



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



FINANCES PUBLIQUES

**ENTRETIEN PROFESSIONNEL
DES AGENTS À LA DGFIP
TITULAIRES ET CONTRACTUELS**

**Guide pratique à l'attention des agents évalués
(Janvier 2024)**

LES PRINCIPES DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL



L'entretien professionnel : un temps fort de votre vie professionnelle

L'entretien professionnel constitue chaque année un temps fort dans votre vie professionnelle, un moment privilégié avec votre évaluateur, levier d'évolution de votre carrière professionnelle.

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

C'est pour vous l'occasion de vous exprimer sur votre vision du poste que vous occupez, votre rôle et vos missions au sein du collectif de travail, l'organisation du service et également de faire état de vos acquis professionnels ou de tous autres sujets que vous souhaitez aborder.

Ainsi, l'entretien professionnel est un vecteur de valorisation professionnelle et individuelle qui vous permettra de mieux vous faire connaître, d'exprimer vos éventuelles difficultés rencontrées dans le cadre de vos missions, de faire des propositions susceptibles d'entraîner des améliorations et d'exposer vos aspirations professionnelles.

Premier interlocuteur RH de son équipe, votre évaluateur vous accompagne et vous guide dans l'accomplissement de vos missions et de vos projets personnels de carrière, en vous dirigeant le cas échéant, vers les experts de la DGFIP susceptibles de vous conseiller.

SOMMAIRE

1- L'entretien professionnel, un levier d'évolution de carrière pour l'agent	Page
1.1 L'évaluation professionnelle s'inscrit dans un cadre réglementaire pour les tous agents de la DGFIP, titulaires ou non titulaires	5
1.2 La place prépondérante du CREP dans la carrière professionnelle de la DGFIP	6
2- Les grandes caractéristiques de l'entretien professionnel	7
2.1 Les principes de l'entretien professionnel	7
2.2 La Direction compétente	7
2.3 Les acteurs de l'entretien professionnel	8
2.3.1 Les acteurs de l'entretien professionnel	8
2.3.2 L'agent d'encadrement	9
2.3.3 Le supérieur hiérarchique ou évaluateur (N+1)	9
2.3.4 L'autorité hiérarchique	10
3- Le déroulement de l'entretien professionnel	11
3.1 La période des entretiens professionnels	11
3.2 La programmation de l'entretien professionnel	11
3.3 Les modalités de l'entretien professionnel	12
3.4 La préparation de l'entretien professionnel par l'agent évalué	13
3.5 Les conseils pour bien préparer son entretien	14
4- Le contenu du compte rendu d'entretien professionnel (CREP)	15
4.1 Les fonctions exercées	15
4.2 Les résultats professionnels obtenus	15
4.3 La fixation des objectifs	16
4.4 Les acquis de l'expérience professionnelle	17
4.5 Les besoins de formation	18
4.6 Les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité	19
4.7 Les autres points abordés à l'initiative de l'évaluateur ou de l'agent	20
4.8 L'appréciation de la valeur professionnelle et de la manière de servir l'agent	20
4.8.1 Les compétences communes à l'ensemble des catégories	20
4.8.2 Les compétences spécifiques aux agents de catégories B et C encadrants	21
4.8.3 Les compétences spécifiques aux agents de catégorie A	21
4.8.4 Les compétences managériales concernant les seuls agents de catégorie A	21
4.8.5 Les compétences managériales attendues (catégorie A)	22
4.9 Le niveau d'appréciation professionnelle concernant l'ensemble des catégories	23
4.9.1 L'appréciation concernant les agents de catégorie B et C	24

4.9.2 L'appréciation concernant les agents de catégorie A	25
4.10 L'expression de l'agent	25
4.11 Le visa de l'autorité hiérarchique	25
4.12 La signature de l'agent	26
5- La procédure en cas de recours	27
5.1 Le recours devant l'autorité hiérarchique	27
5.2 Le recours devant la CAP/CCP	28
5.3 Le recours contentieux	28

1- L'ENTRETIEN, UN LEVIER D'ÉVOLUTION DE VOTRE CARRIÈRE

1.1 L'évaluation professionnelle est un exercice qui s'inscrit dans un cadre réglementaire pour tous les agents de la DGFIP, titulaires ou non titulaires

La mise en œuvre de l'entretien professionnel des agents de la DGFIP s'appuie sur les textes suivants :

- Le décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié, fixe les conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État.
- Le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 pour les agents non titulaires (contractuels).
- L'arrêté du 20 décembre 2012 relatif à l'entretien professionnel et à la reconnaissance de la valeur professionnelle des fonctionnaires des ministères économiques et financiers et la circulaire ministérielle d'application du 29 janvier 2013 précisent les modalités d'application et de mise en œuvre de ce décret.

