

**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 2016*

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

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

## AVANT-PROPOS

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

Les règles générales de l'entretien professionnel, applicables **dans les mêmes conditions à tous les agents de la DGFIP**, sont décrites dans l'instruction sur l'entretien professionnel des agents des catégories A, B et C publiée 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 des finances publiques (AGFiP et AFiP) ainsi que les conservateurs des hypothèques de 1<sup>re</sup> et 2<sup>e</sup> catégories (CH 1 et 2) font l'objet d'un dispositif particulier, organisé par une note de service distincte.

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

# Sommaire

I. Spécificités du dispositif applicable aux cadres A+.....	4
A. Coexistence de 2 circuits d'évaluation (workflow) distincts.....	4
1. Workflow A : le SHD et l'AH sont des personnes distinctes.....	4
2. Workflow B : le SHD et l'AH sont une seule et même personne.....	4
B. Gestion des enveloppes de bonifications.....	4
1. IDIV CN et IDIV HC : la DKM est gérée par les directions locales.....	4
2. AFiPA et IP : la DKM est gérée par les délégations.....	5
3. CH : la DKM est gérée par le bureau RH-1B.....	5
4. Directions particulières.....	6
II. Règles d'évaluation des cadres A+ en situation particulière.....	6
A. Cadres promus au 1er septembre N-1.....	6
B. Cadres mutés au cours de l'année précédente.....	6
C. Cadres mutés en début d'année N.....	7
1. Direction de rattachement.....	7
2. Gestion des bonifications.....	7
D. Cadres mutés au cours de l'année N.....	8
1. Cadres mutés avant le 30/10/N.....	8
2. Cadres mutés à compter du 01/11/N.....	8
3. Chefs de service mutés en N.....	8
E. Chefs de service comptable (CSC).....	8
F. Chefs de service de publicité foncière (SPF).....	8
G. Responsables des pôles nationaux de soutien au réseau (PNSR).....	8
H. Cadres cessant définitivement leurs fonctions.....	8
III. Campagne d'entretien des cadres A+.....	9
A. Les acteurs de l'entretien.....	9
1. Le supérieur hiérarchique direct (SHD).....	9
2. L'autorité hiérarchique (AH).....	9
B. Le contenu de l'entretien professionnel.....	9
C. Visa de l'Autorité Hiérarchique.....	10
D. Attribution des réductions/majorations d'ancienneté et des valorisations/pénalisations.....	10
1. Cadres en échelon variable.....	10
2. Cadres ayant atteint l'échelon terminal de leur grade au 31/12/N-1.....	10
3. Cadres accédant à l'échelon terminal de leur grade au cours de l'année N.....	11
4. Cadres en phase de sélection.....	11
5. AFIPA lauréats de la sélection AFiP.....	11
6. Les mentions d'encouragement et d'alerte.....	12
IV. Révision de l'évaluation.....	12
A. Le recours hiérarchique.....	12
1. Application aux cadres A+.....	12
2. Particularité du workflow B :.....	13
3. Travaux des GRH : direction locale (IDIV) ou délégation (IP/AFIPA).....	13
4. Intervention de l'autorité hiérarchique (AH).....	14
5. Intervention du cadre ayant déposé le recours hiérarchique.....	14
B. Le recours en commission administrative paritaire nationale (CAPN).....	14
1. Étapes de la procédure :.....	15
2. Travaux des GRH : directions locales (IDIV) ou délégations (IP / AFIPA) :.....	16
V. Calendrier de la campagne.....	16
Étapes procédure de recours.....	17

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

### A. Coexistence de 2 circuits d'évaluation (workflow) distincts

La population des cadres A+ se caractérise par l'existence de deux circuits distincts. Le choix du circuit doit être arrêté lors de la phase de sélection des populations.

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

Ce workflow correspond au circuit « classique » d'EDEN-RH. Il est chargé par défaut dans l'application pour tous les agents à évaluer.

Schéma du workflow A :

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

Remarques :

- l'autorité hiérarchique doit obligatoirement être le supérieur du SHD. Ainsi lorsqu'un directeur de pôle intervient en tant que SHD, seul le directeur local peut être désigné comme AH ;
- dès lors que l'évaluateur n'est pas le directeur lui-même, une autorité hiérarchique doit obligatoirement être désignée (seul le directeur peut à la fois être désigné SHD et AH).

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

Il s'agit du cas où le responsable départemental conduit lui-même l'entretien d'évaluation.

