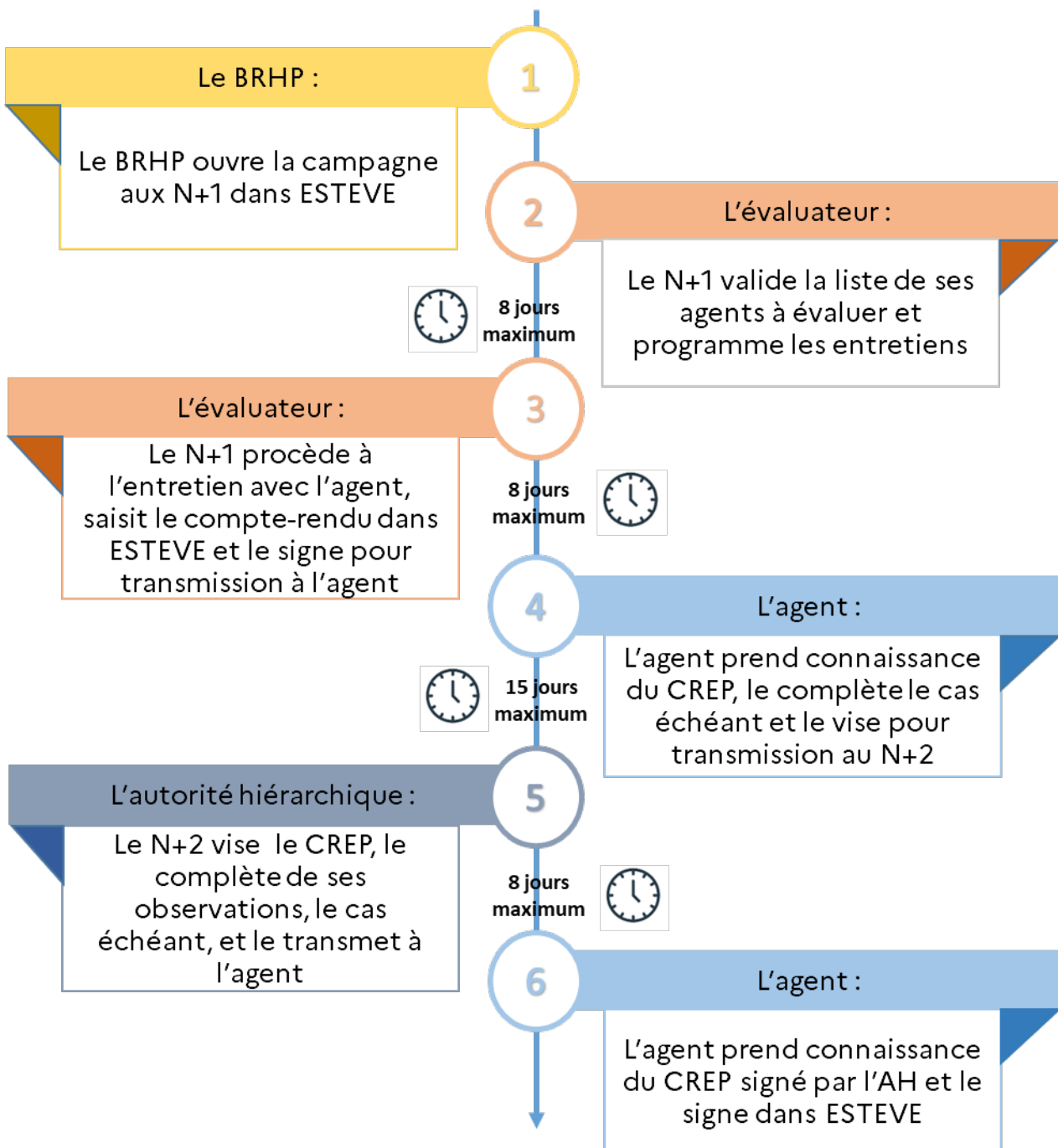
Il ne s'agit pas pour l'autorité hiérarchique de formuler des observations sur l'évaluation faite par l'évaluateur ni de faire des commentaires sur les appréciations portées par ce dernier ou de répondre aux observations de l'agent.

La signature et la notification du compte rendu

Les différents acteurs de l'évaluation (SHD, AH et agent) peuvent viser, signer numériquement et transmettre le compte rendu automatiquement dans l'application ESTEVE. Les dates de visa et l'identité des signataires sont automatiquement enregistrées dans ESTEVE et apparaissent sur le compte rendu finalisé au format PDF.

Le compte rendu d'entretien complété et signé par les trois parties (après notification définitive du CREP) est versé au dossier numérique individuel de l'agent.