Il résulte des dispositions combinées de l'arrêté du 20 décembre 2012 et de la circulaire du 29 janvier 2013 que les règles relatives à l'entretien professionnel des fonctionnaires s'appliquent également aux agents contractuels, sous réserve des conditions prévues par le décret n° 1986-83 du 17 janvier 1986 et par les textes ministériels.

Ce cadre réglementaire prévoit que chaque agent (titulaire ou contractuel) bénéficie annuellement d'un entretien professionnel qui porte principalement sur :

- les résultats professionnels obtenus eu égard aux objectifs assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service ;
- les objectifs assignés pour l'année à venir, les perspectives d'amélioration des résultats, compte-tenu le cas échéant des perspectives d'évolution, des conditions d'organisation et de fonctionnement du service ;
- la manière de servir et la reconnaissance de la valeur professionnelle ;
- les acquis de l'expérience professionnelle ;
- le cas échéant, la manière dont sont exercées les fonctions d'encadrement confiées ;
- les besoins de formation du fonctionnaire eu égard, notamment, aux missions, aux compétences à acquérir et aux formations déjà suivies ;
- les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

1.2 La place prépondérante du compte rendu d'évaluation professionnelle (CREP) dans votre carrière

Les sélections et promotions :

Les lignes directrices de gestion (LDG en ligne sur Ulysse) en matière de promotion et de valorisation des parcours, replacent le mérite au centre de l'évolution professionnelle des agents.

Ainsi, les promotions tiennent compte de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents, notamment à travers la diversité du parcours (mobilité fonctionnelle à la DGFIP et hors DGFIP) et des fonctions exercées voire du niveau d'expertise métier, les formations suivies, les conditions particulières d'exercice, attestant de l'engagement professionnel, de la capacité d'adaptation et de progression, le cas échéant, de l'aptitude à l'encadrement d'équipes : en conséquence, le CREP fait partie des éléments déterminant pour les promotions et sélections à la DGFIP.

Les mobilités interne et externe :

La part croissante des recrutements au choix (tous grades confondus) au sein et hors de la DGFIP, définit également le CREP comme l'élément incontournable de vos projets de mobilité quels qu'ils soient.

Ainsi, l'entretien professionnel présente un intérêt pour chaque acteur :

- pour l'agent évalué : c'est un vecteur de valorisation professionnelle et individuelle, accélérateur de carrière. Il va vous permettre de mieux vous faire connaître, d'exprimer vos éventuelles difficultés rencontrées dans le cadre de vos missions et être force de propositions et d'exposer vos aspirations personnelles et professionnelles ;
- pour l'évaluateur : un temps qu'il vous consacre pour être à votre écoute et vous accompagner. L'entretien professionnel est un véritable outil de management, dès lors que ce dialogue permet d'évoquer avec sincérité vos points forts et vos marges de progression. C'est un temps qui permet à l'évaluateur de faire le point en toute transparence sur les attendus de l'année passée et la manière dont il vous projette sur vos missions et objectifs à venir, et l'accompagnement qu'il vous propose dans la réalisation de vos missions et sur vos projets professionnels en termes de parcours de carrière. L'entretien professionnel, vous permet de participer à un véritable espace de dialogue ouvert et constructif avec votre évaluateur ;
- pour l'administration : l'établissement de CREP sincères permet une reconnaissance des agents et une valorisation de leurs parcours de carrière en les accompagnant dans leurs projets professionnels, en renforçant le sens des missions confiées.

2- LES GRANDES CARACTÉRISTIQUES DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

2.1 Les principes de l'entretien professionnel

- cet exercice **porte sur l'année civile**, il actualise les appréciations portées à votre CREP, par conséquent il ne doit pas aboutir à la reconduction systématiquement des mentions précédentes.
- il vous est **obligatoirement proposé**, cependant vous pouvez le refuser ;
- il est **confidentiel** : l'entretien avec votre évaluateur se déroule sans présence d'une tierce personne (collègue, représentant du personnel, avocat...). Le non-respect de ce principe est constitutif d'un vice de procédure ;
- il porte sur les rubriques précisées par le cadre réglementaire énoncées supra (cf. 1.1).

2.2 La direction compétente

La direction compétente est celle où vous êtes affecté au 1er janvier de l'année de l'entretien professionnel (ou à la date des entretiens en cas de mobilité entre le 1^{er} janvier et la date des entretiens).

Cas particuliers :

Sont notamment concernés les agents qui :

- ont changé d'affectation, au cours de l'année de gestion (N-1), consécutivement ou non à une promotion ;
- suivent une scolarité à l'ENFiP au cours de l'année de gestion (N-1) ou/et au cours de l'année d'entretien professionnel (N) ;
- sont placés en position interruptive d'activité (disponibilité) ;
- réintègrent après une interruption d'activité ;
- ont changé d'affectation entre le 01/01/N et la date de l'entretien en N (cas des réorganisations de structures ou d'une mobilité externe par exemple) ;
- sont affectés sur des structures particulières (GIR, EDR, ...) ;
- travaillent à distance (dans une optique de soutien et d'assistance à distance...).