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 l'harmonisation) => 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.

### B. Gestion des enveloppes de bonifications

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

#### 1. IDIV CN et IDIV HC : la DKM est gérée par les directions locales

Le directeur est chargé de répartir la dotation de capital-mois des IDIV entre les évaluateurs de sa direction (comme pour les cadres A, B et C).

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

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

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

Cet outil permet :

- aux directeurs : de préparer leur politique d'attribution des réductions d'ancienneté ;
- aux évaluateurs : d'exprimer leurs besoins en capital-mois ;

- aux GRH :
  - ✓ d'harmoniser ou de modifier les besoins exprimés ;
  - ✓ de valider, dans le respect de la dotation de la direction, l'attribution avant notification des réductions-majorations d'ancienneté aux agents.

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

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

## **2. AFiPA et IP : la DKM est gérée par les délégations**

Les effectifs des IP et des AFiPA au sein des départements ne sont pas toujours suffisants pour permettre l'attribution d'une dotation de capital-mois. La mise en œuvre du dispositif de l'entretien professionnel sur ces populations a donc été confiée aux délégations .

Dans ce cadre, les délégations interviennent comme Gestionnaires des Ressources humaines (GRH) de ces deux populations.

À ce titre, elles s'assurent de :

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

Dans chaque délégation, un agent devra être désigné en qualité de GRH gestionnaire de l'application.

Pour assurer les opérations liées à la sélection de la population à évaluer (choix du workflow, désignation des SHD et/ou des AH) puis aux diverses opérations en cours de campagne (extraction/réintégration des comptes-rendus, déverrouillage, etc.), le GRH gestionnaire devra désigner dans EDEN-RH des agents de chaque direction de l'interrégion en tant qu'administrateur. Ces derniers assureront alors ces opérations sous la supervision des délégations et veilleront tout particulièrement au respect du calendrier.

## **3. CH : la DKM est gérée par le bureau RH-1B**

Compte tenu de la faiblesse de l'effectif des CH (catégories 3 à 6) en charge de services de publicité foncière, cette population est gérée à la fois par le bureau RH-1B et par les délégations.

Le bureau RH-1B s'assure :

- de l'ouverture de la campagne d'entretien professionnel aux GRH,
- des changements de workflow (en début et en cours de campagne),
- des abandons de feuilles (départ en retraite, etc.),
- de la validation de la DKM.

Les délégations, quant à elles, s'assurent :

- de l'ouverture de la campagne d'entretien professionnel aux SHD,
- de la mise à jour des évaluateurs (SHD) et des autorités hiérarchiques (AH),
- de la progression de la campagne, du suivi des différentes étapes et du respect des calendriers.

Le bureau RH-1B leur adressera, en début de campagne, la liste des CH de leur ressort géographique.

Elles sont chargées du suivi des travaux, comme elles le font pour les DKM des IP et AFiPA. Elles sont donc, à ce titre, l'interlocuteur naturel des directions locales pour la relance des évaluateurs.

Remarque : Les directions sont directement chargées de l'attribution des valorisations aux cadres (étant précisées que celles-ci ne sont pas contingentées).

#### **4. Directions particulières**

Une DKM spécifique sera constituée pour les cadres affectés dans les structures suivantes :

**DISI** : une structure spécifique (référéncée « 99D ») a été créée afin d'intégrer, pour les DKM des IP et AFiPA, les cadres en fonction dans les 9 DISI (cadres affectés en ESI et DISI). Le bureau FSUP assurera la gestion des DKM de ces cadres et le respect des contingents alloués.

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

**Équipes des délégués** : une structure spécifique (référéncée « 996 ») a été créée afin d'intégrer, pour chaque DKM (IDIV, IP et AFiPA), les cadres affectés en délégation.

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

**Établissements d'enseignement** : une structure spécifique (référéncée « 99E ») a été créée afin d'intégrer, pour chaque DKM (IDIV, IP et AFiPA), les cadres à évaluer affectés dans les établissements d'enseignement. La gestion des enveloppes de bonification est assurée par l'ENFiP.

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

### **A. Cadres promus au 1<sup>er</sup> septembre N-1**

Afin de tenir compte de l'ensemble de leur activité sur l'année, leur évaluation portera sur 8 mois d'activité dans leur ancien grade et 4 mois dans le nouveau. La direction de départ devra rédiger une fiche préparatoire couvrant la période du 1<sup>er</sup> janvier au 31 août.

