



SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES
SOUS-DIRECTION GESTION DES PERSONNELS
ET DES PARCOURS PROFESSIONNELS
BUREAUX RH-1C / RH-2A

LIVRET DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

**des agents des catégories
A (inspecteurs et inspecteurs divisionnaires
à titre personnel), B et C
de la DGFIP**

- 6 janvier 2014 -

Depuis 2013, la DGFIP a mis en place la réforme de l'entretien professionnel qui résulte des dispositions du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat, modifié.

Cette procédure s'applique à l'ensemble des personnels de la DGFIP et 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 : Une des conséquences de l'entretien professionnel peut être l'attribution d'un avancement accéléré d'échelon. La notation chiffrée est supprimée et chaque agent est informé dès l'issue de son entretien de la proposition de l'évaluateur concernant son avancement d'échelon. Les agents dont la manière de servir est distinguée bénéficient au titre d'une année d'une réduction d'ancienneté d'un mois ou de deux mois.

La prise en compte de la valeur professionnelle dans l'avancement : L'entretien donne également à chaque agent la possibilité de savoir comment son activité est appréciée et de connaître ses conséquences réelles en particulier sur son avancement d'échelon ;

L'amélioration de la gestion des carrières : L'entretien permet de mieux gérer les besoins de formation et les déroulements de carrière.

↳ Les principales caractéristiques du dispositif sont exposées dans le présent livret qui est plus spécialement destiné à l'information des agents évalués.

SOMMAIRE

	Page
L'entretien professionnel	5
Le contenu de l'entretien professionnel	9
Le compte-rendu de l'entretien professionnel	13
La reconnaissance de la valeur professionnelle	20
La procédure de l'entretien professionnel	22
La dématérialisation du compte rendu de l'entretien professionnel	25
Les recours contre le compte rendu d'entretien professionnel	27

L'entretien professionnel

La périodicité

L'entretien professionnel est annuel et porte sur l'année civile.

L'entretien professionnel de l'année N porte sur l'année de gestion N-1.

Pourquoi un entretien professionnel ?

La finalité première de l'entretien est d'apprécier la période écoulée. L'entretien a également pour fonctions l'aide, le conseil, une réflexion sur l'avenir.

L'entretien professionnel permet au responsable de faire le point avec l'agent sur sa vie professionnelle.

L'entretien professionnel présente un triple intérêt :

- ↳ pour l'agent, c'est un facteur de valorisation professionnelle et individuelle : mieux se faire connaître, exprimer les difficultés éventuelles qu'il rencontre dans le cadre de son travail, faire des propositions susceptibles d'entraîner des améliorations et exposer ses aspirations personnelles et ses attentes professionnelles ;
- ↳ pour le responsable, c'est un élément déterminant pour l'exercice de sa mission d'encadrement : mieux connaître les agents et les aider à réfléchir sur leurs aspirations, sur leur évolution de carrière, fixer des objectifs et formuler des suggestions pour l'avenir ;
- ↳ pour l'administration, c'est un moyen d'améliorer son fonctionnement et son efficacité.

Le lien avec l'attribution des réductions-majorations d'ancienneté (valorisations-pénalisations pour les agents situés à l'échelon terminal)

L'entretien professionnel doit permettre également à l'évaluateur de dégager les éléments nécessaires à une appréciation éclairée et personnalisée de l'agent, en vue de lui attribuer une réduction-majoration pour l'année.

C'est pourquoi il ne doit pas se réduire à un simple échange de quelques mots. C'est l'occasion pour chacun des deux interlocuteurs de commenter librement l'activité de l'année écoulée et d'aborder les perspectives pour l'année suivante.

Les acteurs de l'entretien professionnel : L'agent évalué

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 (agents administratifs, agents techniques, contrôleurs de 2ème classe selon le calendrier des nominations) sont évalués uniquement sur la partie prospective.

Les agents sont évalués dans le grade-échelon de titulaire ou de stagiaire détenu 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 acteurs de l'entretien professionnel : L'agent d'encadrement

Les agents d'encadrement de catégorie A non désignés comme évaluateurs ou B :

- peuvent être associés à la préparation des entretiens professionnels par les chefs de service, notamment pour la fixation des objectifs ;
- formulent, à l'aide d'une fiche ad hoc 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 ;
- mais ne participent pas à l'entretien professionnel et ne proposent pas d'attribuer de réduction-majoration d'ancienneté ou de valorisation-pénalisation (échelons terminaux).

Les acteurs de l'entretien professionnel : L'évaluateur

Les agents sont **évalués** par le responsable de catégorie A+ (ou leur adjoint ou le cadre A encadrant une section ou une cellule) ou A du service où ils sont affectés le **1er janvier N**.

En cas de changement de chef de service au 1^{er} janvier de l'année N ; de changement d'affectation le 1^{er} janvier de l'année N ou d'une réorganisation d'une structure entre le 01.01.N et la date de l'entretien, les agents sont évalués :

- *sans entretien* pour la partie « bilan de l'année écoulée » par le responsable de l'unité administrative où ils sont affectés au 31 décembre N-1 (utilisation de la fiche préparatoire) ;
- *lors de l'entretien annuel* pour la partie « année à venir » par le responsable de l'unité administrative où ils sont affectés à la date de l'entretien.

