

# ***ENTRETIEN PROFESSIONNEL***

## ***Catégories A, B et C***

L'entretien professionnel est un des rendez-vous crucial de l'année professionnelle des agents dans un contexte très difficile d'exercice de leurs missions.  
Aussi ce tract vous présente le nouveau système d'entretien professionnel, détaillé dans une instruction de 121 pages....

Tous les agents titulaires d'un grade en activité au 31 décembre de l'année de référence ou à la date des entretiens bénéficient d'un entretien professionnel. Les agents stagiaires dans les services ainsi que les inspecteurs en stage "premier métier" sont évalués uniquement sur la partie prospective.

Les agents sont évalués dans le grade - échelon détenu au 31 décembre de l'année N -1 quelle que soit la durée des services accomplis en cette qualité à cette date.  
Les réductions - majorations d'ancienneté sont déterminées par corps ou par grade pour les inspecteurs.

**Les agents dans un échelon terminal au 31/12/ N-1 ou y accédant en N ainsi que les agents comptant - de 180 jours d'activité au 31 décembre N-1 ne peuvent bénéficier de réduction-majorations**

### **LE VOLUME DES RÉDUCTIONS D'ANCIENNETÉ**

Le volume de la dotation annuelle de réductions d'ancienneté s'élève à **90 mois de réductions pour un effectif de 100 agents.**

**A la DGFIP, la répartition du capital- mois (hors échelons terminaux) est la suivante :**  
- **50% de bénéficiaires de réduction de 1 mois** : *agents ayant rendu de très grands services*  
- **20% de bénéficiaires de réduction de 2 mois** : *agents ayant rendu d'excellents services*

**Les réductions d'ancienneté de 3 mois peuvent être attribuées seulement à titre exceptionnel,**

L'ajustement se fera alors sur le nombre de bénéficiaires de réductions limitant d'autant le taux de bénéficiaires.

**LES MAJORATIONS D'ANCIENNETÉ** peuvent être de 1, 2 et à titre exceptionnel, de 3 mois.

### **LES MENTIONS D'ENCOURAGEMENT ET D'ALERTE**

La "mention d'encouragement" est utilisée pour reconnaître les efforts accomplis et la valeur professionnelle des agents qui tendraient à se rapprocher de celle des très bons agents et pour lesquels les contraintes liées à la gestion de la dotation capital - mois ne permettent pas de leur attribuer une réduction d'ancienneté.

→ **La mention d'encouragement ne vaut plus engagement d'accélération l'année suivante**

La mention d'alerte :

- constitue un avertissement fort donné à l'agent ;
- doit être utilisée avec circonspection dès lors qu'elle donne clairement une indication négative sur la manière de servir de l'agent. Elle figure dans son dossier et est notamment un élément d'appréciation pour les promotions de grade par liste d'aptitude ;
- s'appuie sur les résultats et la valeur professionnelle de l'année.

→ La mention d'alerte et ses motivations doivent être expressément précisées dans la rubrique "Appréciation de la valeur professionnelle de l'agent" du compte rendu d'entretien professionnel.

## LE CALENDRIER DES OPERATIONS

Jusqu'à mi-mars 2013 : déroulement des entretiens professionnels

Mi-avril 2013 : clôture de la campagne d'évaluation

Fin juin 2013 : date limite des réunions des CAPL

Septembre à mi-décembre 2013 : réunion des CAPN

## LES ACTEURS DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

### Exemple

**Unité administrative :** SIP - SIE - SIP- SIE- PRS - CDIF TRÉSORERIE

**Chef de service évaluateur :** le comptable ou le responsable du CDIF

**Autorité hiérarchique :** l'un des chefs de pôle (voire 2bis ou n° 3 ou le cas échéant l'AFIP territorial)

### LES DIRECTEURS

Chaque année, le directeur **désigne par écrit le chef de service évaluateur** de chaque unité administrative et leur **donne délégation pour attribuer les réductions - majorations au titre** de l'année considérée. Il désigne par ailleurs les autorités hiérarchiques (1 ou 2 chefs de pôle et par défaut le chef de pôle RH)

**Il fixe le calendrier des opérations d'entretien professionnel, procède à un cadrage préalable avec l'ensemble des évaluateurs et organise** l'examen des demandes de révision.