LA PROCEDURE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL



La gestion de l'entretien professionnel est dématérialisée au moyen de l'application ESTEVE.

La campagne d'entretien comporte les étapes suivantes :

- Le BRHP (GRH) ouvre la campagne aux évaluateurs (n+1) dans ESTEVE
- L'évaluateur valide la liste de ses agents à évaluer ;
- L'évaluateur accède au compte rendu d'entretien dématérialisé à compléter, pour chaque agent à évaluer ;
- l'entretien individuel a lieu (délai de 8 jours minimum après l'envoi de la convocation) ;
- le compte rendu de cet entretien est saisi dans l'application ESTEVE : lorsque les données saisies sont réputées définitives, l'évaluateur les valide par sa signature électronique ;
- l'agent prend connaissance du compte rendu. Il a la possibilité de formuler, à cette étape de la procédure, et sur le seul compte rendu, les observations qu'il juge utiles, avant validation/signature de sa part ;
- l'agent vise le compte rendu dans ESTEVE et le transmet à l'autorité hiérarchique ;
- l'autorité hiérarchique vise le compte rendu (le signe) en l'annotant de ses éventuelles observations ;
- le compte rendu d'entretien professionnel visé par l'autorité hiérarchique est notifié à l'agent, via l'application ;
- l'agent en prend connaissance et en accuse réception par sa signature dans l'application (ce qui ne veut pas dire qu'il en accepte les termes).

Chacune de ces étapes est suivie par le système informatique qui authentifie l'auteur et retrace la date d'intervention de chacun.

A l'issue de la procédure, le compte rendu d'entretien professionnel définitif sera archivé dans le Dossier individuel numérique des agents et consultable sur SIRHIUS (Espace agents)

Les guides et pas à pas d'utilisation de l'application ESTEVE avec le profil Evalueur (N+1) sont accessibles sur Ulysse cadres (Mon espace manager/entretien professionnel ESTEVE) et Nausicaa (agents et ressources humaines/statuts et carrières/ESTEVE et PEPs).

Les principales fonctionnalités

- Délégation de saisie du CREP à l'agent : L'évaluateur peut déléguer en phase préparatoire une partie de la rédaction du compte rendu à l'agent

- Refus de visa/signature par l'agent : en cas de refus de signature de l'agent (au stade du visa ou de la signature définitive), l'évaluateur a la possibilité d'utiliser cette fonctionnalité afin de passer le compte rendu à l'étape suivante.

- Gestion des agents absents qui ne peuvent se connecter à Esteve (pour consultation et signature du compte rendu) :

En cas d'absence de l'agent et d'impossibilité de se connecter à Esteve, il est impératif de lui adresser, **dans les meilleurs délais possibles**, par courrier recommandé avec AR (ou par mail si la situation le permet) une édition du compte-rendu d'entretien professionnel.

Au retour du compte rendu visé ou signé de l'agent (par courrier ou par mail), l'évaluateur aura la possibilité d'utiliser l'une des 2 modalités suivantes afin de poursuivre la procédure dans ESTEVE :

- Fonctionnalité Impossibilité de viser/signer : l'agent ne peut signer son compte rendu dans Esteve. L'évaluateur sélectionne l'impossibilité de signer permettant ainsi au compte rendu de

passer à l'étape suivante. L'attention des évaluateurs est appelé sur le fait que cette fonctionnalité ne permet pas de donner la main à l'évaluateur pour saisir des observations de l'agent dans la rubrique dédiée, si celui-ci en a exprimé. Dans cette situation, il convient d'utiliser la fonctionnalité « Import du CREP ».

- Fonctionnalité Import du compte rendu : Si l'agent a rédigé des observations sur son compte rendu papier (au stade de son visa), il convient de poursuivre la procédure hors ESTEVE. Le CREP devra être transmis à l'autorité hiérarchique, hors outil, pour visa et retransmis ensuite à l'agent pour signature définitive de son compte rendu.

Le compte rendu définitif signé par l'agent pourra alors être importé par l'évaluateur (ou le BRHP) dans Esteve via la fonctionnalité dédiée afin de faire avancer la procédure jusqu'à l'étape 5/5.

- La gestion des campagnes prospectives et préparatoires est identique à celle de l'évaluation professionnelle sur tous les processus du N+1 :

- Validation de la liste des agents : Pour chacune des campagnes, l'évaluateur devra valider sa population avant de pouvoir accéder au formulaire de compte rendu et initier la saisie de son contenu.

- Rédaction et signature des entretiens

- Refus et impossibilité de visa et signature

- Import des entretiens papier

- Pilotage de la campagne (statistiques adaptées au workflow).