2.3 Les acteurs de l'entretien professionnel

La notion de supérieur hiérarchique direct ou évaluateur (N+1) est une notion fonctionnelle : il s'agit de celui qui, au quotidien, organise le travail de l'agent et contrôle son activité.

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

Cette démarche permet ainsi de repositionner l'évaluateur encadrant au centre de la chaîne managériale de l'évaluation professionnelle en sa qualité de N+1, **au plus près de l'agent en termes de métier, de gestion et d'encadrement dans un contexte de réorganisation de nos structures.**

2.3.1 L'agent évalué

Tous les agents en activité au 31 décembre de l'année de référence ou à la date des entretiens bénéficient d'un entretien professionnel :

- les agents titulaires d'un grade DGFIP, y compris les agents en mobilité externe ;
- les agents titulaires d'autres administrations ou organismes en détachement entrant à la DGFIP ;
- les agents non titulaires recrutés pour répondre à un besoin permanent, par contrat à durée indéterminée ou contrat à durée déterminée pour une durée supérieure à 1 an, y compris les agents dits « Berkani » ;

et ce, dès lors qu'ils ont accompli des services effectifs d'une durée minimale de 180 jours au cours de l'année de référence (N-1).

Cas particuliers :

- les agents n'ayant pas accompli une durée minimale de 180 jours de service font l'objet d'un entretien prospectif, notamment pour la fixation des objectifs ;
- par ailleurs, **s'ils en font la demande**, ils peuvent bénéficier également d'un entretien professionnel sur la partie bilan de leur activité N-1, lequel correspond strictement à la durée effective de présence durant l'année N-1, sous réserve de justifier d'une durée suffisante de présence pour permettre à l'évaluateur d'apprécier leur valeur professionnelle ;
- les agents exerçant des fonctions syndicales (permanents et assimilés permanents) ne sont pas concernés par l'entretien professionnel tel que prévu par le décret n° 2010-888. Un dispositif spécifique est prévu pour les agents publics exerçant une activité syndicale, par le décret n° 2017-1419 du 28 septembre 2017.

Zoom sur la notion de présence effective (présence effective < 180 jours) :

La circulaire ministérielle du 29 janvier 2013 relative à l'entretien professionnel prévoit en son §1.2.1 qu' « une durée de présence effective suffisante est requise pour permettre au supérieur hiérarchique d'apprécier la valeur professionnelle de l'agent. »

*Ainsi, l'évaluation de la valeur professionnelle d'un agent est subordonnée à sa présence effective au cours de la période de référence pendant une durée suffisante, dont l'appréciation relève, en cas de contentieux, du pouvoir souverain des juges du fond (CE, 14 juin 2023, n° 455784). Il a par exemple été jugé qu'un agent présent pendant **un mois** au cours de la période de référence ne pouvait faire l'objet d'une évaluation (CAA Douai, 4 octobre 2018, n° 16DA00897), tout comme l'agent absent du service pendant **118 jours** (CAA de Nantes, 22 décembre 2017, n° 16NT01136). Il a, en revanche, été considéré qu'un agent présent du 1er janvier au 10 avril de l'année considérée devait être évalué (CAA de Nancy, 29 novembre 2022, n° 19NC02482), tout comme l'agent dont il n'est pas justifié qu'il n'aurait pas été présent à son poste au moins deux jours par semaine (CAA de Nantes, 3 décembre 2018, 17NT01488).*

En conclusion, le temps de présence effectif doit être suffisant pour que l'évaluateur soit en mesure de porter une appréciation sur la manière de servir de l'agent.

2.3.2 L'agent d'encadrement

Les agents d'encadrement non désignés comme évaluateurs (en principe des agents de catégorie B) :

- sont associés à la préparation des entretiens professionnels, notamment pour la fixation des objectifs ;
- formulent, dans le cadre d'un échange avec l'évaluateur, des éléments d'information préparatoires sur la manière de servir des agents qu'ils encadrent pour l'établissement du compte rendu ;
- mais ne participent pas à l'entretien professionnel.

2.3.3 Le supérieur hiérarchique direct ou évaluateur (N+1)

Les chefs de service évaluateurs sont désignés chaque année par le directeur. Le décret du 28 juillet 2010 précité prévoit que l'entretien professionnel est conduit par le supérieur hiérarchique direct du cadre qui établit et signe le compte rendu de l'entretien professionnel.

La notion de supérieur hiérarchique direct (SHD) est une notion fonctionnelle et indépendante de considération de grade, de corps ou de ministère d'appartenance. Cette notion résulte en effet de la définition classique en droit administratif du pouvoir hiérarchique, qui se manifeste par trois éléments principaux :

- le pouvoir d'adresser des instructions aux subordonnés,
- le pouvoir de retirer les actes pris par les subordonnés,
- le pouvoir de réformer ces mêmes actes en leur substituant des actes émanant du supérieur hiérarchique.

