



**RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



FINANCES PUBLIQUES

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES  
SOUS-DIRECTION DE L'ENCADREMENT  
ET DES RELATION SOCIALES  
SOUS-DIRECTION GESTION DES PERSONNELS  
ET DES PARCOURS PROFESSIONNELS  
BUREAUX RH-1C / RH-2A

**ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

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

**Guide pratique des travaux à l'attention des  
services RH des directions**

**11 JANVIER 2022**

# SOMMAIRE

## PARTIE I CADRE RÉGLEMENTAIRE

		Page
<b>CHAPITRE I</b>	<b>TEXTES EN VIGUEUR</b>	<b>12</b>
I	LE STATUT GÉNÉRAL DES FONCTIONNAIRES	12
II	DISPOSITIONS STATUTAIRES ET RÉGLEMENTAIRES	12
III	STATUT PARTICULIER DES ADMINISTRATEURS DES FINANCES PUBLIQUES	13
IV	FONCTIONNAIRES STAGIAIRES	13
V	EVOLUTION JURIDIQUE (RAPPEL)	13
<b>CHAPITRE II</b>	<b>CARACTÉRISTIQUES ET PORTÉE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL</b>	<b>15</b>
I	FRÉQUENCE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL	15
II	CADRAGE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL	15
III	L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ET L'AVANCEMENT D'ÉCHELON	16
IV	L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ET L'AVANCEMENT OU LA PROMOTION DE GRADE	16
41	L'entretien professionnel et l'avancement de grade (tableau d'avancement)	16
42	L'entretien professionnel et la promotion de corps (liste d'aptitude)	17

		page
<b>CHAPITRE III</b>	<b>POPULATION CONCERNÉE</b>	<b>18</b>
I	AGENTS CONCERNÉS	18
11	Principes	18
12	Liste d'évaluation	18
13	Conditions requises pour être évalué	19
14	Cas particuliers	22
141	Agents absents au 31 décembre de l'année précédente (N-1) et n'ayant pas accompli des services d'une durée minimale de 180 jours au cours de l'année N-1	22
142	Agents cessant définitivement leur activité au cours de l'année N-1 ou N	22
143	Agents affectés à l'"Equipe de renfort" (EDR)	23
144	Autres situations	23
145	Absence d'entretien	23
II	AGENTS EXERÇANT DES FONCTIONS SYNDICALES	23
21	Permanents syndicaux nationaux et locaux	24
211	Définition	24
212	L'entretien d'accompagnement	24
22	Assimilés permanents syndicaux	24
221	Définition	25
222	L'entretien de suivi	25
23	Entrée en vigueur des nouvelles mesures	26
24	Formulaires et gestion des comptes-rendus	26
25	Calendrier de gestion	26
26	Recours	26
III	AGENTS EN FONCTION HORS RÉSEAU	26
31	Agents détachés ou mis à la disposition d'administrations ou d'organismes divers ou agents en position normale d'activité (PNA)	26
32	Personnels des services sociaux	27
	Agents en fonctions dans les services centraux et assimilés	27
33		
	Autres agents	27
34		
IV	AGENTS D'AUTRES ADMINISTRATIONS OU ORGANISMES MIS À DISPOSITION DE LA DGFIP OU DÉTACHÉS AUPRÈS DE LA DGFIP	28
41	Agents d'autres administrations ou organismes mis à disposition de la DGFIP ou PNA entrants	28

	page
42	Agents d'autres administrations ou organismes détachés auprès de la DGFIP 28
V	AGENTS CONTRACTUELS A LA DGFIP 28
<b>CHAPITRE IV</b>	<b>RÈGLES DE COMPÉTENCE 29</b>
I	DIRECTION COMPÉTENTE 29
11	Principes 29
12	Cas particuliers 29
II	LES ACTEURS DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL 29
21	Le directeur général des finances publiques 29
22	Les directeurs 30
221	La désignation des chefs de service évaluateurs 30
222	La désignation de l'(des) autorité(s) hiérarchique(s) 30
223	La gestion de la campagne de l'entretien professionnel 30
23	L'autorité hiérarchique 31
231	Définition et rôle de l'autorité hiérarchique 31
232	Désignation de l'autorité hiérarchique 31
24	Les chefs de service évaluateurs (supérieurs hiérarchiques directs) 32
241	Définition 32
242	Désignation du chef de service-évaluateur (supérieur hiérarchique direct) 33
2421	Principe 33
2422	Cas particuliers 33
243	Rôle du chef de service-évaluateur 34
25	L'agent d'encadrement 34
251	Définition 34
252	Le rôle de l'agent d'encadrement 34
III	RÉCAPITULATIF 35
31	Tableau synthétique relatif à la détermination des Autorités hiérarchiques, chefs de service évaluateurs et des agents d'encadrement 35
32	Tableau synthétique des règles de compétence au regard de l'entretien professionnel au titre d'une année 36

## PARTIE II

### L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

	Page
<b>CHAPITRE I</b>	<b>OBJECTIFS ET FINALITÉS DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL</b> 42
I	OBJECTIFS DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL 42
II	FINALITÉS DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL 43
<b>CHAPITRE II</b>	<b>LE CONTENU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL</b> 44
I	FONCTIONS EXERCÉES 44
II	RÉSULTATS PROFESSIONNELS OBTENUS AU REGARD DES OBJECTIFS ASSIGNÉS ET DES CONDITIONS D'ORGANISATION ET DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE 44
III	FIXATION DES OBJECTIFS 44
IV	ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE 45
V	BESOINS DE FORMATION 45
51	Formations suivies 45
52	Formations à envisager 45
VI	PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE EN TERMES DE CARRIÈRE ET DE MOBILITÉ 46
61	Avis pour l'avancement de grade par tableau d'avancement : agents ayant au moins trois ans d'ancienneté dans l'échelon terminal de leur grade et n'ayant pas accédé à ce grade par avancement de grade ou promotion interne. 47
611	Agents de catégories B et C 47
612	Les inspecteurs 48
613	Précisions complémentaires 48
62	Avis sur l'aptitude de l'agent à exercer les fonctions du corps supérieur (promotion par liste d'aptitude) 49
VII	AUTRES POINTS ABORDÉS À L'INITIATIVE DE L'ÉVALUATEUR OU DE L'AGENT 49
VIII	APPRÉCIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE 50
81	Le tableau synoptique 50
82	L'appréciation générale 53
IX	EXPRESSION DE L'AGENT 53

		Page
X	VISA DE L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE	53
XI	NOTIFICATION DU COMPTE-RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL VISÉ PAR L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE	53
XII	FORMULAIRE DU COMPTE-RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL	53
<b>CHAPITRE III</b>	<b>LES MODALITÉS DE FIXATION DES OBJECTIFS</b>	<b>60</b>
I	CADRE GÉNÉRAL	60
II	FIXATION DES OBJECTIFS	60
III	LA NATURE DES OBJECTIFS	61
IV	LA MÉTHODE	61
V	LA FORMULATION DES OBJECTIFS	61
<b>CHAPITRE IV</b>	<b>LA PROCÉDURE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL</b>	<b>63</b>
I	CALENDRIER DES OPÉRATIONS	
II	DÉROULEMENT DES OPÉRATIONS	63
21	La programmation de l'entretien	63
22	La préparation de l'entretien (fiche préparatoire)	64
221	La préparation de l'entretien par l'évaluateur	64
222	La préparation de l'entretien par l'agent	65
23	Le déroulement de l'entretien	65
24	Le compte rendu d'entretien	66
241	Le formulaire du compte rendu	67
242	Modalités d'établissement du compte rendu en cas de refus ou d'absence de l'agent	67
2421	Agents ayant refusé l'entretien	67
2422	Agents absents à la date des entretiens et ayant accompli au moins 180 jours d'activité en N-1	68

		Page
2423	Agents cessant définitivement leur activité au cours de l'année N-1 ou N	68
25	La remise du compte rendu d'entretien	68
26	Visa du compte rendu par l'autorité hiérarchique et transmission à l'agent	69
27	Notification du compte-rendu d'entretien professionnel visé par l'autorité hiérarchique	69
III	SYNTHÈSE DE LA PROCÉDURE	69
<b>CHAPITRE V</b>	<b>LA DÉMATÉRIALISATION DES DOCUMENTS</b>	<b>70</b>

## PARTIE III

### LES TRAVAUX DES DIRECTIONS

<b>CHAPITRE I</b>	<b>TRAVAUX PRÉPARATOIRES INCOMBANT AUX DIRECTIONS</b>	<b>72</b>
I	RECENSEMENT DES AGENTS ET MISE À JOUR DES INFORMATIONS RELATIVES À L'ENTRETIEN	73
11	Définition de la population affectée dans la direction au 1 <sup>er</sup> janvier de l'année de l'entretien	74
12	Répartition des agents à évaluer par évaluateur	74
13	Visualisation et ajustement de la sélection des agents à évaluer	74
14	Situations particulières	74
II	SUIVI DE LA PROCÉDURE	75
III	CALENDRIER DES OPÉRATIONS	76
31	Calendrier général de la campagne d'entretien	76
32	Étapes calendaires dans l'application EDEN-RH	76
<b>CHAPITRE II</b>	<b>LE SUIVI DES ENTRETIENS PROFESSIONNELS</b>	<b>77</b>
I	CAS GÉNÉRAL	77
II	OPÉRATIONS DE CONTRÔLE	77