Le pilotage et suivi de la campagne des entretiens professionnels dans ESTEVE

Chaque évaluateur dispose de tableaux et d'indicateurs statistiques et de suivi lui permettant de suivre les différentes étapes de la procédure d'entretien au regard du calendrier de campagne et du respect des délais réglementaires :

- indicateurs de suivi statistiques : éléments de suivi relatifs à l'état d'avancement des entretiens de son périmètre

- Indicateurs sur les recours : statistiques précises relatives à l'état d'avancement des recours effectués sur les CREP des agents de son périmètre ;

- tableau récapitulatif de la campagne permettant de visualiser :

- l'ensemble des informations de la campagne en cours ;

- le statut de la campagne ;

- le compte-à-rebours indiquant le nombre de jours restant avant la fin de la campagne ;

- les modèles d'entretiens vierges ;

et d'exporter les entretiens finalisés et les demandes de formations.

- ma population : Tableau synthétique présentant l'ensemble des agents à évaluer dans l'onglet « modèle d'entretien », des agents non évaluables dans l'onglet dédié, le niveau d'avancement de la procédure pour chacun et l'accès à la fiche de chacun des agents.

Les voies de recours

Les éléments soumis à recours

Le recours porte sur l'ensemble des éléments du compte rendu concourant à la procédure d'évaluation, y compris les objectifs fixés pour l'année à venir et le visa de l'autorité hiérarchique (conformément à la circulaire du 29 janvier 2013).

Seuls les éléments contestés dans le cadre du recours hiérarchique peuvent faire l'objet d'un éventuel recours en CAP.

Le recours hiérarchique préalable

Le recours hiérarchique doit être formulé auprès de l'autorité hiérarchique qui a visé le compte-rendu :

- dans un délai de 15 jours francs suivant la notification du compte-rendu d'entretien professionnel visé par l'autorité hiérarchique à l'agent ;
- par écrit, dûment motivé et indiquer très précisément les éléments contestés, il peut porter sur tout ou partie des éléments figurant dans le compte-rendu de l'entretien ;
- à cette occasion s'il le souhaite, l'agent peut solliciter un entretien avec l'autorité hiérarchique et être assisté éventuellement par un tiers.

L'autorité hiérarchique doit :

- accuser réception du recours hiérarchique ;
- notifier sa réponse à l'agent, via ESTEVE, dans un délai de 15 jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision du compte-rendu.
- motiver sa décision de refus

L'agent dispose de 8 jours (délai de gestion à titre pratique) pour accuser-réception de la réponse de l'autorité hiérarchique (signature dans ESTEVE),

Recours devant la CAP/CCP

Conformément aux dispositions de l'arrêté du 25 septembre 2020 modifiant l'arrêté du 22 mai 2018 instituant des commissions administratives paritaires à la DGFiP, les CAP ont des compétences propres en matière de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

À compter du 1^{er} janvier 2023 et conformément au décret n°2020-1426 du 20 novembre 2020 relatif aux CAP dans la Fonction publique de l'État qui finalise et complète la loi de transformation de la fonction publique n°2019-828 du 6 août 2019 et le décret n°2019-1285 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires, une nouvelle cartographie des CAP est mise en place : sont instituées 3 CAP **au niveau national exclusivement** pour chacune des 3 catégories A, B et C, **sans distinction de grade**. En conséquence, les CAP locales sont supprimées.

Pour les agents contractuels de droit public, la commission paritaire compétente est la commission consultative paritaire (CCP), en application des arrêtés du 19 juin 2002 et du 6 août 2010.

La procédure de recours est engagée au vu d'une requête de l'agent, adressée par la voie hiérarchique, au président de la CAP (ou de la CCP) **dans un délai d'un mois** à compter de la date de notification de la réponse de l'autorité hiérarchique à sa demande de révision du compte-rendu (date de signature dans ESTEVE ou d'accusé-réception par l'agent).

Cette requête doit être dûment motivée et indiquer très précisément tous les éléments contestés ainsi qu'être argumentée des motifs précis conduisant à la demande de révision.

La décision de révision sur la demande de révision du compte-rendu de l'entretien professionnel proposée par les membres de la CAP/CCP est adressée à l'autorité hiérarchique.

Tous les recours hiérarchiques et tous les recours en CAP ou CCP ainsi que les résultats de ces recours doivent être obligatoirement saisis dans l'application ESTEVE.

Les procédures de recours hiérarchique et de recours en CAP/CCP seront précisées ultérieurement dans le guide relatif aux recours à la DGFIP.

Autre voie de recours : le recours contentieux

Bien que le recours contentieux ne soit pas expressément prévu dans le décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010, un recours de droit commun devant le juge administratif est toujours possible contre le compte-rendu d'entretien professionnel dans les deux mois suivant sa notification.