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.

En conséquence, tout agent de catégorie A (a minima un inspecteur), responsable d'une unité administrative (ou son adjoint) peut avoir la qualité d'évaluateur **dès lors qu'au quotidien, il organise le travail de l'agent évalué et contrôle son activité.** Il peut donc s'agir, selon les circonstances, du responsable d'une structure opérationnelle, d'un chef de division, d'un directeur de pôle.

En revanche, les agents de catégorie B ne peuvent pas être désignés comme SHD.

2.3.4 L'autorité hiérarchique (N+2)

La circulaire fonction publique du 23 avril 2012 précitée définit **l'autorité hiérarchique comme l'autorité placée immédiatement au-dessus du supérieur hiérarchique direct (SHD), soit le N+1 du SHD ou le N+2 de l'agent évalué.**

Aux termes des articles 4 et 6 du décret n° 2010-888 précité, l'autorité hiérarchique a un rôle de :

- **superviseur** : elle vise le compte rendu d'entretien établi par l'évaluateur et peut formuler, si elle l'estime utile, ses propres observations sur la valeur professionnelle de l'agent ;

- **médiateur** : elle est saisie par l'agent qui souhaite déposer une demande de révision du compte rendu de l'entretien, préalable au recours devant la CAP. 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.

3- LE DÉROULEMENT DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

3.1 La période des entretiens professionnels

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

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

3.2 La programmation de l'entretien professionnel

- **L'évaluateur a l'obligation de vous proposer par écrit et de manière concertée**, une date et une heure pour la tenue de l'entretien pendant vos périodes de présence .

- **Un délai minimum de 8 jours doit être respecté** entre la proposition de rendez-vous et l'entretien.

↪ Cas particulier :

- **Si vous ne vous présentez pas au rendez-vous, le chef de service vous adresse une note** (message électronique, note écrite, etc...) pour constater votre absence et fixe un autre rendez-vous, sauf si vous avez exprimé **par écrit** votre refus **de principe** de participer à l'entretien. Dans ce cas, un compte rendu **complet** doit être établi par l'évaluateur. Ce compte-rendu doit vous être communiqué. Toutes les rubriques doivent être servies exceptés les autres points abordés à l'initiative de l'évaluateur ou à la vôtre.

- **Si vous êtes absent pour maladie ou pour une durée indéterminée au moment des opérations d'entretien**, il y a lieu de vous convier à l'entretien par courrier (recommandé avec AR) adressé à votre domicile à une date compatible avec votre reprise éventuelle d'activité et avec le calendrier national de la campagne d'évaluation. Si votre absence perdure jusqu'à la date limite de tenue des entretiens, l'évaluateur complète alors la partie bilan du compte-rendu sans entretien et vous propose un entretien pour la partie prospective (objectifs notamment) à une date compatible avec votre reprise éventuelle d'activité, sous réserve que celle-ci intervienne avant le 1^{er} juillet N.

Ces modalités sont également applicables si vous êtes placé en congé formation professionnelle ou suivant un cursus dans un établissement de formation (ENFIP, INSP, ENM...).

Si l'entretien professionnel n'a pas eu lieu, l'évaluateur devra en indiquer les motifs dans le compte-rendu uniquement dans la rubrique prévue à cet effet.

3.3 Les modalités de l'entretien

L'entretien se tient sur le lieu de travail et pendant les heures de travail et doit avoir lieu dans des conditions qui permettent de conserver le caractère confidentiel des échanges.

Par principe, l'entretien professionnel se tient en présentiel.

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

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

3.4 La préparation de votre entretien

Il est préconisé que vous ayez préparé votre entretien. C'est une phase importante qui détermine la qualité de votre entretien proprement dit.

L'entretien professionnel est un moment privilégié de dialogue constructif et ouvert avec votre évaluateur. Il permet de reconnaître votre réelle implication professionnelle au quotidien, votre volonté de progression pour valoriser votre parcours professionnel, d'échanger sur vos perspectives professionnelles, d'identifier et d'accompagner vos marges de progression.

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

L'usage de la délégation de saisie devra faire l'objet d'une concertation préalable entre l'évaluateur et l'agent concerné.

Cette option permet de vous inscrire dans une démarche d'auto-critique de votre valeur professionnelle et de votre manière de servir sur l'année N-1.

L'objectif de l'entretien professionnel est de responsabiliser l'ensemble des acteurs de la chaîne d'évaluation sur la rédaction du CREP qui doit **réfléter votre réelle manière de servir sur l'année de gestion examinée (soit N-1 et non reconduire systématiquement les mentions des évaluations professionnelles antérieures)**.