Les cadres évalués seront rattachés à la dotation de capital mois de leur nouveau grade pour l'ensemble de l'exercice et les bonifications attribuées seront prélevées sur cette dotation.

Il est recommandé de ne pas accorder de bonification l'année d'une promotion de grade, après seulement 4 mois d'exercice dans un nouveau grade (et, le plus souvent, dans de nouvelles fonctions). Cette faculté est toutefois laissée à l'appréciation des directions.

Il est préférable d'attribuer aux cadres qui auraient fait des débuts particulièrement prometteurs une mention d'encouragement (ME), qui devra se traduire l'année suivante par une bonification, sauf à ce que le cadre n'ait pas confirmé les attentes placées en lui (une explication en ce sens devra alors figurer dans l'appréciation générale du CREP).

### **B. 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 nouveau 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.

## C. Cadres mutés en début d'année N

### 1. 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 et l'attribution de leur bonification).

Toutefois, pour les cadres mutés jusqu'au 1<sup>er</sup> mars 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 être impérativement 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, y compris la proposition de cadence d'avancement (il y ajoutera uniquement des objectifs fixés pour l'année).

### 2. Gestion des bonifications

Afin d'éviter que les cadres ne soient pénalisés par leur mobilité en ce qui concerne l'attribution des bonifications, un dispositif d'ajustement des dotations est mis en place.

Un transfert d'1 mois (R1 ou V1) sera effectué par le bureau RH-1B entre la dotation de la direction de départ et la direction d'accueil.

Ainsi, lorsque l'évaluateur de l'ancienne direction proposera l'attribution d'une réduction d'un mois (R1) ou d'une valorisation 1 (V1) par, la nouvelle direction devra la lui attribuer (bonification auto-financée).

#### Remarques :

- au cas où le SHD de l'ancienne direction souhaiterait attribuer une réduction de 2 mois (R2) ou une valorisation 2 (V2) au cadre partant, et afin de ne pas pénaliser la direction d'arrivée, le bureau RH-1B prélèvera une R1/V1 sur la dotation de la direction de départ et abondera la dotation de la direction d'accueil d'une R2/V2 à son intention ;
- Le SHD doit donc obtenir l'accord de son GRH avant de proposer une R2/V2 et la direction d'arrivée concernée prendra l'attache du bureau RH-1B pour demander l'abondement de sa dotation ;
- En cas de transfert d'un IP/AFiPA dans une direction de la même délégation, aucune opération de transfert ne doit être effectuée.

## **D. 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 rédigé par le chef de service sortant et transmise à son successeur.

## **E. 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).

## **F. 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.

## **G. 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. S'agissant plus spécifiquement de la DNID et de la DCST, l'évaluation du responsable continuera à être assurée directement par le directeur local.

## **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 et indépendante de considérations de grade. Concrètement, le SHD est la personne qui, au quotidien, organise le travail de l'agent et contrôle son activité.

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

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

Il peut donc s'agir, selon les circonstances, du responsable d'une structure opérationnelle, d'un chef de division, d'un 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.

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

#### **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'usager, souci de l'image de l'administration, etc.
<input type="checkbox"/> Qualités managériales	Parmi ces qualités peuvent être évoquées les qualités d'écoute, de dialogue et d'attention portées aux conditions de vie au travail, etc.
<input type="checkbox"/> Qualités d'adaptation	Capacité à prendre la mesure des évolutions de la direction et/ou l'adaptation à de nouvelles fonctions

### **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.

### **D. Attribution des réductions/majorations d'ancienneté et des valorisations/pénalisations**

Les dotations en capital-mois (DKM) des cadres A+ sont déterminées et contingentées dans les mêmes conditions que pour les cadres A, B et C (90 mois pour 100 agents évalués). Ces dotations sont décrites dans la **Fiche pratique n°2**.

#### **1. Cadres en échelon variable**

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

Ces dotations de réductions d'ancienneté sont calculées par grade :

- IDIV (CN 1 à 3 et HC 1 et 2 confondus) ;
- IP (1 à 8) ;
- AFiPA (1 à 5).

#### **2. Cadres ayant atteint l'échelon terminal de leur grade au 31/12/N-1**

Les cadres situés à l'échelon terminal de leur grade ne participent pas au calcul des dotations annuelles de réductions d'ancienneté.