Le rôle de l'évaluateur

- modification du compte rendu dans ESTEVE : Le N+1 devra intervenir dans ESTEVE, tant au stade du recours hiérarchique que suite à un recours CAP/CCP, afin de procéder dans le compte rendu aux modifications littérales acceptées lors de ces voies de recours.

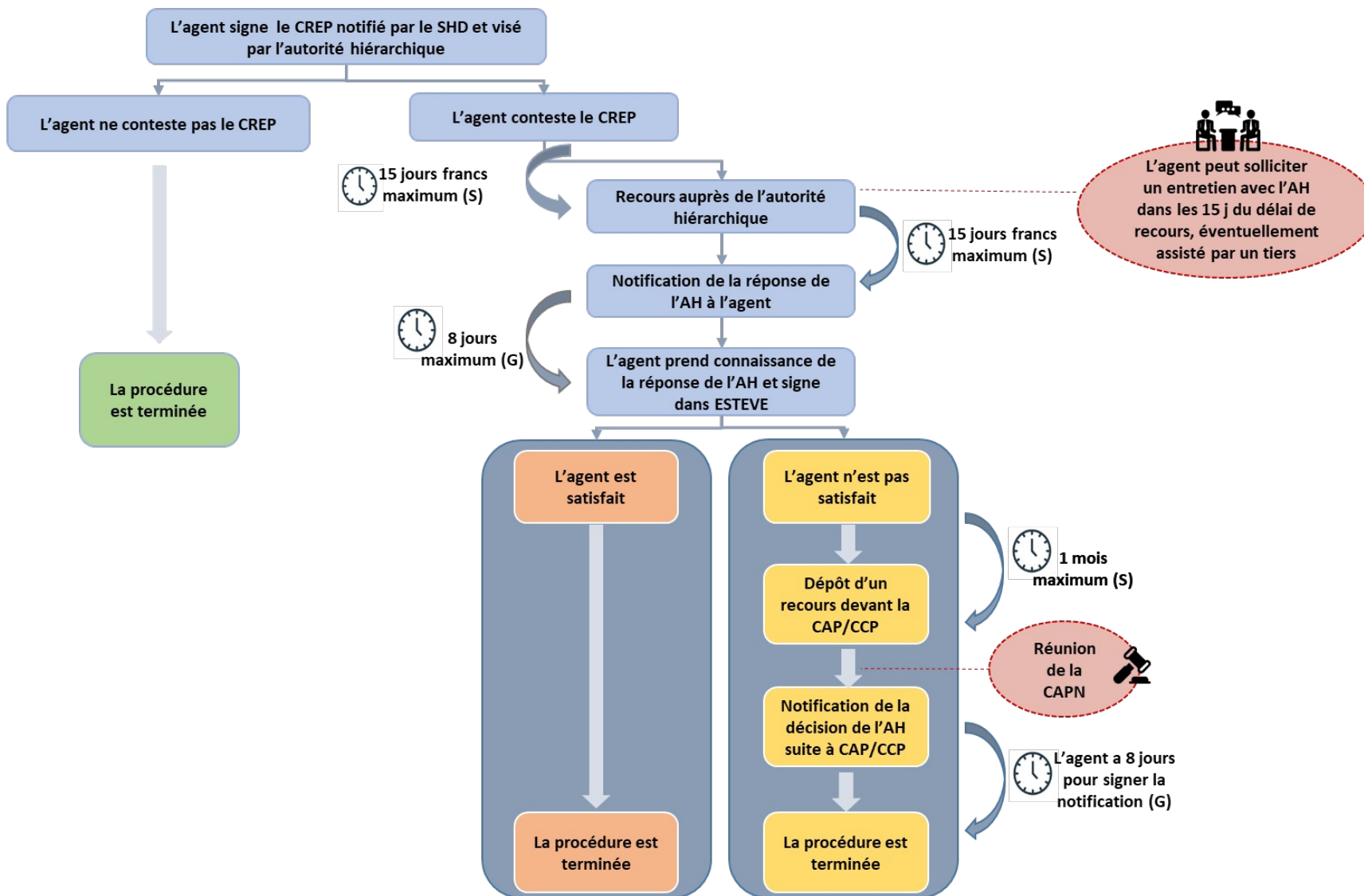
- rédaction du rapport à l'attention du président de la CAP/CCP :

Dès réception du recours devant la CAP/CCP, et au plus tard dans un délai de 5 jours suivant le dépôt de la demande, le responsable du service dans lequel l'agent a été évalué rédige, sur la base d'éléments avérés, un rapport détaillé et donne son avis sur la suite à y réserver.