L'entretien est un facteur de valorisation professionnelle et individuelle, il s'agit donc d'une véritable opportunité pour vous exprimer. A cet effet, il est important de réfléchir en toute sincérité préalablement à la tenue de l'entretien :

- aux aspects de votre activité pour lesquels vous avez l'impression d'avoir obtenu les meilleurs résultats ou, au contraire, ceux pour lesquels vous avez identifié des marges de progression ;
- **aux modifications que vous aimeriez voir apporter dans votre travail et à votre évolution professionnelle (enrichissement de votre portefeuille de missions, développement de compétences, acquisition de nouvelles responsabilités, mobilité, besoins de formation, de retours pédagogiques ou d'information pour progresser dans votre travail notamment).**

L'entretien professionnel doit être l'occasion d'un dialogue constructif et approfondi.

La durée de l'entretien professionnel n'est pas fixée réglementairement et varie selon les agents évalués.

3.5 Les conseils pour bien préparer son entretien

Faire un retour sur l'année écoulée :

- quelles sont mes fonctions actuelles ? mes responsabilités, mon positionnement au sein du collectif ?
- suis-je satisfait de mes fonctions actuelles ? En quoi ? Sinon, pour quelles raisons ?
- en quoi, mon action a fait avancer le collectif ?
- 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 ?

Envisager l'année à venir :

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

Votre évaluateur est votre 1^{er} interlocuteur RH, il est à votre écoute. N'hésitez pas à lui demander des conseils ou des renseignements d'ordre métier ou RH.

Il lui appartient de vous accompagner dans vos démarches et de vous orienter le cas échéant vers le/les experts de la DGFIP selon les sujets concernés.

4. LE CONTENU DU COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

4.1 Les fonctions exercées

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

Si vous exercez des fonctions d'encadrement, le nombre d'agents encadrés doit être indiqué ainsi que la répartition par catégories et corps (veillez à ce que le nombre d'agents encadrés soit correctement reporté).

En cas de changement de fonctions ou de services en cours d'année, cette rubrique doit faire référence aux différents postes occupés et indiquer les dates de début et de fin de prise de fonction.

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

Il s'agit d'établir un bilan de l'ensemble de l'année écoulée et de l'évaluation de vos résultats obtenus 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 vous exercez vos fonctions, ainsi que vos contraintes et impératifs qui s'imposent à vous et au service.

L'évaluateur :

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

Cette rubrique doit vous permettre également de valoriser les travaux majeurs sur lesquels vous vous êtes investi en dehors des objectifs fixés (création d'une rubrique ad hoc pour les agents de catégorie B et C).

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

4.3 La fixation des objectifs

Pour rappel : les objectifs sont fixés pour une année civile N quelle que soit votre situation (les objectifs pluri-annuels sont proscrits).

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

La fixation des objectifs s'inscrit dans une logique de progression de l'agent à laquelle ce dernier est **associé lors de l'entretien**.

Le but est de déterminer les priorités et les points sur lesquels porteront vos efforts, tout en prenant en compte, pour l'année à venir, les moyens qui vous seront nécessaires ainsi que, le cas échéant, le nouveau contexte de travail dans lequel vous devrez agir.

- **Les objectifs individuels** sont liés aux missions du poste et participent au développement de vos compétences. Ils sont de préférence qualitatifs (comportement professionnel, compétences et aptitudes, réalisation des missions proprement dites) sans pour autant exclure toute référence quantitative qui pourrait s'avérer pertinente dans certains domaines d'activité ;
- **Les objectifs collectifs (pour les personnels de catégorie A uniquement)** permettent de donner du sens à l'activité du service en identifiant les actions prioritaires et qui nécessitent la mobilisation de toute une partie de l'équipe (exemples : mettre en œuvre la démarche de contrôle interne au sein du service avant le 31 décembre de l'année N ; conclure les contrats d'objectifs et de performance avec les établissements dont le service assure la tutelle, contribuer à la sobriété énergétique de la direction...);
- Les objectifs fixés doivent être **limités** en nombre, afin de concentrer votre l'attention et votre énergie sur un point précis de votre activité ;
- Un objectif doit être **clair et précis**. Il doit décrire précisément la situation et les résultats à atteindre. Il doit être exprimé sans ambiguïté, afin de permettre l'analyse du degré de réalisation ;
- Il doit être facilement **mesurable**. Il convient donc de définir les faits qui montreront que le résultat a été atteint ;
- Il doit être **ambitieux**, dès lors qu'il s'inscrit dans une logique de progression de votre part ;
- Il doit être **réaliste** et rester **accessible**. Il doit être adapté à votre situation dans votre service, vos fonctions et votre grade et compatible avec les moyens disponibles pour le réaliser.
- Il doit être également **défini dans le temps** avec une durée, une date butoir, des étapes... (échéance à préciser dans cette rubrique pour chaque objectif fixé), par défaut, il est annuel.