Les acteurs de l'entretien professionnel : L'autorité hiérarchique

L'autorité hiérarchique a un rôle de superviseur (visa du compte rendu établi par l'évaluateur) et de médiateur (recours hiérarchique préalable au recours devant la CAPL/N). Ainsi, l'autorité hiérarchique :

- vise le compte rendu d'entretien et peut formuler, si elle l'estime utile, ses propres observations ;
- est saisie par l'agent qui souhaite déposer une demande de révision du compte rendu de l'entretien.

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) selon le calendrier fixé par le directeur dans le cadre du calendrier général arrêté par les bureaux RH-1C et RH-2A.

Pour les agents qui ne sont pas en activité au 31.12.N-1 ou à la date des entretiens, l'entretien professionnel se déroule dans les 2 ou 3 semaines qui suivent la reprise d'activité sous réserve que la date de réintégration soit antérieure au 1^{er} juillet de l'année N.

La programmation de l'entretien

↪ **L'évaluateur a l'obligation de proposer par écrit (courriel, ...)** de manière concertée, une date et une heure pour la tenue de l'entretien. Dans tous les cas, **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, il reçoit une note** de l'évaluateur (message électronique, note écrite, etc...) constatant l'absence et fixant un autre rendez-vous.

Si l'agent est absent pour maladie ou pour une durée indéterminée au moment des opérations d'entretien, **il sera convié malgré tout à l'entretien par un courrier (recommandé avec AR) adressé à son domicile** par l'évaluateur. Une date d'entretien compatible avec sa reprise éventuelle d'activité doit lui être proposée.

Qui participe à l'entretien professionnel ?

L'entretien professionnel est un dialogue entre deux personnes, l'évaluateur et l'agent. Il se déroule sans présence d'un tiers.

L'entretien est confidentiel et la présence d'une tierce personne n'est pas autorisée.

Le déroulement de l'entretien

L'entretien se déroule sur le lieu et pendant les heures de travail. Entrant dans le cadre normal des relations de travail, il doit avoir lieu dans des conditions qui permettent de conserver le caractère confidentiel des échanges.

Au cas où l'entretien professionnel n'aurait pas eu lieu, l'évaluateur devra en indiquer les motifs dans le compte-rendu.

La préparation de l'entretien par l'évalué

L'agent doit savoir que l'entretien lui donne l'occasion de s'exprimer.

A cet effet, il peut :

- dresser une liste des informations qu'il compte donner ;
- réfléchir aux aspects de son activité pour lesquels il estime avoir obtenu les meilleurs résultats ou, au contraire, ceux qu'il pense pouvoir améliorer ;
- penser aux modifications qu'il aimerait voir apporter dans son travail et à son évolution professionnelle (développement de compétences, mobilité, besoins de formation notamment).

Pour illustrer la démarche de préparation, quelques exemples de questions que l'agent peut approfondir avant l'entretien sont listées ci-dessous.

Bien entendu, ces éléments sont strictement indicatifs et n'ont aucun caractère d'exhaustivité.

La préparation de l'entretien par l'évalué : Conseils

Faire un retour sur l'année écoulée :

- quelles sont mes fonctions actuelles ? mes responsabilités ?
- quelles sont les conditions d'organisation et de fonctionnement du service (intérim non prévu initialement par exemple) ?
- quels sont les résultats de l'année dont je suis le plus satisfait et pourquoi ?
- quels sont les résultats de l'année dont je suis le moins satisfait et pourquoi ?
- suis-je satisfait de mes fonctions actuelles ? En quoi ? Sinon, pour quelles raisons ?

Envisager l'année à venir :

- quels sont mes objectifs professionnels pour l'année à venir ?
- quelles suggestions puis-je faire pour améliorer l'efficacité de mon poste ? de mon service ? avec quels moyens ?
- quels sont mes souhaits en termes de carrière, mobilité, concours ?
- quelles sont les formations qu'il me serait utile de suivre ?

Le contenu de l'entretien professionnel

Les fonctions exercées

C'est la description précise de l'ensemble des tâches confiées à l'agent et des missions spécifiques qu'il a pu se voir confier en plus de ses attributions (actions de formation, fonctions d'encadrement, adjonction de services...).

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.

Les 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).

La fixation des objectifs

A partir du constat ainsi dressé, l'entretien doit permettre aux deux interlocuteurs d'engager une réflexion pour l'avenir, notamment sur l'évolution des missions de l'agent et des moyens pour les accomplir.

A ce titre, l'évaluateur détermine les priorités et les points sur lesquels son collaborateur fera porter ses efforts. En effet, il ne doit pas rester sur un simple constat sans déboucher sur de nouvelles perspectives ; il lui faut également formuler, sur les aspects où cela apparaît nécessaire, des propositions destinées à faire progresser son collaborateur ou à réorienter son action.

Ces propositions forment des objectifs individuels et de préférence qualitatifs (comportement professionnel, compétences et aptitudes, réalisation des missions proprement dites). Ils doivent être simples, clairs et précis afin d'éviter tout malentendu.

Les objectifs sont fixés pour l'année civile N et ce quelle que soit la situation de l'agent.

Les objectifs doivent être clairs, précis, observables, réalistes et en nombre limité.

Les 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.

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, notamment par insertion d'autres savoirs professionnels identifiés, afin de cibler les aptitudes ou les compétences de l'agent qui pourraient être valorisées sur un poste ultérieur.