### L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE

La réglementation attribue à l'autorité hiérarchique un rôle de :

- superviseur : il vise le compte rendu établi par l'évaluateur et peut formuler des observations relatives à la valeur professionnelle de l'agent ;
- et de médiateur : il est saisi par l'agent en cas recours hiérarchique préalable au recours devant la CAPL/N.

### LE CHEF DE SERVICE ÉVALUATEUR (SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT)

Le chef de service évaluateur :

- conduit l'entretien professionnel ;
- établit le compte rendu de l'entretien et le transmet à l'agent évalué ;
- saisit la proposition et leur notifie, à l'issue des réunions d'harmonisation et après visa de l'autorité hiérarchique, l'attribution de réduction - majoration ou de valorisation - pénalisation pour les échelons terminaux.

Les agents sont évalués par le responsable de l'unité administrative où ils sont affectés au 31 décembre de l'année civile écoulée.

**Les agents d'encadrement** formulent **obligatoirement**, à l'aide d'une fiche des éléments préparatoires à l'établissement du compte rendu par le chef de service évaluateur et l'appréciation de la valeur professionnelle des agents de leur cellule. Une copie de cette fiche est remise à l'agent lors de l'entretien.

## LES ÉTAPES DE LA PROCÉDURE DÉMATÉRIALISÉE

1. les évaluateurs reçoivent le compte rendu d'entretien à compléter, pour chaque agent
2. l'entretien individuel a lieu ;
3. le compte rendu de cet entretien est saisi dans le document;
4. lorsque les données saisies sont réputées définitives, l'évaluateur les valide par sa signature électronique ;
5. l'agent prend connaissance du compte rendu et de la proposition de réduction- majoration d'ancienneté. 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 ;
6. l'agent transmet, par la voie hiérarchique et via l'application, le compte rendu à l'autorité hiérarchique ;
7. l'autorité hiérarchique transmet le compte rendu à l'évaluateur
8. l'agent reçoit notification d'attribution de réduction - majoration d'ancienneté
9. il en prend connaissance et la signe **ce qui ne veut pas dire qu'il en accepte les termes**

## LA PROGRAMMATION DE L'ENTRETIEN

**Le chef de service doit proposer un entretien** à chaque agent **par écrit (courriel, ...)** de manière concertée, avec une date et une heure pour la tenue de l'entretien. **Un délai minimum de 8 jours entre l'offre de rendez-vous et l'entretien doit être respecté.**

**Si l'agent ne se présente pas au rendez-vous, le chef de service lui adresse une note** (message électronique, note écrite, ...) pour constater l'absence et lui fixe un autre rendez-vous.

*→ L'entretien se déroule sur le lieu et pendant les heures de travail sans présence d'un tiers et de façon à préserver sa confidentialité.*

## PREPARATION DE L'ENTRETIEN PAR L'AGENT

L'entretien lui donne l'occasion de s'exprimer. A cet effet, il peut réfléchir aux aspects de son activité pour lesquels il a obtenu les meilleurs résultats ou, ceux qu'il pense pouvoir améliorer, aux modifications qu'il aimerait voir apporter dans son travail et à son évolution professionnelle (développement de compétences, mobilité, besoins de formation notamment).

## LE CONTENU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

### **FONCTIONS EXERCÉES**

**Les fonctions détenues par l'agent doivent être clairement décrites. En cas de changement de fonctions ou de services en cours d'année, cette rubrique doit faire référence aux divers postes occupés.**

### **RÉSULTATS PROFESSIONNELS OBTENUS AU REGARD DES OBJECTIFS ASSIGNÉS ET DES CONDITIONS D'ORGANISATION ET DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE**

Il s'agit d'un bilan d'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 et des contraintes et impératifs qui s'imposent à l'agent et au service (évolution des moyens ou du contexte législatif par exemple).

*→ S'assurer de la véracité des résultats et signaler, si omission, les missions supplémentaires au cours de l'année, qui ont nuit à l'atteinte des objectifs*

### **FIXATION DES OBJECTIFS**

Les objectifs doivent être limités en nombre et très clairement exprimés. **L'attribution des réductions - majorations n'est pas uniquement liée à la réalisation des objectifs.** **Un objectif doit être réaliste** et compatible avec les moyens qui sont disponibles pour le réaliser.