4.4 Les acquis de l'expérience professionnelle

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

Cette rubrique ne doit comporter aucun jugement de valeur. Elle porte sur les dominantes et principales compétences professionnelles que vous avez acquises et mises en œuvre sur le poste que vous occupez. Sont également concernées vos aptitudes potentielles autres que celles évaluées sur le poste (compétences transverses et transférables -communication, animation, pilotage...), afin de cibler les aptitudes ou les compétences qui pourraient être valorisées sur un poste ou une mobilité externe ultérieurs.

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

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

Cette rubrique doit faire l'objet d'une attention particulière car elle vise à :

- identifier les compétences que vous avez acquises et mises en œuvre sur votre poste ;
- le cas échéant, à apprécier votre aptitude au management ;
- le cas échéant, à repérer votre potentiel
- mais également identifier les compétences qui vous permettraient de postuler utilement sur un poste au choix, même un métier que vous n'avez pas encore exercé.

Particulièrement examinée par les recruteurs (mobilité interne/externe) et dans le cadre de promotions et sélections car elle renseigne sur la diversité de votre parcours de carrière, votre expertise.

4.5 Les besoins de formation

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

Les formations suivies : cette rubrique recense les formations suivies en N-1. L'évaluateur peut également indiquer, après concertation, les apports des formations suivies.

Les formations à envisager : cette rubrique est obligatoirement servie conformément à l'article 3 du décret n° 2010-888 précité. L'agent doit pouvoir en effet prendre connaissance de cette information obligatoire. Il peut formuler des observations sur ces éléments et peut les contester en CAP/CCP.

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

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

Il est précisé qu'il n'y a pas de lien applicatif entre ESTEVE et SEM@FOR : vous restez acteur de votre formation et il vous appartient de vous inscrire à la formation souhaitée dans l'outil SEM@FOR .

L'intitulé des formations : cette rubrique retrace vos besoins en formation :

- identifiés par l'évaluateur pour un correct et/ou meilleur exercice de vos missions
- que vous aurez formulés en prévision d'un projet d'évolution professionnelle, dans le cadre notamment du compte personnel de formation (CPF).

4.6 Les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité

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

Cette rubrique permet à la fois :

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

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

- formuler un avis **pour les avancements de grade par tableau d'avancement**, en application du décret n° 2017-722 du 2 mai 2017. Cette appréciation particulière consistera, pour l'évaluateur, à émettre un avis sur l'accès au grade supérieur, par tableau d'avancement.

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

- donner un avis sur votre **aptitude à exercer des fonctions du corps supérieur** (promotion par liste d'aptitude) pour les agents de catégorie B et C uniquement. Cet avis est obligatoire y compris si vous n'êtes pas candidat ou éligible.

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

- se prononcer sur votre aptitude à exercer éventuellement des fonctions de niveau supérieur. Il s'agit pour l'évaluateur d'apprécier vous êtes apte à exercer des fonctions de niveau supérieur, en termes de compétences et positionnement,

- vous informer de la possibilité de bénéficier d'un entretien avec le référent RH ou le Conseiller Mobilité Carrière (liste des CMC disponible sur Ulysse Cadres) afin d'évoquer ses perspectives de carrière et de mobilité.

Dans cette rubrique informative, il s'agit uniquement d'indiquer votre souhait, si vous l'exprimez lors de l'entretien. La saisine du CMC reste une démarche personnelle et confidentielle, vous devrez effectuer votre demande en dehors du cadre de l'entretien professionnel annuel.

4.7 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-dessus tant à l'initiative de l'évaluateur que de la vôtre.

En l'absence d'entretien, cette rubrique ne sera pas complétée dans le compte-rendu.

4.8 L'appréciation de la valeur professionnelle et de la manière de servir

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

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

Attention appelée : les cotations (tableau synoptique des agents de catégories B et C et tableaux des compétences managériales des agents de catégorie A) ne sont ni pérennes, ni acquises et doivent refléter de réelles qualités et/ou aptitudes démontrées au cours de l'année de gestion examinée dans un contexte DGFIP en évolution, sur des attendus professionnels croissants et sur le niveau d'engagement professionnel observé pendant l'année de gestion.

4.8.1 Les compétences communes à l'ensemble des catégories

L'appréciation de la valeur professionnelle comprend les rubriques suivantes, définies par la circulaire ministérielle du 29 janvier 2013 :

- **Connaissances professionnelles** : sont les 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 ce savoir métier, à étendre et à perfectionner ses connaissances est en outre très appréciée.
- **Compétences professionnelles** : sont les compétences qui s'expriment directement dans l'exercice de la fonction (qualité de jugement, objectivité, clarté de l'expression, qualité des relations avec les collègues et les usagers, aptitude à l'encadrement, sens des responsabilités, les capacités d'organisation,...). Ces compétences portent sur le savoir faire et le savoir être attendus sur l'emploi occupé et le positionnement souhaité.
- **Implication professionnelle** : il s'agit de la 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** : il s'agit de l'appréciation de la conscience professionnelle, du sens du service public (neutralité, équité,...), du respect de l'utilisateur et du souci de l'image de l'administration.