A titre d'exemples, il pourrait s'agir :

- de fonctions exercées antérieurement par un agent, qui a changé de secteur d'activité (de la fiscalité personnelle à la fiscalité professionnelle, de la centrale au réseau par exemple...) ;
- ou encore, d'actions de formation dispensées en tant que formateur.

Enfin, cette rubrique permet 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.

Les besoins de formation

Les formations suivies :

Ce sont les formations suivies au regard des missions exercées et qui ont pu contribuer à l'atteinte des objectifs ainsi qu'à la réalisation par l'agent de son projet professionnel.

Les formations à envisager :

Les actions de formation auxquelles il est souhaitable de faire participer l'agent peuvent être notamment proposées et l'agent peut formuler librement ses besoins de formation et définir ses attentes.

La discussion sur la formation doit également faire ressortir les actions de formation :

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

L'entretien est aussi l'occasion de faire ressortir les qualités éventuelles de formateur de l'agent dans ses fonctions ou dans une matière particulière.

Les 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 informations 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, ...).

↳ Les perspectives d'évolution professionnelle s'apprécient de manière exploratoire.

En prenant acte des souhaits de l'agent et des motifs de sa demande, il s'agit, le cas échéant, de l'orienter, de le conseiller. C'est l'occasion également d'évoquer les modalités de promotion envisageables et les pistes à suivre dans cet objectif.

Les autres points abordés 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-avant tant à l'initiative de l'évaluateur que de l'agent.

L'appréciation de la valeur professionnelle et de la manière de servir de l'agent

L'appréciation de la valeur professionnelle comprend les rubriques suivantes :

- ◆ *Connaissances professionnelles* : 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, à étendre et à perfectionner ses connaissances est en outre appréciée.
- ◆ *Compétences personnelles* : Elles s'expriment directement dans l'exercice de la fonction. A ce titre, sont notamment appréciés la qualité de jugement et l'objectivité, la clarté de l'expression, mais également la qualité des relations avec les collègues et les usagers, l'aptitude à l'encadrement, le sens des responsabilités, les capacités d'organisation,....
- ◆ *Implication professionnelle* : 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 ;
- ◆ *Sens du service public* : Appréciation de la conscience professionnelle, du sens du service public (neutralité, équité,...) et du respect de l'utilisateur et du souci de l'image de l'administration.

L'appréciation de la valeur professionnelle (critères supplémentaires pour les agents encadrants (agents A ou B))

- ◆ *Capacité à organiser et à animer une équipe* : 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.
- ◆ *Capacité à définir et évaluer des objectifs* : Capacité 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.

L'appréciation de la valeur professionnelle : le tableau synoptique

Chaque critère de la valeur professionnelle est décliné en plusieurs niveaux d'appréciation qui vont d'insuffisant à excellent comme indiqué ci-après :

- Insuffisant : Niveau non compatible avec les prestations attendues.
Efforts indéniables attendus de la part de l'agent pour atteindre un niveau satisfaisant
- 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.
Doit être attribué de manière exceptionnelle, pour valoriser des qualités réellement exemplaires.

L'appréciation de la valeur professionnelle : L'appréciation générale

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

La 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 (valorisation-pénalisation pour les agents classés dans un échelon terminal), mention d'alerte ou d'encouragement pour les agents classés dans un échelon à durée fixe ou variable.

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

Cette mission est confiée à un des chefs de pôle de la direction qui vise le compte rendu d'entretien et peut formuler, s'il l'estime utile, ses propres observations relatives à la valeur professionnelle de l'agent.

L'agent qui souhaite déposer une demande de révision du compte rendu de l'entretien doit préalablement saisir l'autorité hiérarchique.

La 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 d'une mention d'alerte ou d'encouragement.

Le compte-rendu de l'entretien professionnel

Le formulaire support de l'entretien professionnel

Le compte rendu est systématique et obligatoire. Il est établi par l'évaluateur qui a conduit l'entretien.

Ce compte rendu est également établi en cas de refus ou d'absence de l'agent.

Le formulaire de l'entretien comporte 6 pages dont certaines rubriques sont pré-identifiées.

Les éléments les plus importants de l'entretien sont reportés sur le compte-rendu d'entretien.

Ce document constitue le fil conducteur de l'ensemble de la procédure d'entretien professionnel.

Il ne doit pas être rempli définitivement avant que l'entretien n'ait eu lieu. Enfin, il doit être validé par l'évaluateur puis par l'agent.

Un modèle du formulaire figure ci-après.

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES
Service des ressources humaines
BUREAUX RH-1C-2A

Année d'évaluation :

Gestion :

COMPTE-RENDU ANNUEL D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Situation de l'agent	
Nom de famille :	Prénom :
Nom d'usage :	Identifiant :
Date de naissance :	
Grade :	Échelon : Rang :
Direction d'affectation :	Service(s) d'affectation (s) :

Informations complémentaires					
DKM :	<input type="text"/>	Nombre de jours de présence :	<input type="text"/>	Mode d'évaluation :	<input type="text"/>

Tenue de l'entretien professionnel		
Date de l'entretien professionnel :	<input type="text"/>	Si l'entretien n'a pas eu lieu, motif :

Historique des réductions - majorations d'ancienneté			
Année	Réduction ou majoration obtenue (1) Valorisation ou pénalisation obtenue (2)	Année	Réduction ou majoration obtenue (1) Valorisation ou pénalisation obtenue (2)

Fonctions exercées

(1) : utilisable uniquement en échelon variable ; (2) : échelon terminal.