		Page
III	SUIVI DES ENTRETIENS DES AGENTS ABSENTS À LA DATE DES ENTRETIENS ET DE LA NOTIFICATION DU COMPTE-RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL VISÉ PAR L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE	78
IV	SUIVI DES ENTRETIENS DES AGENTS AYANT CESSÉ TEMPORAIREMENT LEURS FONCTIONS (comptes-rendus prospectifs)	78
V	SUIVI DES ENTRETIENS DES AGENTS OBTENANT LEUR MUTATION EN COURS D'ANNÉE (fiches préparatoires)	79
VI	CLASSEMENT DES COMPTES RENDUS DANS LE DOSSIER INDIVIDUEL	79
<b>CHAPITRE III</b>	<b>BILAN LOCAL DU DÉROULEMENT ET DES RÉSULTATS DE LA CAMPAGNE D'ENTRETIEN</b>	<b>80</b>
I	CALENDRIER ET MODALITÉS DE PRÉSENTATION	80
II	ÉLÉMENTS CONSTITUTIFS DU BILAN	80
<b>CHAPITRE IV</b>	<b>LES RECOURS EN RÉVISION</b>	<b>81</b>
I	LES ÉLÉMENTS SOUMIS À L'APPEL	81
II	LA PROCÉDURE	81
21	Le recours hiérarchique préalable	81
22	Le recours devant la CAPL	82
221	Compétences des CAP locales	82
222	Délai de recours	82
223	Forme de la requête	82
23	Le recours de premier niveau devant la CAPN	82
III	SYNTHÈSE DE LA PROCÉDURE	83



## ANNEXES

		Page
ANNEXE I	Liste des grades échelons	86
ANNEXE II	Calendrier général d'une campagne d'entretien professionnel	89
ANNEXE III	Fiche préparatoire à l'entretien professionnel	90
ANNEXE IV	Tableau synthétique récapitulant les cas où une (plusieurs) fiche(s) préparatoire(s) doit (doivent) être établie(s) pour la préparation de l'entretien professionnel	91
ANNEXE V	Avis de l'agent d'encadrement	93
ANNEXE VI	Entretien professionnel : compte rendu spécifique sur la partie prospective	94
ANNEXE VII	Restitutions des données de l'application EDEN-RH	96
ANNEXE VIII	Bilan local du déroulement et des résultats de la campagne d'entretien : Tableaux statistiques	97
ANNEXE IX	compte-rendu d'entretien d'accompagnement	98
ANNEXE X	compte-rendu d'entretien de suivi	101
ANNEXE XI	Fiche d'information sur le compte personnel de formation (CPF)	104

## TEXTES

Loi	n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée	106
Décret	N°2010-888 du 28 juillet 2010 modifié relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État	107

*Le décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié, relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat a institué un entretien professionnel pour les fonctionnaires et a supprimé le dispositif de notation.*

*Le présent guide des travaux fixe les modalités pratiques de gestion de l'entretien professionnel des agents de catégories A (inspecteurs et inspecteurs divisionnaires à titre personnel), B et C de la DGFIP.*

*Il se substitue, à compter de l'entretien professionnel 2022 (gestion 2021) à l'instruction sur l'entretien professionnel des agents des catégories A (inspecteurs et inspecteurs divisionnaires à titre personnel), B et C du 6 janvier 2020.*

Application dédiée à  
l'entretien professionnel :



Environnement **D**ématérialisé  
des **E**ntretiens-**RH**

***Les nouvelles mesures ainsi que les modifications et précisions importantes  
apportées par rapport à l'instruction  
du 6 janvier 2021 sont signalées par un trait en marge***

# **PARTIE I**



## **CADRE RÉGLEMENTAIRE**

# CHAPITRE I

## TEXTES EN VIGUEUR

La mise en œuvre de l'entretien professionnel des agents de la DGFIP s'appuie sur la réglementation suivante :

- loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires (article 17) ;
- loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat (article 55) ;
- décret n°85-986 du 16 septembre 1985 modifié relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat et à certaines modalités de mise à disposition et de cessation définitive de fonctions ;
- décret n°-2010-888 du 28 juillet 2010 modifié relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat ;
- l'arrêté du 20 décembre 2012 modifié relatif à l'entretien professionnel et à la reconnaissance de la valeur professionnelle des fonctionnaires des ministères économique et financier ;
- circulaire ministérielle du 29 janvier 2013 relative à la mise en œuvre de l'entretien professionnel et à la reconnaissance de la valeur professionnelle ;
- arrêté du 22 mai 2018 instituant des commissions administratives paritaires à la direction générale des finances publiques, modifié par l'arrêté du 6 décembre 2018.

### I. LE STATUT GÉNÉRAL DES FONCTIONNAIRES

Les notes et appréciations générales attribuées aux fonctionnaires et exprimant leur valeur professionnelle leur sont communiquées (*article 17 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires*).

Par dérogation à l'article 17 du titre Ier du statut général, l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires se fonde sur un entretien professionnel annuel conduit par le supérieur hiérarchique direct (*article 55 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat*).

### II. DISPOSITIONS STATUTAIRES ET RÉGLEMENTAIRES

Conformément au *décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat* :

- l'agent bénéficie chaque année d'un entretien professionnel qui donne lieu à compte rendu. Cet entretien est conduit par le chef de service (*article 2*) ;
- l'autorité hiérarchique peut être saisie par le fonctionnaire d'une demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel. Ce recours hiérarchique est exercé dans un délai de quinze jours francs à compter de la date de notification à l'agent du compte rendu de l'entretien (*article 6*).
- les commissions administratives paritaires peuvent, à la requête de l'intéressé, sous réserve qu'il ait au préalable exercé le recours mentionné à l'alinéa précédent, demander à l'autorité hiérarchique la révision du compte rendu de l'entretien professionnel (*article 6*).

### III. STATUT PARTICULIER DES ADMINISTRATEURS DES FINANCES PUBLIQUES

Conformément aux dispositions de l'article 3 du décret n° 2009-208 du 20 février 2009 modifié relatif au statut particulier des administrateurs des finances publiques, les administrateurs des finances publiques chargés d'une direction ou d'un service à compétence nationale ou spéciale :

- disposent du pouvoir hiérarchique sur les personnels de tous grades placés sous leur autorité ;
- peuvent, en matière de gestion des personnels, dans les domaines relevant de leur compétence, déléguer leur signature à des agents de catégorie A placés sous leur autorité.

### IV. FONCTIONNAIRES STAGIAIRES

Les fonctionnaires stagiaires sont régis par le *décret n° 94-874 du 7 octobre 1994 modifié*.

Ils sont soumis aux dispositions des *lois du 13 juillet 1983 et du 11 janvier 1984* modifiées et à celles des décrets pris pour leur application dans la mesure où elles sont compatibles avec leur situation particulière et dans les conditions prévues par le *décret n° 94-874 du 7 octobre 1994 modifié (article 2)*.

Les stagiaires de l'ENFiP (inspecteurs stagiaires, contrôleurs et techniciens géomètres stagiaires) relèvent pendant la durée de leur stage des règles particulières d'entretien professionnel (cf. partie I, chapitre III, page 18).

### V. EVOLUTION JURIDIQUE (rappel)

L'article 57 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 modifié par l'article 148 de la loi n° 2015-1785 du 29 décembre 2015 portant loi de finances pour 2016 a instauré, dans la Fonction Publique, un cadencement unique d'avancement d'échelon. L'avancement d'échelon n'est plus fonction de la valeur professionnelle. Il est uniquement fonction de l'ancienneté.

L'instauration d'une durée fixe a entraîné de fait, pour l'ensemble des fonctionnaires des catégories A, B et C, la suppression de l'attribution des réductions - majorations d'ancienneté dans le cadre de l'entretien professionnel. Dans cette logique, l'attribution des valorisations-pénalisations (agents situés à l'échelon terminal de leur grade), de la mention d'encouragement et de la mention d'alerte a été également supprimée.

Toutefois, l'entretien professionnel a été maintenu dans ses composantes principales, décrites dans le présent guide, avec notamment, l'appréciation des résultats et de la valeur professionnelle.

Par ailleurs, la valeur professionnelle des agents évalués continue à être reconnue au moyen des avancements au choix (avancement de grade par tableau d'avancement, promotion au corps supérieur par liste d'aptitude).