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

Ces dotations de valorisations sont également déterminées par grade :

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

Remarque : le contingentement des valorisations dans les mêmes conditions que les réductions des cadres en échelon variable s'explique par un souci d'équité et par la volonté de permettre des comparaisons entre cadres en échelons variable et terminal, notamment dans le cadre des sélections.

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

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

La situation des cadres qui atteindront l'échelon terminal de leur grade au cours de l'année N diffère selon qu'ils sont ou non susceptibles de revenir ultérieurement dans un grade à échelon variable.

#### **➤ IDIV HC, IP et AFiPA**

Les cadres concernés sont les suivants :

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

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

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

#### **➤ IDIV CN**

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

Ces cadres restent donc considérés comme des agents "consommant", au même titre que les autres cadres en échelon variable (ils participent donc au calcul de la dotation en capital-mois).

### **4. Cadres en phase de sélection**

Les sélections pour l'accès aux grades d'IP, d'AFiPA et d'AFiP tiennent compte de l'ensemble de la carrière des intéressés. Seules importent la qualité de leur dossier (appréciations littérales et bonifications obtenues les années précédentes) et leur prestation lors des entretiens de sélection.

L'attribution d'une bonification l'année de la sélection doit uniquement refléter la manière de servir au cours de l'année, à l'exclusion de toute autre considération.

Afin d'éviter l'attribution de réductions (valorisations) à la seule fin d'augmenter les chances des candidats, il est expressément demandé aux comités (jurys) de ne pas tenir compte des bonifications attribuées l'année de sélection.

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

Les lauréats de la sélection AFiP sont neutralisés en début de campagne, à l'initiative du bureau RH-1B. Les bonifications qui leur seraient accordées ne seront pas décomptées de la dotation en capital-mois de leur grade.

## **6. Les mentions d'encouragement et d'alerte**

La mention d'encouragement (ME) reste opérationnelle dans le dispositif d'entretien professionnel, mais elle ne doit pas être utilisée comme une bonification intermédiaire entre la cadence moyenne (CM) et une R1/V1.

Elle doit uniquement être utilisée pour souligner les débuts prometteurs d'un cadre venant d'accéder à un nouveau grade, à de nouvelles fonctions ou que l'on souhaite encourager à se remobiliser.

Sans constituer un engagement ferme pour l'avenir, cette mention devrait en toute logique donner lieu l'année suivante à l'attribution d'une bonification, sauf à ce que les débuts prometteurs ne se soient pas confirmés. Dans ce cas, les raisons pour lesquelles la ME n'est pas suivie d'une bonification devront clairement apparaître dans les appréciations littérales.

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

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

Les points de vigilance à observer lors de la procédure sont décrits dans la **Fiche pratique n°3**.

## **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 peut porter sur :

- **les appréciations littérales** du compte rendu (à l'exception des objectifs assignés)
- **la cadence d'avancement** attribuée : accélération/ralentissement (R/M), cadence moyenne (CM), mentions d'encouragement (ME)/d'alerte (MA), valorisation/pénalisation (V/P).

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 et/ou de la cadence d'avancement attribuée, 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 et/ou la bonification attribuée, 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.

Compte tenu de la proximité des cadres A+ avec l'équipe de direction (le SHD très souvent un directeur de pôle, quand ce n'est pas le directeur lui-même), la décision de répartition des bonifications résulte d'un arbitrage au plus haut niveau et ne devrait donc pas être remise en question dans le cadre d'un recours hiérarchique.

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

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

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

## **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 : direction locale (IDIV) ou délégation (IP/AFIPA)**

Les recours hiérarchiques doivent obligatoirement faire l'objet d'une saisie par le GRH dans l'application EDEN-RH (menu « Campagne d'évaluation 2015 \ 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** :
  - appréciations littérales (toutes les rubriques du CREP, à l'exception des objectifs assignés) ;
  - cadence d'avancement (R/M, V/P, CM, ME/MA) ;
  - cadence d'avancement et Appréciations littérales ;

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 \ 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 et saisir une nouvelle cadence d'avancement.

Toutes les modifications apportées aux éléments du CREP et/ou à la reconnaissance de la valeur professionnelle (R/M – V/P) doivent obligatoirement être saisies dans EDEN-RH.