Nom :	Prénom :	Identifiant :
-------	----------	---------------

Thèmes abordés au cours de l'entretien professionnel :

Résultats professionnels obtenus au regard des objectifs assignés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service :

--

Objectifs assignés pour l'année à venir et perspectives d'amélioration des résultats professionnels compte tenu le cas échéant des perspectives d'évolution des conditions d'organisation et de fonctionnement du service :

--

Acquis de l'expérience professionnelle :

--

Besoins de formation :

Formations suivies :

Formations à envisager :

Perspectives d'évolution en termes de carrière et de mobilité :

Carrière :

Mobilité :

Nom :	Prénom :	Identifiant :
-------	----------	---------------

Autres points abordés à l'initiative de l'évaluateur ou de l'agent :
Evaluateur :
Agent :

Appréciation de la valeur professionnelle et de la manière de servir de l'agent

	Insuffisant	Moyen	Bon	Très bon	Excellent
Connaissances professionnelles dans l'emploi occupé : Compétences personnelles : Implication professionnelle : Sens du service public : Pour les agents exerçant des fonctions d'encadrement : - Capacité à organiser et animer une équipe : - Capacité à définir et à évaluer des objectifs :					

Appréciation générale :

Proposition d'attribution de réductions - majorations d'ancienneté ou de valorisation (échelons terminaux)

	Accélération ⁽¹⁾ Valorisation ⁽²⁾	Cadence moyenne ⁽¹⁾ Référence ⁽²⁾	Ralentissement ⁽¹⁾ Pénalisation ⁽²⁾
Cadence d'avancement pour accéder à l'échelon supérieur (1) ou Valorisation, référence ou pénalisation pour les échelons terminaux	1 mois <input type="checkbox"/> VAL1 2 mois <input type="checkbox"/> VAL2	<input type="checkbox"/>	1 mois <input type="checkbox"/> PEN1 2 mois <input type="checkbox"/> PEN2
Mention d'alerte : <input type="checkbox"/>			Mention d'encouragement : <input type="checkbox"/>
(1) hors échelons terminaux ; (2) échelons terminaux.			

Signature de l'évaluateur

Nom :	Qualité :
Date :	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> (signature) </div>

Date de communication du compte -rendu à l'agent :	<input type="text"/>
--	----------------------

Nom : Prénom : Identifiant :

Expression de l'agent :

(Date, Nom, prénom et signature)

Date de retour du compte -rendu à l'évaluateur pour transmission à l'autorité hiérarchique :

Visa de l'autorité hiérarchique de l'évaluateur :

Nom : Qualité :

Date : (signature)

Date de retour du compte -rendu à l'évaluateur pour transmission à l'agent :

Nom : Prénom : Identifiant :

NOTIFICATION

Attribution de réductions - majorations d'ancienneté			
	Accélération ⁽¹⁾	Cadence moyenne ⁽¹⁾	Ralentissement ⁽¹⁾
Cadence d'avancement pour accéder à l'échelon supérieur ⁽¹⁾	1 mois <input type="checkbox"/> 2 mois <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 mois <input type="checkbox"/> 2 mois <input type="checkbox"/>
Mention d'alerte : <input type="checkbox"/>	Mention d'encouragement : <input type="checkbox"/>		
(1) hors échelons terminaux.			

Valorisation-Pénalisation des agents situés à l'échelon terminal			
	Valorisation	Référence	Pénalisation
Valorisation Pénalisation	VAL1 <input type="checkbox"/> VAL2 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PEN1 <input type="checkbox"/> PEN2 <input type="checkbox"/>
Mention d'alerte : <input type="checkbox"/>	Mention d'encouragement : <input type="checkbox"/>		

Signature du Chef de service par délégation du directeur	
Nom : <input type="text"/>	Qualité : <input type="text"/>
Qualité : <input type="text"/>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">(signature)</div>
Date : <input type="text"/>	

Date de notification à l'agent :	<input type="text"/>
---	----------------------

Signature de l'agent	
Nom : <input type="text"/>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">(signature)</div>
Date : <input type="text"/>	

(1) la signature atteste que l'agent a pris connaissance du compte rendu mais ne vaut pas approbation. L'agent dispose d'un délai de 15 jours pour exercer un recours hiérarchique auprès de l'autorité hiérarchique de l'évaluateur. La décision de l'autorité hiérarchique doit intervenir dans le délai de 15 jours. L'agent dispose d'un délai d'un mois à compter de la réponse de l'autorité hiérarchique pour saisir la CAP.

Nom : Prénom : Identifiant :

Recours hiérarchique sur le compte rendu d'entretien professionnel (le cas échéant)

Date du recours auprès de l'autorité hiérarchique :

Réponse de l'autorité hiérarchique :			
Cadence d'avancement pour accéder à l'échelon supérieur (1) ou Valorisation, référence ou pénalisation pour les échelons terminaux	Accélération ⁽¹⁾ Valorisation ⁽²⁾	Cadence moyenne ⁽¹⁾ Référence ⁽²⁾	Ralentissement ⁽¹⁾ Pénalisation ⁽²⁾
		1 mois <input type="checkbox"/> VAL1 2 mois <input type="checkbox"/> VAL2	<input type="checkbox"/>
Mention d'alerte : <input type="checkbox"/>		Mention d'encouragement : <input type="checkbox"/>	

(1) hors échelons terminaux ; (2) échelons terminaux.