## **CHAPITRE II**

### **CARACTÉRISTIQUES ET PORTÉE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

#### **I. FRÉQUENCE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

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.

#### **II. CADRAGE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

- ◆ L'entretien professionnel est conduit par le chef de service (supérieur hiérarchique direct).
- ◆ L'entretien professionnel porte sur les points suivants :
  - les résultats professionnels obtenus par le fonctionnaire eu égard aux objectifs qui lui ont été assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève,
  - les objectifs assignés au fonctionnaire pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration de ses résultats professionnels, compte tenu, le cas échéant, des perspectives d'évolution des conditions d'organisation et de fonctionnement du service,
  - la manière de servir du fonctionnaire,
  - les acquis de son expérience professionnelle,
  - le cas échéant, la manière dont il exerce les fonctions d'encadrement qui lui ont été confiées,
  - les besoins de formation du fonctionnaire eu égard, notamment, aux missions imparties, aux compétences à acquérir, aux formations déjà suivies et à son projet professionnel,
  - ses perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.
- ◆ L'entretien professionnel donne lieu à un compte rendu. Ce compte rendu est établi et signé par le supérieur hiérarchique direct, puis visé par l'autorité hiérarchique de l'évaluateur.
- ◆ Ce compte rendu exprime la valeur professionnelle du fonctionnaire et constitue un des éléments pris en compte pour l'établissement des listes d'aptitude et des tableaux d'avancement de grade.

### III. L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ET L'AVANCEMENT D'ÉCHELON

“L'avancement d'échelon ...est fonction de l'ancienneté ” (*article 57 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2015-1785 du 29 décembre 2015*).

Depuis la loi du 29 décembre 2015 qui a rendu fixe la durée des échelons, l'avancement d'échelon n'est plus fonction de la valeur professionnelle.

Rappel : les réductions-majorations d'ancienneté attribuées et non encore utilisées demeurent utilisables à l'occasion d'un avancement d'échelon.

### IV. L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ET L'AVANCEMENT OU LA PROMOTION DE GRADE

#### 41. L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ET L'AVANCEMENT DE GRADE (TABLEAU D'AVANCEMENT)

Le compte rendu établi à l'issue de l'entretien professionnel exprime la valeur professionnelle du fonctionnaire. Il constitue un élément pris en compte pour l'établissement des listes d'aptitude et des tableaux d'avancement de grade.

Les tableaux d'avancement établis sur la base de l'article 58 de la loi du 11 janvier 1984 modifié susvisée sont préparés, chaque année, par l'administration en tenant compte, conformément à l'article 12 du décret n°2010-888 modifié, notamment :

1° des comptes rendus d'entretiens professionnels ...;

2° des propositions motivées formulées par les chefs de service, notamment au regard des acquis de l'expérience professionnelle des agents au cours de leur carrière.

Pour les agents des catégories B et C de la DGFIP, il est précisé que, quel que soit le tableau d'avancement, un ordre de mérite unique est établi au plan national sur la base des propositions arrêtées par le directeur.

Les modalités d'établissement de l'ordre de mérite et les modalités de sélection des agents à inscrire sur le tableau d'avancement ont été actualisées pour l'établissement des tableaux d'avancement 2018 et suivants à la suite de la suppression de l'attribution des réductions-majorations d'ancienneté.

Par ailleurs, conformément aux lignes directrices de gestion (LDG) relatives aux promotions et à la valorisation des parcours professionnels (en ligne sur l'intranet Ulysse), toute inscription sur un tableau d'avancement de grade s'appuie sur l'appréciation de la valeur professionnelle et de la manière de servir des agents, en accordant une place plus importante au mérite.

Ces évolutions sont précisées dans le guide des travaux relatif à l'établissement des tableaux d'avancement de grade dans les catégories B et C ainsi que dans la note annuelle de campagne relative au tableau d'avancement IDIV à titre personnel..

Enfin, en application de l'article 3 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié, les évaluateurs doivent porter, dans la rubrique relative aux perspectives d'évolution en termes de carrière et de mobilité, une appréciation particulière sur les perspectives d'accès au grade supérieur (par tableau d'avancement) des agents ayant au moins trois ans d'ancienneté dans le dernier échelon de leur grade lorsque l'accès à ce grade ne résulte pas d'une promotion interne (cf. partie II, chapitre II, VI § 61, page 47).



## **42. L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ET LA PROMOTION DE CORPS (LISTE D'APTITUDE)**

Eu égard au volume de promotions susceptibles d'être prononcées par rapport au nombre de candidats potentiels, la sélection par liste d'aptitude concerne les tout meilleurs candidats dont la valeur professionnelle peut être qualifiée d'excellente.

**La sélection des tout meilleurs** candidats proposés et classés est effectuée parmi les candidats les mieux évalués.

La valeur professionnelle est appréciée sur la base des critères suivants :

- le dossier : prise en compte des évaluations formalisées dans les comptes-rendus d'entretien professionnel des cinq dernières années et de l'avis du directeur. L'évaluation (appréciations et évolutions chiffrées) des agents proposés au meilleur niveau doit traduire sans ambiguïté les mérites et les aptitudes au grade postulé ;
- l'aptitude à exercer les fonctions du corps supérieur;
- l'aptitude à la mobilité fonctionnelle et géographique. L'aptitude à la mobilité fonctionnelle et géographique est prise en compte pour apprécier la diversité du parcours.

S'agissant de la liste d'aptitude au grade d'inspecteur :

- l'expérience du candidat ;
- l'inscription du candidat dans une démarche de progression ;
- le déroulement du parcours du candidat.

S'agissant de la liste d'aptitude au grade de contrôleur, la valeur professionnelle et les acquis de l'expérience professionnelle des candidats sont appréciés notamment à travers la diversité du parcours et des fonctions exercées, les formations suivies, les conditions particulières d'exercice attestant de l'engagement professionnel, de la capacité d'adaptation et, le cas échéant, de l'aptitude à l'encadrement d'équipes.

Pour la liste d'aptitude au grade d'inspecteur, la valeur professionnelle, les acquis de l'expérience et l'engagement professionnel ainsi que la capacité d'adaptation du candidat sont des critères déterminants pour cette sélection.

Les modalités de sélection des agents ont été actualisées pour tenir compte de la suppression de l'attribution des réductions-majorations d'ancienneté. Ces évolutions figurent dans le guide des travaux relatif à l'établissement des listes d'aptitude (C en B et B en A). Ainsi, la rubrique relative aux perspectives d'évolution en termes de carrière et de mobilité a été complétée, à partir de l'évaluation 2018, de l'avis de l'évaluateur sur l'aptitude de l'agent à exercer les fonctions du corps supérieur (cf partie 2, chapitre II, VI, § 62, page 49).

Par ailleurs, les lignes directrices de gestion (LDG) de la DGFIP relatives aux promotions et à la valorisation des parcours professionnels, publiés sur l'intranet Ulysse, précisent les modalités d'appréciation de l'aptitude à l'exercice des fonctions du corps supérieur.

## **CHAPITRE III**

### **POPULATION CONCERNÉE**

Par convention, dans le présent guide des travaux, l'agent qui bénéficie d'un entretien professionnel est désigné sous le terme "agent évalué" et le chef de service qui conduit l'entretien sous le terme "évaluateur".

#### **I. AGENTS CONCERNÉS**

##### **11. PRINCIPES**

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 2<sup>ème</sup> classe selon le calendrier des nominations), ainsi que les inspecteurs stagiaires titularisés au 01/09/N-1 et les contrôleurs stagiaires titularisés au 01/10/N-1, sont évalués uniquement sur la partie prospective (fixation des objectifs notamment).

Les agents titulaires sont évalués dans le grade-échelon 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.

##### **12. LISTES D'EVALUATION**

Les agents à évaluer sont répartis par liste d'évaluation, correspondant au corps (ou au grade pour la catégorie A) détenu par les agents au 31 décembre N-1.

Ces listes sont indiquées ci-après, étant précisé que :

- les inspecteurs stagiaires, les contrôleurs et techniciens géomètres stagiaires de l'ENFIP, non évalués dans leur ancien grade, sont regroupés respectivement sur les listes 74 et 75 ;
- les personnels relevant du statut du CEAPF (corps de l'Etat pour l'administration de la Polynésie française) sont répartis sur des listes spécifiques.