4.8.2 Les compétences spécifiques aux agents de catégories B

- Capacité à organiser et à animer une équipe : il s'agit de la 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 : il s'agit de capacités à fixer des priorités dans les activités du service, en tenant compte des orientations générales qui incombent à l'encadrant tout autant que des contraintes inhérentes à l'activité, aux moyens et au mode de fonctionnement du service.

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

4.8.3 Les compétences spécifiques aux agents de catégorie A

La capacité d'adaptation : il s'agit de la capacité du cadre à prendre la mesure des évolutions de la direction ou du service, et à s'adapter aux nouveautés et au changement (nouvelles fonctions, nouvelle organisation, évolution des méthodes de travail...).

4.8.4 Les compétences managériales concernant les seuls agents de catégorie A

Tout cadre de catégorie A, encadrant ou non encadrant, développe dans l'exercice de ses missions et par son positionnement des compétences managériales selon le profil auquel il est rattaché dans le modèle managérial DGFIP (cf. **Grille des compétences managériales disponible sur Ulysse cadre**).

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

Le tableau de compétences managériales du CREP de la catégorie A doit permettre d'apprécier et de valoriser les compétences développées dans l'emploi occupé sur l'année N-1.

La cotation exceptionnelle est limitée à 4 cases. Ce tableau doit évoluer chaque année en fonction des missions et du positionnement du cadre (l'évaluation professionnelle n'est pas une reconduction systématique des mentions portées au CREP d'une année).

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

4.8.5 Les compétences managériales concernant les seuls agents de catégories A: les attendus

Les postures managériales analysées au regard du référentiel du modèle managérial de la DGFiP :

Conception-vision

Anticiper / Prendre de la hauteur / prendre du recul : il s'agit d'apprécier la capacité à décliner la stratégie et les objectifs fixés, à se projeter dans le monde de demain et à anticiper l'activité en fonction des moyens.

Innover / Adapter / Développer : capacité à inventer de nouveaux modes de travail, à adapter l'organisation et les méthodes de travail de son unité afin de mettre en œuvre les orientations stratégiques.

Communiquer : capacité à présenter et argumenter sur une action, un projet auprès des membres de l'équipe et auprès de publics internes et externes ; capacité à conduire des réunions avec des collaborateurs, des partenaires, des usagers.

Action

Piloter l'activité : capacité à organiser l'activité au quotidien, à fixer les objectifs de l'équipe et évaluer les risques.

Savoir déléguer/Savoir décider : la capacité à structurer son organisation et connaître son équipe, déléguer.

Piloter la performance / Offrir un service public de qualité : capacité à mesurer l'activité à travers des indicateurs adaptés, à mesurer la satisfaction des usagers, à mettre en œuvre des actions correctives, à transformer l'organisation et être dans une démarche d'amélioration continue en identifiant les leviers d'amélioration.

Relation

Animer pour fédérer : capacité à animer et entraîner une équipe de collaborateurs, à créer une dynamique collective de travail, à favoriser l'expression de ses collaborateurs sur les orientations et innovations pour le futur, savoir écouter et partager l'information et les objectifs.

Accompagner : capacité à évaluer et valoriser les compétences des collaborateurs de l'unité, en étant attentif à la qualité de vie au travail, reconnaître le travail accompli, à accompagner ses collaborateurs et les collectifs de travail et faire preuve d'ouverture d'esprit

Interagir / Dialoguer : être capable de se mettre à la place de son interlocuteur, de comprendre ses motivations afin de trouver des solutions, négocier, à l'intérieur de sa structure, travailler en transversalité, s'intéresser aux problématiques des autres services, imaginer des passerelles ou des solutions transférables, entretenir un dialogue de qualité.

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

4.9 Le niveau d'appréciation professionnelle concernant l'ensemble des catégories

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

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

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

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

4.9.1 L'appréciation concernant les agents de catégorie B et C

La valeur professionnelle et la manière de servir de l'agent sont appréciées à l'aide d'un tableau synoptique (TS) présentant plusieurs niveaux d'appréciation :

- **Excellent** : niveau remarquable. Ce niveau doit être attribué de manière **exceptionnelle**, pour valoriser des qualités réellement exemplaires. Il doit être servi de manière mesurée pour ne pas le dévaloriser et pour garder toute sa signification (**notamment pour les promotions par liste d'aptitude**)
- **Très bon** : niveau de prestations particulièrement apprécié
- **Bon** : niveau satisfaisant des qualités évaluées
- **Moyen** : niveau acceptable des prestations mais en retrait du niveau souhaité
- **Insuffisant** : niveau incompatible avec les prestations attendues. Des efforts indéniables sont attendus de la part de l'agent évalué pour atteindre le niveau satisfaisant.