Le rapport du responsable de service doit contenir les éléments de réponse à chacun des arguments invoqués par le demandeur dans son recours.

Ce rapport est ensuite adressé à la direction (service RH) qui le communiquera à l'agent

VOIES ET DELAIS DE RECOURS DANS LE CADRE DE LA PROCEDURE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL



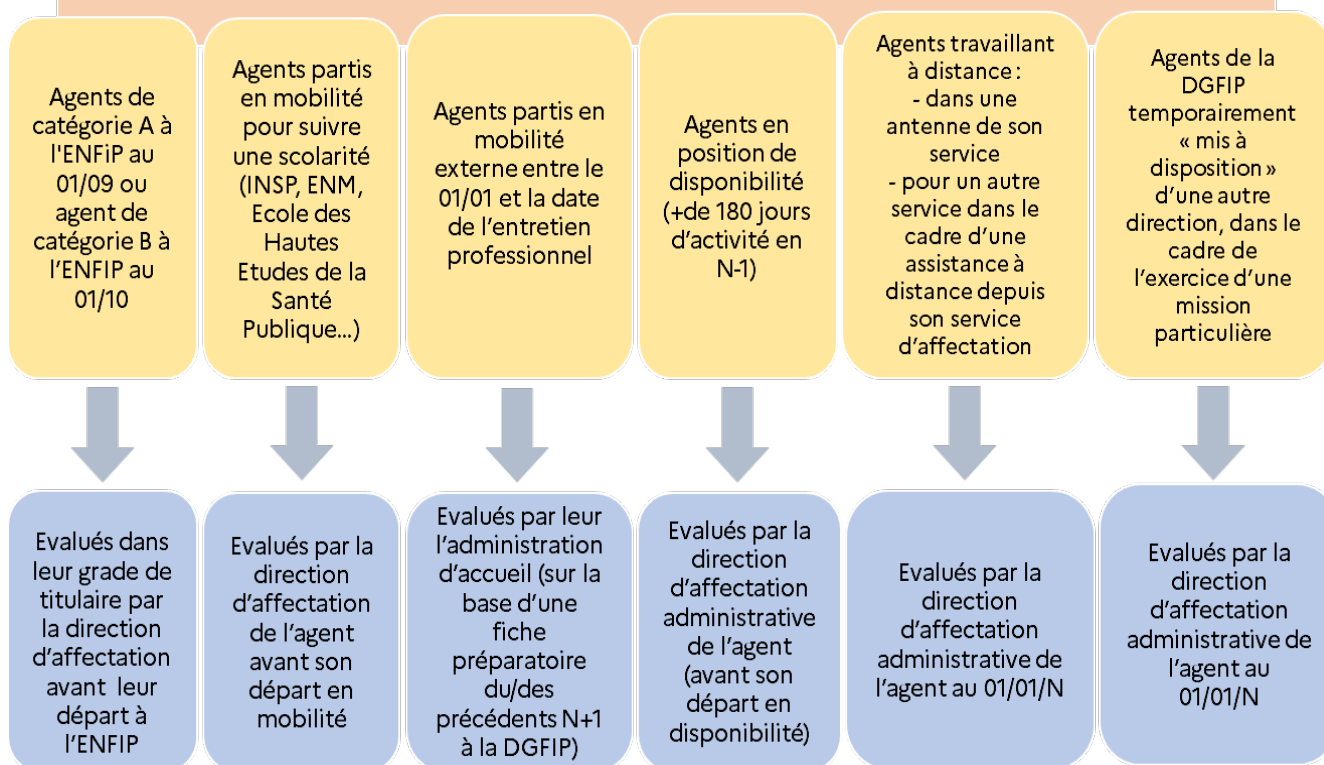
(S) Délai statutaire
(G) Délai de gestion

ANNEXE 1 – Direction compétente

PRINCIPE

La direction compétente est celle où l'agent est affecté au 1er janvier de l'année de l'entretien professionnel

SITUATIONS PARTICULIERES



ANNEXE 2 – L'établissement de fiches préparatoires

PRINCIPE :

Une fiche préparatoire doit être rédigée par le N+1 de l'agent, au titre de l'année N, dès lors que, au cours de l'année N :

- l'agent (titulaire ou contractuel) change d'affectation ou part en mobilité externe dans une autre administration,
- le N+1 change d'affectation, part en mobilité externe dans une autre administration, part en retraite, met fin à son contrat ou réintègre son administration d'origine

Cette fiche devra être rédigée dans ESTEVE avant la fermeture de l'application.

Par exception, les agents, partis en détachement, en position normale d'activité ou mis à disposition dans une autre administration et qui réintègrent une direction de la DGFIP en N feront l'objet d'une fiche préparatoire établie hors ESTEVE par le N+1 de l'agent dans cette administration d'accueil.