→ *Pas d'objectifs quantitatifs individuels Pas de déclinaison arithmétique par agent des objectifs du service. Ne pas hésiter à mentionner, si nécessaire, que les objectifs sont difficilement réalisables au vu des moyens alloués.*

## **ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE**

Cette rubrique doit permettre de valoriser les acquis de l'expérience professionnelle et d'éclairer et d'appuyer les besoins en formation et les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité susceptibles de concerner l'agent.

## **BESOINS DE FORMATIONS SUIVIES ET A ENVISAGER**

La discussion sur la formation porte sur les actions de formation :

- utiles à une mobilité ou à une promotion, ou développement des compétences et de la polyvalence ;
- indispensables au bon accomplissement des fonctions exercées ;
- souhaitables pour aider l'agent à atteindre ses objectifs ou améliorer ses points faibles ;
- éligibles au DIF.

L'entretien doit faire ressortir les qualités de formateur de l'agent dans ses fonctions ou dans une matière particulière.

→ *Mentionner les formations souhaitées mais refusées par manque d'effectifs dans le poste.*

## **PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE EN TERMES DE CARRIÈRE ET DE MOBILITÉ**

Il s'agit d'un échange prospectif, une aide à la réflexion de l'agent sur ses possibilités de promotion et ses aspirations professionnelles. Cette rubrique doit permettre à l'évaluateur de donner des indications sur les évolutions professionnelles, proposées, attendues ou souhaitées en termes de carrière ou de mobilité et de recevoir les souhaits de l'agent sur ces sujets (mobilité ou changement de fonctions, dans la perspective d'une promotion, ...).

## **AUTRES POINTS ABORDÉS À L'INITIATIVE DE L'ÉVALUATEUR OU DE L'AGENT si il y en a**

## **APPRÉCIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE**

### **LE TABLEAU SYNOPTIQUE**

- *Connaissances professionnelles*
- *Compétences personnelles :*
- *Manière de servir : Implication professionnelle et Sens du service public :*
- *Capacité à organiser et à animer une équipe :*
- *Capacité à définir et évaluer des objectifs :*

Chaque critère du tableau synoptique se décline en plusieurs niveaux d'appréciation :

- **Insuffisant** : Niveau non compatible avec les prestations attendues.
- **Moyen** : Niveau acceptable des prestations mais en retrait du niveau souhaité
- **Bon** : Niveau satisfaisant des qualités évaluées
- **Très bon** : Niveau de prestations particulièrement apprécié
- **Excellent** : Niveau remarquable, la note demande qu'il soit attribué de manière exceptionnelle, afin qu'il garde toute sa signification pour l'attribution des réductions d'ancienneté et pour les promotions au choix ;

## **L'APPRÉCIATION GÉNÉRALE**

L'appréciation générale fait la synthèse des appréciations formulées sur les critères ci-dessus.

Les évaluateurs doivent juger les agents placés sous leur autorité au SEUL regard des tâches professionnelles accomplies.

→ *En cas de proposition d'attribution d'une réduction ou majoration d'ancienneté, les éléments justifiant celle-ci doivent être indiqués. Il faut une concordance avec le tableau synoptique*

## **PROPOSITION D'ATTRIBUTION DES RÉDUCTIONS-MAJORATIONS D'ANCIENNETÉ ET DES VALORISATIONS-PÉNALISATIONS**

L'évaluateur porte dans ce cadre sa proposition :

- d'attribution ou non des réductions - majorations d'ancienneté, mention d'alerte ou d'encouragement pour les agents dans un échelon à durée fixe ou variable ;
- de valorisation - pénalisation, mention d'alerte ou d'encouragement pour les agents dans un échelon terminal

### **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.*

### **NOTIFICATION DES RÉDUCTIONS MAJORATIONS D'ANCIENNETÉ, VALORISATION-PÉNALISATION, MENTION D'ALERTE OU D'ENCOURAGEMENT**

Ce cadre est destiné à la notification par l'évaluateur et par délégation du directeur, après visa de l'autorité hiérarchique, de l'attribution ou non d'une réduction - majoration d'ancienneté, d'une valorisation - pénalisation pour les échelons terminaux ou de la mention d'alerte ou d'encouragement.

### **LA REMISE DU COMPTE RENDU D'ENTRETIEN**

Le compte rendu de l'entretien d'évaluation est communiqué à l'agent **au maximum dans les 8 jours qui suivent l'entretien.**

**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 et signer le document, et le transmettre, par la voie hiérarchique, à l'autorité hiérarchique étant précisé que **la signature du compte rendu ne vaut pas approbation.**

**L'autorité hiérarchique dispose de 15 jours pour** viser le compte rendu qu'elle peut compléter d'observations et le notifier, par la voie hiérarchique à l'agent.