Il est rappelé que, conformément aux LDG promotions, les éléments du TS sont des critères de sélection pour les tableaux d'avancement (B et C) et constituent une aide à la sélection pour la liste d'aptitude.

Ainsi, il est tenu compte du TS des 3 dernières années pour l'inscription aux TA : il faut justifier d'un total minimal de 30 points par chiffrage des cotations des 4 items du TS (« moyen=1, « bon »=2, « TB » = 3, « excellent »=4). **L'attention des évaluateurs est appelée sur l'attribution de la cotation « insuffisant », qui est incompatible avec l'inscription de l'agent sur un tableau d'avancement de grade.**

4.9.2 L'appréciation concernant les agents de catégorie A

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

- **Exceptionnelle** : cadre qui se situe **au-dessus** des attentes de sa hiérarchie **dans toutes les dimensions** de l'item. Le nombre de croix « exceptionnelle » est strictement limité à 4 pour l'ensemble des compétences appréciées afin de garder toute sa signification.
- **Forte** : cadre maîtrisant toutes les dimensions de l'item et qui répond dans ce domaine complètement aux attentes de sa hiérarchie.
- **Assez forte** : cadre maîtrisant la quasi-totalité des dimensions de l'item et qui répond dans ce domaine aux attentes de sa hiérarchie.
- **A développer** : cadre maîtrisant partiellement l'ensemble des dimensions de l'item.

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

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

4.10 L'expression de l'agent

Ce cadre est entièrement consacré à votre libre expression. Vous pouvez :

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

Certes libre, votre expression doit néanmoins rester courtoise et constructive : elle reste une partie intégrante de votre CREP.

4.11 Le visa de l'autorité hiérarchique

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

4.12 La signature de l'agent

Les différents acteurs de l'évaluation (évaluateur, AH et agent) visent, signent numériquement et transmettent le compte rendu automatiquement dans l'application ESTEVE. Les dates de visa et l'identité des signataires sont automatiquement enregistrées dans ESTEVE et apparaissent sur le compte rendu finalisé au format PDF.

Point de procédure :

Une fois le compte-rendu dûment rédigé et signé dans ESTEVE par votre évaluateur, vous disposez d'un délai de 15 jours afin d'en prendre connaissance, de faire part éventuellement de vos observations à la rubrique « expression de l'agent » et de le viser pour transmission à votre autorité hiérarchique qui en effectuera le visa (visa AH).

Votre compte-rendu dûment visé et signé par votre autorité hiérarchique reviendra alors à votre main dans l'application ESTEVE pour signature de la notification définitive : cette signature doit intervenir dans les 8 jours qui suivent le visa AH.

Précisions : cette signature atteste que vous avez pris connaissance de votre compte-rendu mais ne vaut pas approbation. Votre procédure d'entretien sera alors terminée.

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

5. LA PROCÉDURE EN CAS DE RECOURS

L'article 6 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié précise la procédure applicable en matière de recours hiérarchique et devant la CAP.

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

5.1 Le recours devant l'autorité hiérarchique

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

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

L'autorité hiérarchique :

- accuse réception du recours hiérarchique ;

- notifie sa réponse à l'agent, via ESTEVE, dans un délai de 15 jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision du compte-rendu.

La décision de refus de l'autorité hiérarchique doit être motivée (décret n° 2011-41 du 29 décembre 2011).

L'absence de réponse de la part de l'autorité hiérarchique au-delà de 15 jours doit être considérée comme une décision implicite de rejet à l'issue du délai de droit commun de 2 mois. **Dans cette hypothèse, ce n'est qu'à l'issue de ce délai que vous pourrez saisir la CAP/CCP dans le délai maximal d'un mois.**

Vous disposez alors de 8 jours (délai de gestion à titre pratique) pour accuser-réception de la réponse de l'autorité hiérarchique (signature dans ESTEVE).

5.2 Le recours devant la CAP/CCP

Les CAP ont des compétences propres en matière de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

Sont instituées 3 CAP **au niveau national exclusivement** pour chacune des 3 catégories A, B et C, **sans distinction de grade**. En conséquence, les CAP locales sont supprimées.

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

Conformément à l'article 6 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010, la procédure de recours est engagée au vu d'une requête de l'agent, adressée par la voie hiérarchique, au président de la CAP (ou de la CCP) **dans un délai d'un mois** à compter de la date de notification de la réponse de l'autorité hiérarchique à sa demande de révision du compte-rendu .

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

La décision suite à la demande de révision du compte-rendu de l'entretien professionnel proposée par les membres de la CAP/CCP est adressée à l'autorité hiérarchique qui vous la notifiera via ESTEVE.

5.3 Le recours contentieux

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