Corps	Grades	N° de la liste d'évaluation
Personnels de catégorie A	Inspecteur Div. à titre personnel Inspecteur	Tous échelons 57
Contrôleur	Contrôleur principal Contrôleur 1ère classe Contrôleur de 2è classe	Tous échelons 59
Géomètre cadastreur	Géomètre principal Géomètre Technicien géomètre	Tous échelons 61
Agent administratif	AAP 1 <sup>ère</sup> classe (Echelle C3) AAP 2 <sup>ème</sup> classe (Echelle C2) AAP 2ème classe stagiaire (Echelle C2) AA (Echelle C1) AA stagiaire (Echelle C1)	Tous échelons 63
Agent technique	ATP 1 <sup>ère</sup> classe (Echelle C3) ATP 2 <sup>ème</sup> classe (Echelle C2) ATP 2ème classe stagiaire (Echelle C2) AT (Echelle C1) AT stagiaire (Echelle C1)	Tous échelons 65

### **13. CONDITIONS REQUISES POUR ÊTRE ÉVALUÉ**

Tous les agents de catégorie A, B et C ayant accompli, pendant l'année de gestion, des services d'une durée minimale de 180 jours font l'objet d'un entretien professionnel. Les agents n'ayant pas accompli une durée minimale de 180 jours de service font l'objet d'un entretien professionnel sur la partie prospective selon les modalités décrites dans la deuxième partie, chapitre IV, § 242, page 67 et quatrième partie, chapitre II, § IV, page 78. Par ailleurs, **s'ils en font la demande**, ils bénéficient également d'un entretien 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 au chef de service d'apprécier leur valeur professionnelle.

Pour l'application de la règle des 180 jours, il y a lieu de soustraire du nombre de jours de l'année (365 ou 366 selon le cas) l'ensemble des périodes interruptives d'activité. Le tableau ci-après mentionne les absences et les positions à prendre en compte et celles à exclure.

**Liste des périodes prises en compte ou non  
pour le calcul du nombre de jours de présence**

<b>Périodes réelles d'activité</b> <i>Précision : Périodes prises en compte pour le calcul du nombre de jours de présence</i>	<b>Périodes d'interruption d'activité</b> <i>Précision : Périodes non prises en compte pour le calcul du nombre de jours de présence</i>
Nature de l'absence ou de la position (avec codes SIRHIUS)	Nature de l'absence ou de la position (avec codes SIRHIUS)
<p><b>Absences saisissables / modifiables par le SRHD :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Autorisations d'absence (codes CA*** sauf codes considérés comme interruptifs : CA024, CA100, CA400, CA401, CAG09) ;</li> <li>– Congés divers (codes CD*** sauf codes considérés comme interruptifs : CD001, CD004, CD010) ;</li> <li>– Congés de type CV*** (sauf code CV005 congé bonifié, dont la saisie incombe au CSRH) : congés annuels avec traitement, jours de fractionnement, jours d'ARTT, jours récupération horaires variables, compte épargne temps, congé spécifique Mayotte, congé prévisionnel, missions, compte épargne temps transitoire, congé de report, congé de report DGFIP suite congé maladie ;</li> </ul> <p><b>Absences / positions saisissables / modifiables par le CSRH sur demande du SRHD :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Congés de formation (codes CF*** sauf codes considérés comme interruptifs : CF001, CF005, CF013) ;</li> <li>– Congé bonifié (CV005)<sup>(2)</sup> ;</li> <li>– Mi-temps et TP thérapeutiques ;</li> <li>– Temps partiel ;</li> </ul> <p><b>Absences / positions saisissables / modifiables par l'administration centrale :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Détachement ou mise à disposition ;</li> </ul>	<p><b>Absences saisissables par le SRHD :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Absence pour cessation concertée de travail (CA100) ;</li> <li>– CM*** de type « congés de maladie ordinaire » (CM001, CM002, CM003, etc.), hors congés de maladie de nature CLM, CLD, CGM qui sont saisissables exclusivement pas le CSRH.</li> </ul> <p><i>Remarque : La répartition des compétences entre le SRHD et le CSRH en matière de saisie / modification des absences de type congés de maladie est présentée dans la note n° 2019/05/1555 du 09/05/2019.</i></p> <p><b>Absences / positions saisissables / modifiables par le CSRH sur demande du SRHD :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Congé pour naissance, adoption d'un enfant (CA024) ;</li> <li>– Absence irrégulière (CA400) ;</li> <li>– Absence de service fait à régulariser (CA401) ;</li> <li>– Congé non rémunéré formation élus (CAG09) ;</li> <li>– Autorisation d'absence instruction militaire, réserve opérationnelle (CD001) ;</li> <li>– Congé non rémunéré de 18 jours, mandats locaux (CD004) ;</li> <li>– Réserve civile de la police nationale (CD010) ;</li> <li>– Congé de formation professionnelle (CF001) ;</li> <li>– Congé pour formation syndicale (CF005) ;</li> </ul>

<p align="center"><b>Périodes réelles d'activité</b></p> <p align="center"><i>Précision : Périodes prises en compte pour le calcul du nombre de jours de présence</i></p>	<p align="center"><b>Périodes d'interruption d'activité</b></p> <p align="center"><i>Précision : Périodes non prises en compte pour le calcul du nombre de jours de présence</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cessation progressive d'activité (CPA) ;</li> <li>- Stage professionnel ;</li> <li>- Stage non effectué en école (stage pratique) des agents administratifs et techniques stagiaires, agents administratifs principaux de 2<sup>e</sup> classe en période probatoire<sup>(1)</sup> ;</li> </ul> <p>Formation d'adaptation à l'emploi (inspecteurs promus par liste d'aptitude ou examen professionnel, contrôleurs promus par liste d'aptitude ou CIS).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Congé de formation professionnelle non rémunéré (CF013) ;</li> <li>- Congés de type CG*** : congé pour maternité, adoption, grossesse pathologique, couches pathologiques, congé de paternité, congé de solidarité familiale, congé sans rémunération raison famille, congé de présence parentale ;</li> <li>- Congés de type CM***, particulièrement congés de maladie de type CLM, CLD, CGM. Exemples : CM100, CM110, CM200, CM201, etc.</li> <li>- Congés de type CX*** : suspension manquement obligations professionnelles, suspension en cas d'infraction de droit commun, suspension et exclusion temporaire de fonctions ;</li> <li>- Congé de fin d'activité ;</li> <li>- Position de congé parental (CGP** ) ;</li> <li>- Position de disponibilité (DSP** ) ;</li> <li>- Position de congé sans traitement (NAC** ) ;</li> <li>- Position de congé sans solde (SS*** ) ;</li> </ul> <p><b>Absences / positions saisissables / modifiables par l'administration centrale :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Position de Service National (SER** ) ;</li> <li>- Formation des inspecteurs stagiaires (stage théorique en école et stage pratique probatoire sur le poste d'affectation) <sup>(1)</sup>;</li> <li>- Formation des agents de catégorie B stagiaires (stage théorique et pratique) <sup>(1)</sup> ;</li> <li>- Formation en école des agents de catégorie C stagiaires (stage théorique)<sup>(1)</sup> ;</li> <li>- Position Hors Cadre.</li> </ul>
<p><sup>(1)</sup> Le point de départ des périodes de stage est la date de l'installation en qualité de stagiaire. Pour les stagiaires de catégorie A et B, la fin de la période de stage est la veille de la date de titularisation.</p> <p><sup>(2)</sup> Les interventions sur le dossier comptable induites par les modifications de congés de type CFP ou congé bonifié, sont détaillées dans les fiches pratiques PLQ-009 pour le CFP et GTA-017 pour le congé bonifié.</p>	

Il est précisé que les congés pris par les agents autorisés à travailler à mi-temps ou à temps partiel sont décomptés pour leur durée exacte exprimée en jours civils, sans réduction au prorata du temps de présence effectif des intéressés dans le service.

#### 14. CAS PARTICULIERS

##### 141. Agents absents à la date des entretiens et/ou n'ayant pas accompli des services d'une durée minimale de 180 jours au cours de l'année N-1

Les tableaux ci-dessous récapitulent les différentes situations selon que l'agent est ou non évalué au titre de l'année N-1 et qu'il est ou non présent pendant la période des entretiens.

L'agent a accompli des services d'une durée minimale de 180 jours au cours de l'année N-1	
☑	☒
et il est présent à la date des entretiens	et il n'est pas présent à la date des entretiens
↓	↓
l'agent est évalué.	l'évaluateur établit un compte rendu sur la partie bilan <u>sans entretien.</u>
	↓
	Si l'agent reprend son activité <sup>(1)</sup> avant le 1 <sup>er</sup> juillet de l'année N, l'entretien est réalisé dans les deux ou trois semaines qui suivent la reprise d'activité.  Dans ce contexte, l'entretien porte uniquement sur la partie prospective de l'entretien au moyen du formulaire spécifique (cf. deuxième partie, chapitre IV, page 63, quatrième partie, chapitre II, page 77 et annexe 6, page 94).

L'agent <b>n'a pas</b> accompli des services d'une durée minimale de 180 jours au cours de l'année N-1	
☑	☒
et il est présent à la date des entretiens	et il n'est pas présent à la date des entretiens
↓	↓
l'agent n'est pas évalué sur la partie bilan. L'entretien porte uniquement sur la partie prospective de l'entretien	pas de compte rendu
	↓
	Si l'agent reprend son activité <sup>(1)</sup> avant le 1 <sup>er</sup> juillet de l'année N, l'entretien est réalisé dans les deux ou trois semaines qui suivent la reprise d'activité.  Dans ce contexte, l'entretien porte uniquement sur la partie prospective de l'entretien au moyen du formulaire spécifique (cf. deuxième partie, chapitre IV, page 63, quatrième partie, chapitre II, page 77 et annexe 6, page 94).