Notification de la réponse de l'autorité hiérarchique :

Observation :

Nom :

Qualité :

Date :

(signature)

Signature de l'agent :

Nom :

Date :

(signature)

Résultat du recours après CAPL (ou CAPN)

Date de la CAPL : <input type="text"/>	Date de la CAPN : <input type="text"/>
Incidence sur l'appréciation	
Modification <input type="checkbox"/> Maintien <input type="checkbox"/> (2)	Modification <input type="checkbox"/> Maintien <input type="checkbox"/> (2)
Incidence sur la réduction-majoration d'ancienneté (ou de la valorisation-pénalisation) :	
Modification <input type="checkbox"/> Maintien <input type="checkbox"/> (2)	Modification <input type="checkbox"/> Maintien <input type="checkbox"/> (2)
RM/VP après CAPL : <input type="text"/>	RM/VP après CAPN : <input type="text"/>

(2) Cocher la case correspondante.

La reconnaissance de la valeur professionnelle

Principes

“L'avancement d'échelon est fonction à la fois de l'ancienneté et de la valeur professionnelle des fonctionnaires” (article 57 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée).

Par ailleurs, le statut particulier de chaque corps (ou les dispositions communes applicables à l'ensemble des fonctionnaires d'une catégorie) détermine, pour chaque échelon, l'ancienneté moyenne et l'ancienneté minimum ou, pour la catégorie B administrative ou technique, la durée de séjour exigées pour accéder à l'échelon supérieur.

Ainsi, des réductions d'ancienneté qui réduisent la durée de séjour dans l'échelon ou des majorations d'ancienneté qui augmentent la durée de séjour dans l'échelon sont attribuées au vu de la valeur professionnelle aux agents situés dans un échelon variable ou fixe.

- Il est réparti entre les agents appartenant à un même corps, un ou plusieurs mois de réduction d'ancienneté sur la base 90 mois pour un effectif de cent agents. Les fonctionnaires ayant atteint l'échelon terminal n'entrent pas dans cet effectif ;
- Il ne peut être attribué chaque année au même agent plus de trois mois de réduction d'ancienneté ;
- la réduction d'ancienneté ne peut être inférieure à un mois.

Des majorations de la durée de service requise pour accéder d'un échelon à un échelon supérieur peuvent être appliquées aux fonctionnaires dont la valeur professionnelle est insuffisante, par décision du chef de service.

La répartition des réductions d'ancienneté

A la DGFIP, la répartition des mois de réductions d'ancienneté (hors échelons terminaux) est la suivante :

- 50% de bénéficiaires de réduction de 1 mois ;
- 20% de bénéficiaires de réduction de 2 mois.

Ainsi, 70 % des agents (hors échelon terminal) peuvent se voir attribuer une réduction d'ancienneté.

L'attribution des majorations d'ancienneté

Des majorations d'ancienneté peuvent être appliquées aux agents dont la valeur professionnelle est insuffisante.

Elles peuvent être de un ou deux mois.

La valorisation-pénalisation des agents classés dans un échelon terminal

L'appréciation de la valeur professionnelle constitue un élément de référence pour les avancements et les promotions de grade. Il convient donc de pouvoir reconnaître la valeur professionnelle des agents classés dans un échelon terminal.

La valeur professionnelle des intéressés est appréciée par l'attribution d'une valorisation correspondant aux réductions d'ancienneté.

De même, des pénalisations peuvent être appliquées aux agents dont la valeur professionnelle est insuffisante.

Ces valorisations ou pénalisations n'ont pas d'impact sur l'avancement d'échelon.

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 tendrait à se rapprocher de celle des très bons agents et pour lesquels le nombre de mois disponibles ne permet pas de leur attribuer une réduction d'ancienneté.

La mention d'alerte constitue un avertissement fort donné à l'agent et 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.

Ces mentions ne sont pas contingentées et ne sont pas une étape obligatoire avant l'application des réductions ou des majorations d'ancienneté (valorisation ou pénalisation pour les agents classés dans un échelon terminal).

Les paliers des réductions-majorations d'ancienneté et des valorisations-pénalisations

Echelon variable ou fixe	Echelon terminal	Echelon variable ou fixe	Echelon terminal
Réduction d'ancienneté	Valorisation	Majoration d'ancienneté	Pénalisation
- 2 mois	VAL2	+ 2 mois	PEN2
- 1 mois	VAL1	+ 1 mois	PEN1
0 mois (cadence moyenne - CM)	/ (référence - REF)	0 mois (cadence moyenne - CM)	/ (référence - REF)
Mention d'encouragement (ME)		Mention d'alerte (MA)	

La procédure de l'entretien professionnel

Préparation, programmation et déroulement de l'entretien professionnel

Les modalités de préparation, de programmation et de déroulement de l'entretien professionnel sont précisées supra (cf. "L'entretien professionnel", page 5).

La remise du compte rendu d'entretien

Le compte rendu de l'entretien professionnel 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.