### **NOTIFICATION D'ATTRIBUTION DES RÉDUCTIONS-MAJORATIONS D'ANCIENNETÉ, VALORISATION-PÉNALISATION (ET), MENTIONS D'ENCOURAGEMENT OU D'ALERTE**

Après visa de l'autorité hiérarchique, le chef de service transmet le compte rendu à l'agent pour signature et lui notifie l'attribution ou non d'une réduction - majoration d'ancienneté, d'une valorisation - pénalisation pour les échelons terminaux ou la mention d'alerte ou d'encouragement.

Le compte rendu et la notification sont transmis à l'agent qui dispose :

- d'un nouveau délai de 8 jours pour le signer afin d'attester qu'il en a pris connaissance ;
- d'un délai de **15 jours francs à compter de la date de notification d'attribution**

### **LES RECOURS**

**La procédure se déroule en 3 étapes: le recours hiérarchique préalable, le recours devant la CAPL et le recours de deuxième niveau devant la CAPN.**

**Le recours porte sur les éléments du compte rendu et/ou sur l'attribution de la réduction-majoration d'ancienneté (ou valorisation- pénalisation pour les échelons terminaux).**

→ *Il doit être aussi précis et exhaustif que le contenu du compte rendu.*

## LE RECOURS HIÉRARCHIQUE PRÉALABLE

Un recours hiérarchique doit systématiquement être formé avant toute saisine de la CAP dans les 15 jours francs à compter de la date de la notification du compte rendu. Il doit être écrit sur papier libre

→ *Ce recours est impératif sinon le recours devant la CAP est irrecevable.*

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. La décision de refus de l'autorité hiérarchique doit être motivée.

→ *L'agent peut solliciter un entretien avec l'autorité hiérarchique et être assisté par un tiers.*

## LE RECOURS DEVANT LA CAPL

Le délai de recours est de 30 jours à compter de la date de notification de la réponse de l'autorité hiérarchique à l'agent (date d'accusé de réception par l'agent). La requête est adressée par la voie hiérarchique au président de la CAPL sur un imprimé normalisé accessible via Ulysse.

→ *Le recours doit être dûment motivé et indiquer tous les éléments contestés et les motifs précis conduisant à la demande de révision. N'hésitez pas à nous contacter avant de rédiger votre requête.*

## LE RECOURS DE DEUXIÈME NIVEAU DEVANT LA CAPN

Le délai général prévu pour un recours contre une décision administrative est de deux Mois mais à titre pratique il a été ramené à **15 jours suivant la date de l'accusé de réception de la décision du directeur**. La requête est adressée par voie hiérarchique via l'imprimé normalisé. Les éléments nouveaux susceptibles d'être apportés à l'occasion du recours devant la CAPN sont recevables.

→ *N'hésitez pas à nous contacter avant de rédiger votre requête.*

**F.O.-DGFIP** condamne fermement le système lié à l'évaluation des performances de l'agent au travers de la seule politique d'objectifs qui consacre arbitrairement le mérite individuel avec des conséquences sur les rémunérations. Il est source d'individualisme et de compétition entre les agents et entre les services et engendre des inégalités dans le déroulement de carrière.

**F.O.-DGFIP** exige le maintien d'une note chiffrée afin que chacun puisse se situer, et la garantie pour tous d'une véritable possibilité d'appel devant les CAP compétentes.

**F.O.-DGFIP** reste fidèle à sa revendication :  
tout agent doit pouvoir être noté à la hauteur de son implication professionnelle  
sans quota, ni contingentement.

N'hésitez pas à contacter les élus et les militants de  
**F.O.-DGFIP** pour vous aider

**BULLETIN  
D'ADHESION**

**FO DGFIP**  
la force syndicale

NOM : ..... PRÉNOM : .....

Pour la filière fiscale n°DGI : .....

GRADE : ..... QUOTITÉ DE TEMPS DE TRAVAIL : .....%

AFFECTATION : .....

déclare adhérer au Syndicat National Force Ouvrière des Finances Publiques (F.O. – DGFIP)

Fait à ..... le .....  
(signature)

→ 66 % de la cotisation syndicale est déductible du montant de l'impôt sur le revenu