<sup>(1)</sup> : ou pour les agents en 1<sup>ère</sup> affectation qui arrivent avant le 1er juillet de l'année N

##### 142. Agents cessant définitivement leur activité au cours de l'année N-1 ou N

Les agents ayant cessé leurs fonctions au cours de l'année de gestion N-1, qui cessent ou qui doivent cesser définitivement, de manière certaine, leur activité au cours de l'année N (retraite, démission, ...) ne

font pas l'objet d'un entretien professionnel, quelle que soit la date de cessation d'activité, sauf demande expresse de l'agent (cf. également, partie II, chapitre IV, § 2424, page 68).

### **143. Agents affectés à l'"Equipe de renfort" (EDR)**

La note de service du 14 novembre 2014 relative à la mise en oeuvre en 2015 du dispositif unifié de gestion des équipes départementales de renfort (EDR) précise, dans son § III sur l'organisation et l'animation de l'EDR, que l'équipe de renfort est rattachée hiérarchiquement et fonctionnellement au pôle pilotage et ressources de la direction.

Un cadre A ou A+, selon le choix de la direction locale, est chargé d'encadrer l'équipe de renfort.

Le § 3.2 de la note ajoute par ailleurs que le cadre encadrant l'équipe sera chargé de l'évaluation professionnelle des agents de l'EDR.

Le cadre évaluateur peut, s'il l'estime nécessaire, prendre en compte les comptes-rendus de mission élaborés par les chefs de service au cours de l'année de gestion selon les modalités indiquées au chapitre IV ci-après, III, § 32, page 36. Il est rappelé que les rapports de mission, qui sont destinés à apprécier l'utilité du renfort, sont communicables aux agents, indépendamment de la procédure de l'entretien professionnel (cf. paragraphe 3.1.2 de l'instruction du 14 novembre 2014 relative à la gestion des EDR).

### **144. Autres situations**

Les dispositions applicables à ces agents sont détaillées au chapitre IV ci-après, § 32, page 36.

### **145. Absence d'entretien**

Lorsque l'entretien n'a pas lieu, le motif est indiqué sur le compte rendu (cadre « Tenue de l'entretien professionnel ») selon la nomenclature suivante :

REF	Refus de l'agent
CEP	Cessation d'activité (retraite, démission, décès) ou position interruptive d'activité (disponibilité, congé parental, congé formation ...)
ABS	Agent absent (au moment des entretiens ou de longue durée)
AUT	Autres motifs (à préciser)

## **II. AGENTS EXERÇANT DES FONCTIONS SYNDICALES**

Pris en application de l'article 23 bis de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifié par l'article 58 de la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016, le décret n° 2017-1419 du 28 septembre 2017 renforce les garanties accordées aux agents publics exerçant une activité syndicale.

Ce décret prévoit notamment un dispositif particulier d'entretien annuel pour les agents publics qui, bénéficiant de mises à disposition ou de décharges d'activité de service, consacrent la totalité de leur service (permanents) ou une quotité de temps de travail égale ou supérieure à 70 % d'un service à temps plein (assimilés permanents) à une activité syndicale.

L'entretien professionnel prévu par le décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat ne leur est pas applicable.

## **21. Permanents syndicaux nationaux et locaux**

### 211) Définition

Les agents déchargés totalement d'activité de service sous couvert d'un ETP de crédit de temps syndical, qu'ils soient permanents syndicaux nationaux et locaux, sont regroupés sous le code direction 994.

Parmi ces agents déchargés totalement d'activité, ceux qui sont gérés au niveau local sont en position de mise à disposition dans SIRHIUS. Leur décharge d'activité de service à temps complet a fait l'objet d'une notification et d'un arrêté par le bureau de gestion.

Les permanents syndicaux ne sont pas évalués (pas d'entretien professionnel).

En revanche, ils peuvent demander à bénéficier d'un entretien annuel d'accompagnement. L'entretien d'accompagnement intervenant avant le terme de la décharge syndicale ou de la mise à disposition est de droit pour les permanents syndicaux.

### 212) L'entretien annuel d'accompagnement

En application des dispositions de l'article 15 du décret n°2017-1419 du 28 septembre 2017, le permanent syndical peut, à sa demande, bénéficier d'un entretien annuel d'accompagnement conduit par le responsable des ressources humaines (ou par son adjoint de catégorie A ou A+) du service dont il relève.

Le responsable RH est déterminé comme suit :

- pour les permanents syndicaux locaux : le responsable du pôle pilotage et ressources (ou son adjoint de catégorie A ou A+) ou le responsable de la division RH (ou son adjoint de catégorie A ou A+) de la direction d'affectation du permanent syndical,
- pour les permanents syndicaux nationaux : la procédure fera l'objet de précisions ultérieures.

Un délai d'au moins 8 jours ouvrables doit s'écouler entre la réception de la convocation et la tenue de l'entretien d'accompagnement.

L'entretien d'accompagnement porte principalement sur :

- les acquis de l'expérience professionnelle (y compris ceux résultant de son activité syndicale),
- les besoins de formation professionnelle,
- et les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

**Le compte-rendu d'entretien d'accompagnement (CREA), qui ne doit comporter aucune appréciation de la valeur professionnelle de l'agent, est :**

- **établi par le responsable RH** (ou son adjoint de catégorie A ou A+),
- signé et communiqué, dans le délai d'un mois suivant l'entretien, au permanent qui le complète éventuellement de ses observations et le signe,
- visé par le responsable RH (même intervenant qu'au début de la procédure), avec ses observations éventuelles,
- notifié au permanent qui le signe, avant renvoi au responsable RH qui le verse au dossier individuel de l'agent (DIA).

## **22. Assimilés permanents syndicaux**

En préambule, il convient de préciser que le dispositif du « quasi-permanent » mis en œuvre à la DGFIP, qui n'était pas conforme aux règles et principes posés par le décret précité, a été supprimé au 1<sup>er</sup> janvier 2019. Il a été remplacé par celui d'« assimilé permanent syndical ».



## 221) Définition

L'assimilé permanent syndical est un fonctionnaire qui bénéficie d'une décharge d'activité de service et qui consacre une quotité de travail au moins égale à 70 % et inférieure à 100 % d'un service à temps plein à une activité syndicale. Ainsi, en application de la réglementation, seuls les agents qui bénéficient d'une décharge au moins égale à 0,70 ETP sont qualifiés d'assimilés permanents. Un agent qui, sans décharge, atteint le seuil de 70 % en ayant cumulé diverses autorisations d'absence syndicales (crédit de temps syndical pris sous forme d'autorisations d'absence, congé pour formation syndicale, ASA 13 et 15) ne peut pas être qualifié d'assimilé permanent.

Au titre de l'évaluation 2022 (gestion 2021), chaque direction doit, avant de qualifier un agent d'assimilé permanent, et avant validation au niveau local des listes des agents à évaluer, adresser au bureau RH-1A l'ensemble des informations utiles (nature et volume des absences syndicales effectivement saisies dans SIRHIUS au titre de l'année 2021) par courriel à l'adresse suivante : [bureau.rh1a-dialogue-social@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:bureau.rh1a-dialogue-social@dgfip.finances.gouv.fr) et en copie au bureau gestionnaire (RH-1C [bureau.rh1c-entretienpro@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:bureau.rh1c-entretienpro@dgfip.finances.gouv.fr) pour les agents de catégorie A ou RH-2A [bureau.rh2a-pole-b-carriere@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:bureau.rh2a-pole-b-carriere@dgfip.finances.gouv.fr) pour les agents de catégorie B, [bureau.rh2a-pole-c-carriere@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:bureau.rh2a-pole-c-carriere@dgfip.finances.gouv.fr) pour les agents de catégorie C).

Le dispositif de l'entretien d'accompagnement, prévu pour les permanents syndicaux (cf. supra § 212), bénéficie également aux assimilés permanents.

En outre, ils bénéficient d'un entretien de suivi.

## 222) L'entretien annuel de suivi

L'article 16 du décret précité prévoit pour l'assimilé permanent syndical un entretien annuel de suivi conduit par le chef de service, supérieur hiérarchique direct de l'agent.

**L'entretien de suivi est proposé obligatoirement chaque année aux assimilés permanents syndicaux.**

La date de l'entretien de suivi est communiquée à l'agent par le chef de service, supérieur hiérarchique direct de l'agent, au moins 8 jours à l'avance.