Le suivi de la rédaction de ces fiches et de ces populations en mobilité externe est géré en administration centrale par les bureaux métiers du SRH.

ANNEXE 3 - Promotions intra-catégorielles (tableaux d'avancement) et inter-catégorielles (listes d'aptitude)

1- Les avis formulés pour les promotions intra-catégorielles et inter-catégorielles

1-2 - Avis pour les avancements de grade des agents de catégorie A (inspecteurs), B et C par Tableau d'avancement (rubrique IV – Perspectives professionnelles / Sous rubrique Carrière – Avis du Supérieur hiérarchique direct)

En application du décret 2017-722 du 2 mai 2017, les perspectives d'accès au grade supérieur doivent être abordées au cours de l'entretien et doivent faire l'objet d'une appréciation particulière de l'évaluateur pour :

- les agents titulaires issus du concours externe
- et ayant atteint le dernier échelon de leur grade depuis au moins 3 ans.

Cette appréciation particulière consistera, pour l'évaluateur, à émettre un avis sur l'accès de l'agent au grade supérieur, au choix, par tableau d'avancement.

Cet avis ne vise pas l'aptitude de l'agent à exercer les fonctions du corps supérieur (promotion de C en B, ou de B en A).

L'appréciation doit s'inscrire dans le cadre suivant :

- **l'avis est basé sur l'appréciation de la valeur professionnelle et de la manière de servir de l'agent**, conformément aux dispositions statutaires régissant l'avancement de grade.
- l'avis émis doit être en cohérence avec les appréciations figurant dans le compte-rendu d'entretien professionnel (tableau synoptique et appréciation générale).

Il est rappelé que l'avancement de grade n'implique pas un changement profond de fonctions, ni de mobilité fonctionnelle ou géographique (par exemple, un contrôleur de 2^{ème} classe promu au grade de contrôleur de 1^{ère} classe). Il traduit essentiellement l'acquisition normale d'une expérience et d'une technicité professionnelle accrue et constitue la reconnaissance d'une valeur professionnelle satisfaisante.

Sont concernés en 2023 les agents :

- **non situés dans le grade terminal de leur corps**,
- ayant une ancienneté égale ou antérieure au 31 décembre 2019 dans l'échelon terminal de leur grade,
- et qui ont accédé à leur grade par **concours externe (y compris les faux externes, c'est à dire les lauréats du concours externe déjà agents de la DGFIP)**, ou recrutement sans concours, ou aux contractuels titularisés à l'issue de la période probatoire.

Ainsi, sont **susceptibles** d'être concernés par la présente mesure :

- en catégorie A, les inspecteurs de 11^{ème} échelon,
- en catégorie B : les contrôleurs de 2^{ème} classe et les techniciens géomètres de 13^{ème} échelon,
- en catégorie C : les agents administratifs et les agents techniques de 11^{ème} échelon, les agents administratifs principaux de 2^{ème} classe et les agents techniques principaux de 2^{ème} classe de 12^{ème} échelon .

Sont **exclus** de la présente mesure :

- en catégorie A : les Administrateurs des finances publiques adjoints, les inspecteurs principaux et les inspecteurs divisionnaires hors classe et de classe normale ;
- en catégorie B : les contrôleurs principaux, les géomètres principaux, les contrôleurs de 1^{ère} classe et les géomètres ;
- en catégorie C : les agents administratifs principaux de 1^{ère} classe et les agents techniques principaux de 1^{ère} classe.

Il est précisé qu'un avis favorable n'entraîne pas automatiquement l'inscription de l'agent au tableau d'avancement. Les inscriptions sur un tableau d'avancement de grade sont effectuées dans la limite des possibilités de promotions résultant de l'application d'un taux fixé par arrêté ministériel. Les agents concernés par cette appréciation particulière seront identifiés et communiqués aux directions préalablement à la tenue des entretiens.

1-2 : Avis sur l'aptitude à exercer les fonctions du corps supérieur pour les catégories B et C uniquement (promotion par liste d'aptitude) - (rubrique IV – Perspectives professionnelles / Sous rubrique Aptitude à exercer des fonctions du corps supérieur)

Afin d'informer l'agent sur sa situation au regard d'une éventuelle promotion par liste d'aptitude, le compte-rendu d'entretien professionnel doit être complété de l'avis de l'évaluateur sur l'aptitude de l'agent à exercer les fonctions du corps supérieur.

Cet avis est utilisé dans le cadre des sélections afférentes aux listes d'aptitude.