Le visa par l'autorité hiérarchique

L'autorité hiérarchique :

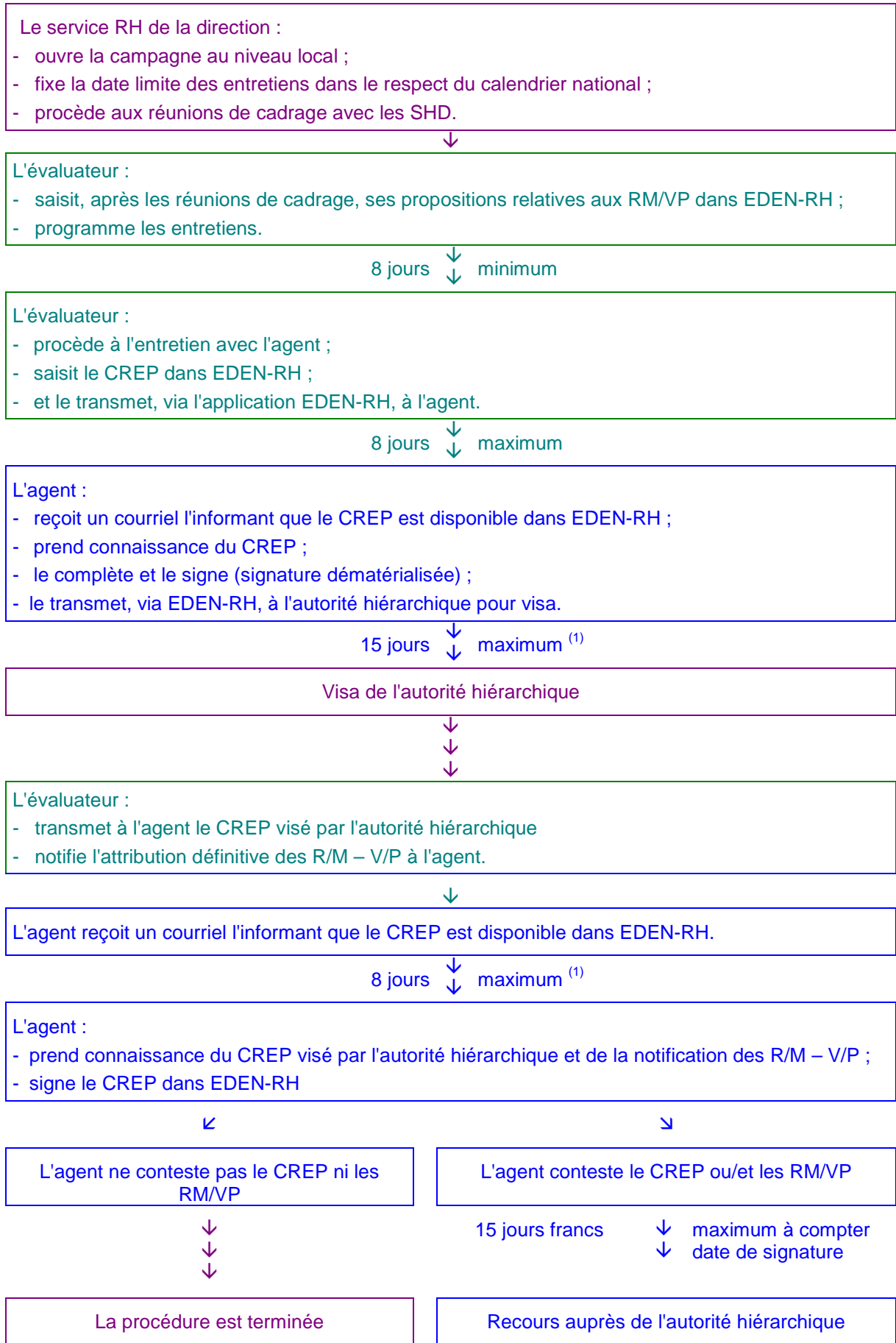
- vise le compte rendu qu'elle peut compléter d'observations ;
- le notifie, par la voie hiérarchique, à l'agent.

Notification d'attribution des réductions-majorations d'ancienneté, valorisation-pénalisation (échelons terminaux), mentions d'encouragement ou d'alerte