Il porte sur les mêmes points que ceux prévus pour l'entretien annuel d'accompagnement :

- acquis de l'expérience professionnelle, y compris ceux résultant de son activité syndicale,
- les besoins de formation professionnelle,
- les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

Conformément aux dispositions de l'article 23 bis IV de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifié, **l'assimilé permanent syndical n'est pas soumis à une appréciation de sa valeur professionnelle.**

Le compte-rendu d'entretien de suivi (CRES) est :

- établi par le chef de service, supérieur hiérarchique direct de l'agent, qui le complète de ses observations éventuelles, et le signe,
- communiqué dans un délai raisonnable (un mois à titre indicatif), à l'agent qui le complète éventuellement de ses observations et le signe, avant renvoi au chef de service, supérieur hiérarchique direct de l'agent, qui le verse au dossier individuel de l'agent (DIA).

### **23) Entrée en vigueur des mesures**

Ces mesures, entrées en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2019, sont applicables aux permanents syndicaux et assimilés permanents syndicaux depuis 2020.

### **24) Formulaire et gestion des comptes-rendus**

Les modèles de formulaires de compte-rendu d'entretien d'accompagnement (CREA) et de compte-rendu d'entretien de suivi (CRES) figurent en annexes IX et X et sont en ligne sur Nausicaa (les agents/ressources humaines/statuts et carrières/entretien professionnel).

**Les comptes-rendus d'entretien d'accompagnement (CREA) et d'entretien de suivi (CRES) sont gérés hors EDEN-RH (l'application ne gère que les entretiens professionnels organisés par application du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié).**

### **25) Calendrier de gestion**

Les entretiens d'accompagnement et les entretiens de suivi seront organisés au cours du premier semestre de chaque année, pendant la période de tenue des entretiens professionnels fixée par le calendrier national de la campagne d'évaluation (globalement de fin janvier à la mi-mars N), et au plus tard avant le 1<sup>er</sup> juillet N.

### **26) Recours**

Les comptes-rendus d'entretien d'accompagnement (CREA) et les comptes-rendus d'entretien de suivi (CRES) ne relèvent pas des dispositions du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État.

En conséquence, les modalités spécifiques de recours prévues par ce texte (recours devant l'autorité hiérarchique et devant la CAP compétente) ne sont pas applicables aux comptes-rendus d'entretien d'accompagnement (CREA) et aux comptes-rendus d'entretien de suivi (CRES).

Comme pour toute décision administrative, les intéressés conservent, en cas de désaccord, la possibilité de déposer un recours administratif (recours gracieux ou hiérarchique) dans le délai de 2 mois à compter de la notification du compte-rendu définitif (date de signature du compte-rendu par l'agent).

## **III. AGENTS EN FONCTION HORS RÉSEAU**

### **31. AGENTS DETACHES OU MIS A LA DISPOSITION D'ADMINISTRATIONS OU D'ORGANISMES DIVERS OU AGENTS EN POSITION NORMALE D'ACTIVITÉ (PNA)**

Les agents «détachés» sont regroupés sous le code-direction **993**.

Les agents «mis à disposition» ainsi que les agents originaires de la DGFIP en position d'activité dans un autre ministère (PNA) sont regroupés sous le code-direction **999**.

L'entretien professionnel de ces agents est assuré par le chef de service de l'administration ou de l'organisme auprès duquel ils sont placés qui établit un compte rendu .

La procédure d'entretien est pilotée, pour les agents de catégorie A par le bureau RH-1C et par le bureau RH-2A pour les agents des catégories B et C.


Il est précisé que les agents détachés pour effectuer un stage dans une école (ENA, PENA, ENM, IRA ...) ne sont pas évalués si cette période de stage excède 180 jours en N-1. Dans le cas où cette période de scolarité serait inférieure à 180 jours, les agents seront évalués par leur direction de gestion (direction d'affectation avant détachement).

### **32. PERSONNELS DES SERVICES SOCIAUX**

Il s'agit des délégués et assistants des services sociaux à temps plein regroupés sous le code direction **999**

↳ Ces agents font l'objet d'un entretien selon les modalités énoncées supra § 31.

Le suivi de la procédure d'entretien est assuré, pour les agents de catégorie A par le bureau RH-1C et par le bureau RH-2A pour les agents des catégories B et C, en liaison avec le Secrétariat général.

	<p>Lorsque les :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• agents «détachés», «mis à disposition» d'administrations ou d'organismes divers ou en «position normale d'activité» dans un autre ministère (PNA),</li><li>• personnels des services sociaux,</li></ul> <p>réintègrent le réseau, ils sont évalués selon les conditions générales exposées au chapitre IV ci-après, § 32, page 36.</p>
---	---

### **33. AGENTS EN FONCTIONS DANS LES SERVICES CENTRAUX ET ASSIMILÉS**

Les agents en fonctions dans les services centraux de la direction générale et dans les équipes des délégués du directeur général (code direction d'évaluation 99N) ou dans les SCBCM (code 997) sont évalués par leur chef de service selon les modalités énoncées au chapitre IV ci-après, page 29.

### **34. AUTRES AGENTS**

Il s'agit des agents des corps d'administration centrale en fonctions à la DGFIP.

Les intéressés ne relèvent pas de la procédure applicable aux agents de la DGFIP.

## **IV. AGENTS D'AUTRES ADMINISTRATIONS OU ORGANISMES MIS À DISPOSITION DE LA DGFIP OU DÉTACHÉS AUPRÈS DE LA DGFIP**

### **41. AGENTS D'AUTRES ADMINISTRATIONS OU ORGANISMES MIS À DISPOSITION DE LA DGFIP OU PNA ENTRANTS**

Le suivi de la procédure d'entretien relève de l'administration d'origine de ces agents.

Les agents bénéficient d'un entretien individuel annuel avec le responsable de l'administration d'accueil, chef de service supérieur hiérarchique direct, qui établit, à l'issue de l'entretien, un rapport sur leur manière de servir, sur lequel les intéressés peuvent apporter des observations, et qui est ensuite adressé à l'administration d'origine des agents qui l'utilise comme support pour apprécier leur valeur professionnelle.

### **42. AGENTS D'AUTRES ADMINISTRATIONS OU ORGANISMES DÉTACHÉS AUPRÈS DE LA DGFIP**

Les agents d'autres administrations ou organismes détachés au sein de la DGFIP font l'objet de deux procédures d'entretien qui s'effectuent :

- pour la première d'entre elles, selon les directives du présent guide des travaux. À ce titre, ces agents sont évalués selon le même dispositif que les agents de la DGFIP en fonctions dans les services déconcentrés;
- pour la seconde d'entre elles, à l'initiative de leur administration d'origine. Dans ce cas, le compte rendu de l'entretien professionnel des agents en service détaché est adressé directement à l'administration centrale dont relève l'agent détaché.

Il est précisé que la période éventuelle de mise à disposition précédant le détachement est prise en compte dans le calcul des 180 jours de présence en N-1.

## **. AGENTS CONTRACTUELS A LA DGFIP**

Une instruction spécifique est en ligne sur Nausicaa (note de service du bureau RH-1C mise à jour en janvier 2021).

## **CHAPITRE IV**

### **RÈGLES DE COMPÉTENCE**

#### **I. DIRECTION COMPÉTENTE**

##### **11. PRINCIPE**

La direction compétente est celle où l'agent est affecté au 1er janvier de l'année de l'entretien professionnel (1<sup>er</sup> janvier N).

##### **12. CAS PARTICULIERS**

Certains agents se trouvent en situation particulière. 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 ;
- réintègrent après une interruption d'activité.

La direction compétente pour l'entretien professionnel de ces agents est indiquée ci-après au chapitre IV ci-après, § 32, page 36.

#### **II. LES ACTEURS DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

##### **21. LE DIRECTEUR GÉNÉRAL DES FINANCES PUBLIQUES**

Le directeur général fixe les modalités d'application des règles relatives à l'entretien professionnel par voie d'instructions ou de notes de service.

Par ailleurs, le directeur général exerce la responsabilité des opérations relatives à l'entretien professionnel à l'égard des agents en fonction dans les services centraux, détachés, en PNA ou mis à la disposition d'une autre administration ou d'un organisme.

## **22. LES DIRECTEURS**

### **221. La désignation des chefs de service évaluateurs**

Préalablement aux opérations d'évaluation, le directeur **désigne le chef de service évaluateur** de chaque unité administrative.

Cette désignation est matérialisée par écrit sous la forme d'une note signée du directeur comportant la liste nominative des chefs de service évaluateurs et doit être publiée sur l'intranet local.

Cette formalité est renouvelée chaque année.

### **222. La désignation de l'(des) autorité(s) hiérarchique(s)**

**Le directeur doit également désigner**, préalablement aux opérations d'évaluation, **l'(les) autorité(s) hiérarchique(s)**.

Cette désignation, renouvelée chaque année en début de campagne, est matérialisée par écrit sous la forme d'une note signée du directeur comportant le nom, prénom, qualité et fonctions de(des) **l'autorité(s) hiérarchique(s)**. **Cette note doit être publiée sur l'intranet local.**

Pour les agents des catégories A, B et C, l'autorité hiérarchique doit être différente de l'évaluateur.