Cet avis obligatoire n'est pas limité aux seuls agents promouvables statutaires éventuellement candidats. En effet, dès lors que l'examen des comptes-rendus d'entretien professionnel effectué dans le cadre des sélections pour la liste d'aptitude porte sur les 5 dernières années, l'avis concerne tous les agents évalués des catégories B et C, quelle que soit leur ancienneté, candidats ou non candidats à une inscription sur la liste d'aptitude.

2 – Les promotions intra-catégorielles et inter-catégorielles

Conformément aux lignes directrices de gestion (LDG) relatives aux promotions et à la valorisation des parcours professionnels (<http://nausicaadoc.appli.impots/doc/2021/006695/fiche> LDG promotions publication Ulysse.pdf), les promotions intra-catégorielles et inter-catégorielles accordent une place plus importante au mérite et à l'appréciation de la valeur professionnelle et de la manière de servir des agents.

Ainsi, les éléments des comptes rendus d'entretien sont analysés pour les sélections par tableau d'avancement et par listes d'aptitudes.

Il conviendra donc d'être particulièrement vigilant à la qualité des appréciations et du tableau synoptique.

2-1 Les tableaux d'avancement

Pour les agents de catégories B et C, il est rappelé que les tableaux synoptiques des appréciations des 3 dernières années sont pris en compte pour apprécier la valeur professionnelle lors des opérations de sélection.

Ainsi, les agents attributaires d'une cotation "insuffisant" sur l'un des 4 premiers items du tableau synoptique, hors fonctions d'encadrement, au titre de l'une au moins des 3 dernières années ne sont pas considérés comme faisant preuve d'une valeur professionnelle exemplaire, et ne peuvent pas, de ce fait, être inscrits sur le tableau d'avancement.

En outre, pour être inscrits sur le tableau d'avancement, les agents doivent, notamment, justifier d'un total minimal de 30 points par chiffrage des cotations des 4 premiers items du tableau synoptique («moyen» : 1 point ; «bon» : 2 points ; «très bon» : 3 points ; «excellent» : 4 points) des CREP des 3 dernières années.

2-2 Les listes d'aptitude

Concernant les listes d'aptitude (C en B et B en A), le tableau synoptique des appréciations des 5 dernières années est un des éléments pris en compte dans l'aide à la sélection, au moyen d'une traduction chiffrée.

Une valeur chiffrée est calculée par année d'évaluation, sans totalisation des valeurs annuelles, afin d'apprécier l'évolution de la manière de servir sur la période des 5 dernières années.

La formalisation de cette prise en compte est matérialisée, dans la fiche de proposition établie par le directeur local, par l'ajout d'une ligne synthétisant la cotation annuelle attribuée sous forme chiffrée (00 à 16) au titre de chacune des 5 dernières années.

Les 2 items concernant les agents exerçant des fonctions d'encadrement ne sont pas pris en compte dans cette valeur chiffrée annuelle afin de ne pas pénaliser les agents n'exerçant pas de telles fonctions.

La prise en compte du tableau synoptique est strictement limitée à l'aide à la sélection.

Il est rappelé que l'examen du dossier reste prépondérant pour apprécier la valeur professionnelle du candidat et son aptitude à exercer les fonctions du corps supérieur (comptes-rendus d'entretien professionnel des 5 dernières années, aptitude à l'exercice des fonctions du corps supérieur, aptitude à la mobilité fonctionnelle et géographique, parcours professionnel, acquis de l'expérience professionnelle...).

ANNEXE 4 - Fiche d'information des agents sur le compte personnel de formation

Depuis le 1er janvier 2017, les agents publics acquièrent des droits CPF et peuvent les utiliser, sous certaines conditions, afin d'accéder à une qualification ou de développer des compétences dans le cadre de la construction d'un projet d'évolution professionnelle. Un agent public doit utiliser les droits CPF liés à son statut lesquels sont exprimés en heures. Tout agent doit ouvrir son compte formation sur l'espace numérique dédié <https://www.moncompteformation.gouv.fr/> géré par la Caisse des Dépôts. Une fiche d'aide pour la création de ce compte est disponible sur Nausicaa : <http://nausicaadoc.appli.impots/2018/006124>. L'agent pourra, sur cet espace, consulter ses droits.

1 - Règles d'acquisition

À compter du 1er janvier 2020, un agent à temps complet acquiert 25 h par année de travail, dans la limite d'un plafond de 150 h.

Les agents de catégorie C les moins diplômés¹ bénéficient de droits majorés à hauteur de 50 h par année de travail dans la limite d'un plafond de 400 h. Pour en bénéficier, ils doivent renseigner leur niveau de diplôme dans leur compte formation. Un agent C, qui accède à la catégorie B, ne peut plus bénéficier de droits majorés et doit mettre à jour son compte pour cesser l'attribution, à tort, de ces droits.