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

Le menu « Campagne d'évaluation 2015 \ 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, qui peut porter sur les éléments du CREP et/ou la cadence d'avancement, 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 qui n'ont pas été contestés lors du 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, notamment lorsqu'il avance des arguments pour démontrer un effort particulier allant au-delà de ce que l'on peut attendre normalement d'un cadre A+, de nature à justifier l'attribution d'une bonification.

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 : directions locales (IDIV) ou délégations (IP / AFIPA) :**

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 2015 \ 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) ;
  - Valeur professionnelle (R/M – V/P) ;
  - Valeur professionnelle (R/M – V/P) **et** 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 « r~~é~~jet 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 (les DDG transmettront les formulaires aux directions locales qui les communiqueront aux cadres).

## **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.

Un second calendrier, propre aux opérations spécifiques de recours en évaluation, figure dans une note distincte transmise ultérieurement.



## Étapes procédure de recours

Signature par **le cadre** dans EDEN-RH du CREP visé par l'autorité hiérarchique et de la notification des R/M – V/P (*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

# **FICHES PRATIQUES**

**1 : Les objectifs à fixer**

**2 : Les dotations contingentées**

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

**4 : Référentiel des grades-échelons des cadres supérieurs**

<p style="text-align: center;"><b>FICHE PRATIQUE N° 1</b></p> <p style="text-align: center;">* * *</p> <p style="text-align: center;"><b>LES OBJECTIFS A FIXER</b></p>
--

## **I - LE CADRE GENERAL**

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

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

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

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

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

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

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

## FICHE PRATIQUE N° 2



### LES DOTATIONS DE CAPITAL-MOIS (DKM)

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

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

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

- une dotation globale au niveau national pour chacune des listes de dotations de capital mois, à savoir :
  - DKM 49 : CH de 3<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup>, 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> catégorie,
  - DKM 50 : AFiPA en échelon variable,
  - DKM 51 : AFiPA en échelon terminal,
  - DKM 52 : IP et AFiPA à titre personnel en échelon variable,
  - DKM 53 : IP et AFiPA à titre personnel en échelon terminal,
  - DKM 54 : IDIV CN et IDIV HC en échelon variable,
  - DKM 55 : IDIV CN et IDIV HC en échelon terminal.
- des dotations particulières par direction ou délégation (IP-AFiPA) réparties par liste de dotations de capital mois.

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

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

*Exemple : DKM 54.*

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

- IDIV CN → du 1<sup>er</sup> échelon au 3<sup>e</sup> échelon ;
- IDIV HC → du 1<sup>er</sup> échelon et 2<sup>e</sup> échelon.

*Exemple : DKM 55*

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

- IDIV CN 4<sup>e</sup> échelon ;
- IDIV HC 3<sup>e</sup> échelon.

Pour chacune de ces populations, les dotations sont calculées dans les mêmes conditions :

- 50 % de cadres bénéficiaires d'une réduction d'ancienneté d'1 mois (R1) ;
- 20 % de cadres bénéficiaires d'une réduction d'ancienneté de 2 mois (R2).

Dans l'application EDEN-RH, les dotations de capital-mois sont exprimées en nombre de mois de réductions d'ancienneté utilisables (R1 ou R2) , mais également en nombre de cadres (pour les échelons variables).

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

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

#### Réserves locales :

Contrairement aux autres grades, il n'y a pas lieu de constituer une réserve au niveau local au titre de la procédure de recours hiérarchique des cadres A+.

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

Remarque : cette mesure vise à éviter le gel inutile de plusisurs centaines de mois de réduction/valorisation au niveau national.

## FICHE PRATIQUE N° 3



### POINTS DE VIGILANCE SUR LE DÉROULEMENT DE LA PROCÉDURE

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

## FICHE PRATIQUE N° 4



### REFERENTIEL DES GRADES-ECHELONS DES CADRES SUPERIEURS

#### ADMINISTRATEURS DES FINANCES PUBLIQUES ADJOINTS

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

#### INSPECTEURS PRINCIPAUX DES FINANCES PUBLIQUES

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

#### INSPECTEURS DIVISIONNAIRES DES FINANCES PUBLIQUES

GRADE	ECHELON	CADENCE D'AVANCEMENT	
		Moyenne	Minimale
IDIV HC	03	Echelon terminal	
	02	2 ans 6 mois	2 ans
	01	1 an 6 mois	1 an 3 mois
IDIV CN	04	Echelon terminal	
	03	3 ans	2 ans 3 mois
	02	3 ans	2 ans 3 mois
	01	3 ans	2 ans 3 mois