Un tableau synthétique des chefs de service-évaluateurs et des autorités hiérarchiques figure au § III page ci-après.

### **223. La gestion de la campagne de l'entretien professionnel**

Le directeur doit :

- ◆ **fixer le calendrier des opérations d'entretien professionnel** pour la direction en tenant compte des dates limites indiquées chaque année sur le calendrier national par la direction générale (cf. annexe II, page 89) ;
- ◆ **communiquer** aux chefs de service-évaluateurs les instructions applicables et les informer des modalités pratiques des opérations d'évaluation qui leur incombent ;
- ◆ **procéder à un cadrage préalable avec l'ensemble des évaluateurs**. Ce cadrage portera sur les règles d'appréciation de la valeur professionnelle, leur interprétation et leur harmonisation ainsi que sur les conséquences de l'évaluation sur l'établissement des tableaux d'avancement de grade dans les catégories B et C et des listes d'aptitude (C en B, B en A) ;
- ◆ **s'assurer du bon déroulement** des opérations dans les limites du calendrier fixé ;
- ◆ **assurer le suivi, dans le respect des délais :**
  - **des entretiens professionnels**, notamment pour les agents en situation particulière (cf. quatrième partie, chapitre II, page 77) ;
  - **du visa** de l'(des) autorité(s) hiérarchique(s) ;
  - **de la notification, par l'évaluateur, du compte-rendu d'entretien professionnel visé par l'autorité hiérarchique** (cf. deuxième partie, chapitre IV, § 27, page 69).

Après les opérations d'évaluation, le directeur doit :

- ◆ **organiser** l'examen des demandes de révision du compte rendu d'entretien ;

Les modalités d'instruction des demandes en révision du compte rendu d'entretien ainsi que l'organisation des CAPL sont décrites dans la quatrième partie, chapitre IV, page 81.

- ◆ **établir** à l'issue des CAPL et de la CAPN (1<sup>er</sup> niveau) de révision des comptes rendus d'entretien, au plan local, **le bilan annuel et le présenter lors d'un CTL** (cf. quatrième partie, chapitre III, page 80).

## **23. L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE**

### **231. Définition et rôle de l'autorité hiérarchique**

La circulaire fonction publique du 23 avril 2012 relative aux modalités d'application du décret n°210-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État précise que l'autorité hiérarchique est l'autorité placée immédiatement au-dessus du 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 du 28 juillet 2010 précité*, 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.

La réglementation attribuée à l'autorité hiérarchique a un rôle de :

- superviseur (visa du compte rendu établi par l'évaluateur) : Il ne s'agit pas pour l'autorité hiérarchique de formuler des observations sur l'évaluation faite par l'évaluateur ou de faire des commentaires sur les appréciations portées par ce dernier sur l'agent. Les observations que peut formuler l'autorité hiérarchique doivent être relatives à la valeur professionnelle de l'agent ;
- et de médiateur (recours hiérarchique préalable au recours devant la CAPL/N).

### **232. Désignation de l'autorité hiérarchique**

Il est rappelé que, lors du lancement de la campagne dans EDEN-RH, l'autorité hiérarchique est, par défaut, le chef de pôle chargé de la RH.

A l'ouverture de la campagne dans EDEN-RH, il sera toutefois possible de désigner les autorités hiérarchiques répondant à la définition posée par la circulaire fonction publique du 23 avril 2012 rappelée au § 231.

Il est précisé que :

- l'autorité hiérarchique ne peut pas être évaluateur pour un même agent (de catégorie A, B ou C) ;
- l'autorité hiérarchique ne peut pas avoir un grade inférieur à l'évaluateur : l'autorité hiérarchique est le supérieur hiérarchique de l'évaluateur.
- l'autorité hiérarchique qui a un rôle de **superviseur** (visa du CREP) et de **médiateur** ne doit pas changer à chaque étape : ce n'est qu'en cas de **force majeure** (empêchement notamment) que l'autorité hiérarchique peut changer entre le visa et le traitement des recours. En cas d'empêchement de l'autorité hiérarchique initialement désignée, il convient de poursuivre la procédure avec l'autorité hiérarchique nouvellement désignée ;

Les autorités hiérarchiques seront désignées selon les modalités décrites au § 232 supra et le tableau synthétique du § 31 ci-après.

## **24. LES CHEFS DE SERVICE ÉVALUATEURS (SUPÉRIEURS HIÉRARCHIQUES DIRECTS) <sup>(1)</sup>**

Conformément à l'article 3 du décret n° 2009-208 du 20 février 2009 modifié relatif au statut particulier des AGFIP, ces derniers disposent du pouvoir hiérarchique sur les personnels de tous grades placés sous leur autorité et peuvent, en matière de gestion des personnels, dans les domaines relevant de leur compétence, déléguer leur signature à des agents de catégorie A placés sous leur autorité.

Les chefs de service évaluateurs sont donc désignés chaque année par le directeur.

### **241. Définition**

Aux termes de l'article 2 du décret du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État, l'entretien professionnel est conduit par le supérieur hiérarchique direct du cadre.

L'article 4 de ce même décret dispose que le compte rendu de l'entretien professionnel est établi et signé par le supérieur hiérarchique direct du fonctionnaire.

La notion de supérieur hiérarchique direct 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.

*Conformément à une jurisprudence constante du Conseil d'Etat, le pouvoir hiérarchique est détenu de plein droit par l'autorité supérieure : elle en est investie sans qu'un texte soit nécessaire, ce pouvoir étant lié à sa qualité de supérieur hiérarchique. Ainsi, seule une approche concrète et pragmatique permet de déterminer qui est le SHD d'un agent, c'est-à-dire celui qui, au quotidien, organise le travail de l'agent considéré et contrôle son activité.*

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

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



**Tous les responsables de catégorie A+ (ou leur adjoint) ou A d'une unité administrative peuvent avoir la qualité de chef de service- évaluateur.**

*En cas d'absence prolongée du chef de service, l'entretien professionnel est conduit par l'agent de catégorie A désigné par le directeur pour assurer l'intérim du chef de service.*

Lorsque le responsable d'une unité administrative est de catégorie A+, l'entretien professionnel peut être conduit par un agent de catégorie A à condition que celui-ci soit dans la position d'un véritable chef de service (inspecteur à la tête d'une inspection cadastrale, inspecteur encadrant une section ou une cellule dans une trésorerie ou un SIP par exemple).

<sup>(1)</sup> Par convention, le supérieur hiérarchique direct qui conduit l'entretien est désigné "évaluateur" ou "chef de service évaluateur" dans le présent guide des travaux.





*Quelles que soient les fonctions qu'ils exercent, les agents de catégorie B ne peuvent être désignés comme chefs de service-évaluateurs.*

## **242. Désignation du chef de service-évaluateur (supérieur hiérarchique direct)**

### 2421. Principe



*Les agents sont évalués par le responsable de l'unité administrative où ils sont affectés au 1er janvier de l'année civile en cours.*

Un tableau synthétique des chefs de service-évaluateurs figure au § 31 page 35 ci-après.

### 2422. Cas particuliers

- Changement de chef de service ou changement d'affectation de l'agent (au 1<sup>er</sup> janvier de l'année N) :
  - les agents sont évalués pour la partie bilan (résultats de l'année écoulée, appréciation de la manière de servir) par le responsable de l'unité administrative où ils sont affectés au 31 décembre N-1 qui doit servir, dans l'application EDEN-RH, la « fiche préparatoire à l'entretien professionnel » (cf. modèle en annexe III, page 90). Cette fiche sera remise à l'agent par le nouveau chef de service lors de l'entretien (cf. page 65) ;
  - **le responsable de l'unité administrative où les agents sont affectés à la date de l'entretien (le nouveau chef de service) procède à l'entretien et établit le compte rendu** en intégrant la partie relative au bilan de l'année écoulée figurant dans la fiche préparatoire à l'entretien professionnel établie par le responsable de l'unité administrative où les agents étaient affectés au 31 décembre de l'année civile écoulée.
- Agent travaillant à distance dans une antenne de son service
  - un agent peut travailler à distance dans une antenne de son service. L'agent est évalué par le chef de service de sa structure d'affectation.
- Agent travaillant à distance dans une optique de soutien et d'assistance à distance :
  - un agent peut travailler à distance pour une partie de ses missions tout en restant affecté et rattaché fonctionnellement à une structure (dispositifs d'entraide SPF et SIE, contrôle sur pièce à distance entre SIP ou contrôle sur pièce à distance par le PCRП pour le compte du SIP,...) ;
  - un agent peut travailler exclusivement à distance pour le compte de structures situées sur un autre site du même département ou pour le compte d'autres directions (soutien infra-départemental : services d'appui au réseau, soutien supra-départemental : pôle de contrôle à distance des DFE, évaluateurs du Domaine,...);

L'agent est évalué par le chef de service de sa structure d'affectation, avec intégration des éléments de l'année écoulée figurant dans la fiche préparatoire établie par le chef de service auprès duquel l'agent a exercé ses fonctions dans le cadre du soutien ou de l'assistance à distance.