L'alimentation des droits acquis au titre d'une année N est effectuée automatiquement par la Caisse des dépôts au plus tard au 30 avril de l'année N+1.

Des droits peuvent être mobilisés, sous certaines conditions, par anticipation. Un agent qui a travaillé dans le secteur privé avant son entrée à la DGFIP peut, selon les modalités fixées par la réglementation, convertir en heures les droits CPF qu'il a acquis en euros.

2- Conditions d'utilisation des droits CPF

L'utilisation du CPF porte sur toute action de formation ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle ou le développement des compétences, dès lors que ces actions participent à la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle de type mobilité, promotion, reconversion. Le projet doit être à court ou moyen terme (1 à 2 ans maximum). Le CPF ne peut pas être mobilisé si l'agent n'a pas de projet, ni s'il a un projet pendant sa retraite.

Des priorités d'accompagnement sont définies par les textes réglementaires. Des priorités complémentaires sont fixées par la DGFIP :

- demande concernant un projet de mobilité fonctionnelle et/ou géographique au sein de la DGFIP ;
- demande visant à mieux préparer un concours interne, un examen professionnel ou une sélection de la DGFIP ;
- demande visant un projet de mobilité hors de la DGFIP pour exercer une activité principale : il peut s'agir d'une activité hors de la DGFIP dans le secteur public ou privé (reconversion). Les demandes de CPF pour un projet d'activité accessoire ne sont pas prioritaires.

Les demandes qui n'entrent pas dans les priorités évoquées ci-dessus peuvent être refusées pour ce motif.

¹ Agents disposant du seul brevet des collègues ou qui n'ont pas achevé la formation conduisant au niveau V (CAP - BEP).

Les demandes de mobilisation d'heures de CPF doivent impérativement être sollicitées par le biais d'un formulaire dédié (161-SD ou 164-SD) et être visées par le supérieur hiérarchique de l'agent avant envoi au service RH/formation. La demande doit être déposée au moins deux mois avant le début de la formation souhaitée.

3- Quelles formations ?

L'agent peut solliciter toute formation qui réponde à son projet d'évolution professionnelle. Toutefois, lorsque plusieurs offres permettent de satisfaire la demande de l'agent, une priorité est accordée aux actions de formation proposées en interne, par la DGFiP. En cas de recours à un organisme externe, ce dernier doit être agréé et respecter les règles de déclaration et d'enregistrement applicable à tout organisme de formation. Par ailleurs, les actions de formation suivies au titre du CPF ont lieu, en priorité, pendant le temps de travail.

En matière de préparations aux concours, les agents peuvent mobiliser du CPF selon les modalités précisées sur l'intranet Ulysse : <http://ulyссе.dgfip/metier/preparations-aux-concours>.

4- Accompagnement financier

En cas de formation payante, le financement n'est pas automatique, la direction doit disposer de crédits disponibles.

Si la formation peut être prise en charge, elle est financée dans la limite des plafonds ministériels cumulatifs suivants :

- 35 € par heure de CPF mobilisée ;

- au titre du même projet 1500 € pour un agent A ou B et 1800 € pour un agent C.

Si le coût de la formation dépasse les plafonds précités, un cofinancement doit être mis en place, l'agent devant financer le surcoût.

Les frais de déplacement ne sont pas pris en charge, sauf dans le cadre des préparations aux concours organisées par les MEF² ou pour le compte des MEF.

5- Après la formation

L'agent doit justifier du suivi de sa formation, qu'elle soit en présentiel ou à distance. Si le CPF est mobilisé pour effectuer des devoirs dans le cadre d'une préparation, l'agent doit justifier de la production de ses devoirs.

Les heures de CPF consommées sont déduites de son compte CPF, par le service RH/Formation, avant le 31 décembre de l'année N.

L'agent est tenu, après sa formation, de concrétiser son projet :

- s'il s'agit d'un projet de mobilité, l'agent devra postuler sur les postes envisagés ;

- s'il s'agit d'un projet de reconversion dans le privé, l'agent devra, à l'issue de sa formation, effectuer les démarches nécessaires pour exercer de nouvelles fonctions dans le privé (il devra, par exemple, justifier de la création de son statut d'auto-entrepreneur, de sa recherche d'emploi, U et éventuellement prendre une disponibilité pour exercer son nouveau métier) ;

- s'il s'agit d'un projet de promotion via une préparation à un concours, l'agent devra présenter les épreuves du concours.

Pour toutes précisions complémentaires, vous pouvez consulter la page dédiée au CPF sur Ulysse ou contacter votre service RH/Formation.