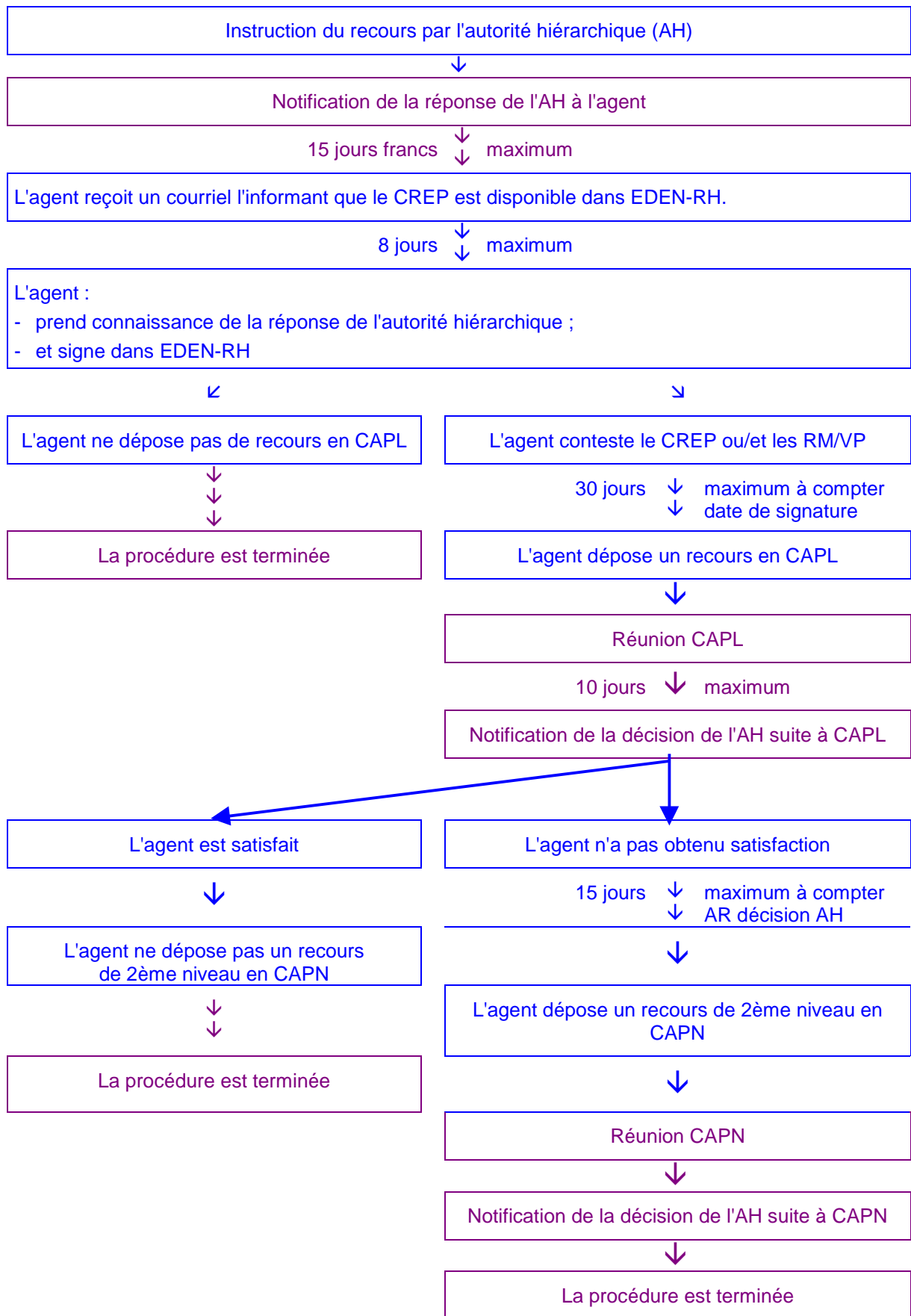
Après visa de l'autorité hiérarchique, le chef de service notifie à l'agent, par délégation du directeur, l'attribution ou non d'une réduction-majoration d'ancienneté, d'une valorisation-pénalisation pour les échelons terminaux ou de la mention d'alerte ou d'encouragement.

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 ou non d'une réduction-majoration d'ancienneté, d'une valorisation-pénalisation, ou d'une mention d'alerte ou d'encouragement pour déposer un recours auprès de l'autorité hiérarchique.



.../...



(1) : Le défaut de signature dans les délais équivaut à un refus de signature et la procédure passe à l'étape suivante.

La dématérialisation du compte rendu de l'entretien professionnel

Qu'est-ce qu'un document dématérialisé ?

C'est un document utilisant les technologies de l'Intranet et limitant au maximum l'usage du support papier.

C'est donc une image informatique du document qui est accessible, par le biais de l'Intranet, aux seules personnes habilitées (agent évalué et son évaluateur). Le compte-rendu d'entretien professionnel dématérialisé est disponible de façon permanente, pour les personnes concernées et habilitées, en fonction des différentes phases de la campagne d'entretien professionnel. La dématérialisation s'accompagne bien entendu de procédures d'accès personnalisées et sécurisées.

Pourquoi la dématérialisation ? Quelles implications ?

- **Moderniser la procédure d'entretien professionnel**

La saisie du contenu de l'entretien est informatisée : les appréciations, les réductions-majorations d'ancienneté ou valorisations-pénalisations, ou la mention d'alerte ou d'encouragement par les évaluateurs, les remarques éventuelles de l'agent ainsi que le visa de l'autorité hiérarchique.

- **Permettre la consultation du compte-rendu d'entretien à chaque étape de la procédure**

Dès que la campagne d'entretien est effectivement engagée, l'agent peut avoir accès au contenu de son compte rendu. Chaque étape fait l'objet d'une validation au moyen d'une signature informatique (procédure fondée sur l'usage de codes utilisateurs individuels et de mots de passe cryptés, gérés par les acteurs eux-mêmes, qui présente des garanties suffisantes de sécurité) qui rend ensuite le contenu non modifiable, ni par l'évaluateur, ni par l'agent évalué.

L'agent dispose, depuis son poste de travail, d'un accès permanent pour consulter le compte-rendu d'entretien.

- **Améliorer le circuit des informations entre les intervenants**

Au cours des phases successives de la campagne, le même support informatique est accessible par les intervenants au fur et à mesure de l'avancement de la procédure.

Lorsque les agents sont mutés, le compte-rendu d'entretien dématérialisé reste consultable. Il n'y a plus de transmission physique des documents.

Quelles sont les garanties offertes ?

Ce nouveau dispositif s'accompagne naturellement de la mise en place de modalités propres à assurer la confidentialité, l'irréversibilité et la sécurité des informations individuelles.

- **La confidentialité**

Chaque acteur, en sa qualité d'évaluateur et/ou d'agent évalué, dispose d'une identification personnelle, son adresse courriel, à laquelle est associé un mot de passe, qu'il gère par lui-même. Ce mot de passe est modifiable au gré de l'agent : l'information n'est accessible que par les intéressés directs (évaluateur et agent évalué).

- **La validation**

Le dispositif est fondé sur une succession d'opérations faisant intervenir tour à tour évaluateur, agent évalué et autorité hiérarchique. En effet, chaque évaluateur est en mesure de faire évoluer ses appréciations jusqu'au moment où l'agent en prend connaissance par une signature informatique. Cet acte est enregistré avec mention de la date.

Il en est de même des commentaires, remarques ou suggestions émis par l'agent évalué dès lors qu'il a validé sa saisie.

- **La sécurité**

Au même titre que les autres actes de gestion informatisés, le dispositif d'entretien professionnel dématérialisé bénéficie des sécurités informatiques traditionnelles.

Les étapes de la procédure dématérialisée

La campagne d'entretien comporte les principales phases suivantes :

- ◆ les évaluateurs reçoivent le compte rendu d'entretien dématérialisé à compléter, pour chaque agent à évaluer ;
- ◆ l'entretien individuel a lieu ;
- ◆ le compte rendu de cet entretien est saisi dans le document dématérialisé ;
- ◆ lorsque les données saisies sont réputées définitives, l'évaluateur les valide par sa signature électronique ;
- ◆ l'agent prend connaissance du compte rendu et de la proposition de réduction-majoration d'ancienneté (valorisation ou pénalisation pour les échelons terminaux). 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 transmet, par la voie hiérarchique et via l'application, le compte rendu à l'autorité hiérarchique ;
- ◆ l'autorité hiérarchique transmet le compte rendu, annoté de ses éventuelles observations, à l'évaluateur ;
- ◆ le GRH valide les dotations de réductions d'ancienneté (DKM) ;
- ◆ l'agent reçoit la notification d'attribution de réduction-majoration d'ancienneté (valorisation ou pénalisation pour les échelons terminaux) ;
- ◆ il en prend connaissance et la signe (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.

Les recours contre le compte rendu d'entretien professionnel

Les compétences des CAP locales et des CAP nationales

Les CAP locales ont des compétences préparatoires en matière d'examen de recours.

La CAPL compétente est celle de la direction d'évaluation de l'agent.

Si l'agent n'obtient pas satisfaction suite à l'avis émis par la CAPL, il peut saisir la CAP nationale (recours de 2ème niveau). Cette saisine de la CAPN n'est pas automatique, elle nécessite une demande expresse de l'agent.

Les éléments soumis à l'appel

Le recours porte sur le compte rendu d'entretien professionnel et/ou sur les éléments relatifs à la valeur professionnelle et/ou sur l'attribution de la réduction-majoration d'ancienneté (ou valorisation-pénalisation pour les échelons terminaux).


Les objectifs de l'année à venir n'entrent pas dans le champ des éléments d'appel de la requête de l'année en cours dès lors qu'ils ne concourent pas à la procédure d'évaluation de l'année de gestion N-1. Les objectifs de l'année à venir sont contestables dans le cadre de la requête de l'année N+1 lorsqu'ils concourent à la procédure d'évaluation.

La procédure : 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 d'attribution ou non de réduction-majoration d'ancienneté (valorisation-pénalisation pour les échelons terminaux) par l'évaluateur.

- ➔ **Le respect de ce recours auprès de l'autorité hiérarchique de l'évaluateur est impératif et son absence rend le recours devant la CAP irrecevable.**
- ➔ **Le recours doit être écrit (sur papier libre), dûment motivé et indiquer très précisément tous les éléments contestés et, pour chacun d'eux, les motifs précis conduisant à la demande de recours.**
- ➔ Le recours hiérarchique avant tout recours en CAPL/CAPN étant obligatoire, **seuls les éléments contestés dans le cadre du recours hiérarchique peuvent faire l'objet d'un éventuel recours en CAPL/CAPN1.**
- ➔ **Le recours est adressé par l'agent, via le chef de service, à l'autorité hiérarchique.**

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.

 **L'agent dispose de 8 jours pour accuser réception de la réponse de l'autorité hiérarchique (signature dans EDEN-RH).**

La procédure : 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.

La procédure de demande de recours est engagée au vu d'une requête de l'agent, adressée par la voie hiérarchique au président de la CAPL.

La requête doit être dûment motivée et indiquer très précisément tous les éléments contestés et, pour chacun d'eux, les motifs précis conduisant à la demande de révision.

Pour faciliter la gestion des appels tant au plan local que national, le recours est formalisé sur l'imprimé 100.

La procédure : le recours devant la CAPN (2ème niveau)

Si l'agent n'obtient pas satisfaction suite à l'avis émis par la CAPL, il dispose d'un délai de 15 jours pour déposer un recours de 2^{ème} niveau à compter de la notification de la décision consécutive à la CAPL.

Ce délai de recours est un délai pratique, recommandé en gestion, le délai juridique opposable légalement aux agents est de 2 mois à compter de la remise de la notification.

La demande est établie sur papier libre.

La procédure : le recours devant la CAPN (1er niveau)

Ce mode de recours concerne les agents dont le grade n'est pas représenté en CAPL ainsi que les agents détachés dans une autre administration ou organisme.