Les règles applicables aux agents :

- ayant changé d'affectation au cours de l'année civile écoulée (N-1), que ce soit consécutivement ou

non à une promotion ;

- ayant 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) ;
- affectés sur des structures particulières (GIR, EDR, ...) ;
- bénéficiant ou ayant bénéficié d'une position interruptive d'activité ;
- travaillant à distance dans une optique de soutien et d'assistance à distance, etc...

sont décrites ci-après au § 32, page 36.

#### **243. Rôle du chef de service-évaluateur (supérieur hiérarchique direct)**

Au vu de l'avis de l'agent d'encadrement, lorsqu'il existe, le chef de service :

- conduit l'entretien professionnel ;
- établit le compte rendu de l'entretien et le transmet à l'agent évalué ;
- notifie à l'agent évalué le compte-rendu d'entretien professionnel visé par l'autorité hiérarchique.

### **25. L'AGENT D'ENCADREMENT**

#### **251. Définition**

Les agents d'encadrement sont des agents de catégorie A non désignés comme évaluateurs par le directeur ou B, responsables d'une cellule comportant un ou plusieurs agents (inspecteurs des fiscalités spécialisées et des structures foncières, responsable d'un service ou d'une cellule dans une direction, responsable d'une cellule ou d'un secteur dans une trésorerie, agents de catégorie B responsables d'un secteur d'assiette, d'une section d'ordre et de documentation, ...). Un tableau synthétique des agents d'encadrement figure au § III page ci-après.



*Lorsque l'agent d'encadrement existe, son avis est obligatoire.*

#### **252. Le rôle de l'agent d'encadrement**



*Les agents d'encadrement ne participent pas à l'entretien professionnel.*

Les agents d'encadrement :

- peuvent être associés à la préparation des entretiens professionnels par les chefs de service, notamment pour la fixation des objectifs (cf. deuxième partie, chapitre III, page 60) ;
- formulent **obligatoirement**, à l'aide d'une fiche ad hoc (cf. annexe III, page 90) des éléments préparatoires à l'établissement du compte rendu par le chef de service-évaluateur et l'appréciation de la valeur professionnelle des agents de leur cellule.

**Une copie de cette fiche est remise à l'agent lors de l'entretien** ; l'original est conservé dans le dossier de l'agent.

### III. RÉCAPITULATIF

#### 31. TABLEAU SYNTHÉTIQUE RELATIF À LA DÉTERMINATION DES AUTORITÉS HIÉRARCHIQUES, CHEFS DE SERVICE-ÉVALUATEURS ET DES AGENTS D'ENCADREMENT

Unité administrative	Catégorie	Agent d'encadrement (s'il existe)*	Chef de service-évaluateur	Autorité hiérarchique
SIP – SIE – PRS - CDIF- SERVICE DE GESTION COMPTABLE (SGC) / TRESORERIE SPL - TRESORERIE AMENDES	A B C	- A A ou B	le comptable (ou le responsable du CDIF) et/ou l'adjoint et/ou le cadre A encadrant une section ou une cellule	l'un des chefs de pôle (voire 2bis ou n° 3) et/ou le supérieur hiérarchique du SHD évaluateur
SERVICE DE PUBLICITÉ FONCIÈRE (SPF) / SERVICE DE PUBLICITE FONCIERE ET DE L'ENREGISTREMENT (SPFE) / SAPF	A B C	- A A ou B	le responsable du service et/ou l'adjoint et/ou le cadre A encadrant une section ou une cellule	l'un des chefs de pôle (voire 2bis ou n° 3) et/ou le supérieur hiérarchique du SHD évaluateur
BRIGADE DE CONTRLE ET DE RECHERCHE (BCR) : BRIGADE DE VERIFICATION (BDV)	A B C	- A A ou B	le chef de brigade	l'un des chefs de pôle (voire 2bis ou n° 3) et/ou le supérieur hiérarchique du SHD évaluateur
SERVICE DE DIRECTION (DRFiP/DDFiP)	A B C	- A A ou B	l'IP, l'Div. ou AFIPA et/ou l'adjoint et/ou le cadre A encadrant une section ou une cellule	l'un des chefs de pôle (voire 2bis ou n° 3) ou le responsable de la mission et/ou le supérieur hiérarchique du SHD évaluateur
PAIRIE DEPARTEMENTALE / PAIRIE REGIONALE	A B C	- A A ou B	le responsable du service et/ou l'adjoint et/ou le cadre A encadrant une section ou une cellule	l'un des chefs de pôle (voire 2bis ou n° 3) et/ou le supérieur hiérarchique du SHD évaluateur
PÔLE DE CONTRÔLE EXPERTISE (PCE) / PÔLE DE CONTRÔLE REVENUS / PATRIMOINE (PCR)	A B C	- A A ou B	le chef de pôle et/ou l'adjoint et/ou le cadre A encadrant une section ou une cellule	l'un des chefs de pôle (voire 2bis ou n° 3) et/ou le supérieur hiérarchique du SHD évaluateur
SERVICE À COMPÉTENCE NATIONALE OU SPECIALE (DIRCOFI, DISI, ...)	A B C	- A A ou B	le responsable de l'unité administrative et/ou l'adjoint et/ou le cadre A encadrant une section ou une cellule	l'un des chefs de pôle ou l'un des responsables de division et/ou le supérieur hiérarchique du SHD évaluateur

**32. TABLEAU SYNTHÉTIQUE RELATIF À LA DÉTERMINATION DES AUTORITÉS HIÉRARCHIQUES, CHEFS DE SERVICE-ÉVALUATEURS ET DES AGENTS D'ENCADREMENT**

Situation de l'agent	Entretien professionnel de l'année N (bilan N-1, perspectives N)	
	Direction	Evaluateur (SHD)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agents ayant exercé leurs fonctions au cours de l'année N-1 et en activité au 31.12.N-1 (<i>cas général</i>)</li> <li>- Agents ayant changé d'affectation au cours de l'année N-1 et en activité au 31.12.N-1</li> <li>- Agents ayant changé d'affectation, au cours de l'année N-1, suite à une promotion entraînant changement de corps ou de grade (<i>cas général suite à promotion</i>)</li> </ul>	direction d'affectation au 01.01.N	chef de service au 01.01.N avec intégration des résultats de l'année écoulée figurant dans la fiche préparatoire établie par l'ancien chef de service pour les agents ayant changé d'affectation au cours de l'année N-1
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agents ayant changé d'affectation entre le 01/01/N et la date limite des entretiens en N (cas des réorganisations de structures, mobilité, promotion, appel à candidature notamment)</li> </ul>	direction d'affectation à la date des entretiens	Chef de service pendant la période des entretiens avec intégration des résultats de l'année écoulée figurant dans la fiche préparatoire établie par l'ancien chef de service
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agents intégrés à la DGFIP ou réintégrés après un détachement ou mis à la disposition au cours de l'année N-1 ou du 1<sup>er</sup> semestre N</li> </ul>	direction d'affectation au 01.01.N ou à la date de réintégration (si elle intervient avant la date limite des entretiens)	chef de service au 01.01.N ou à la date de réintégration avec intégration des résultats de l'année écoulée figurant dans la fiche préparatoire
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contractuels handicapés de catégorie C titularisés au cours de l'année N-1.</li> <li>- Contractuels de catégorie C (berkanis) titularisés au cours de l'année N-1 (examens réservés)</li> </ul>	direction d'affectation au 01.01.N	chef de service au 01.01.N avec intégration des résultats de l'année écoulée figurant dans la fiche préparatoire établie par l'ancien chef de service pour les agents ayant changé d'affectation au cours de l'année N-1
Contractuels handicapés de catégorie A et B titularisés au cours de l'année N-1 après avoir suivi une scolarité à l'ENFIP	direction d'affectation au 01.01.N	chef de service au 01.01.N pour la partie prospective uniquement (pas de bilan)

Situation de l'agent	Entretien professionnel de l'année N (bilan N-1, perspectives N)	
	Direction	Evaluateur (SHD)
Agents de catégorie C promus contrôleurs ou agents de catégorie B promus inspecteurs : - par liste d'aptitude ; - ou par examen professionnel (généraliste, cadastre ou hypothèques) en fonction au cours de l'année N-1	direction d'affectation au 01.01.N dans le grade d'inspecteur ou de contrôleur	chef de service au 01.01.N avec intégration des résultats de l'année écoulée figurant dans la fiche préparatoire pour la période du 1 <sup>er</sup> janvier au 31 août N-1
Agents successivement affectés au cours de l'année N-1 dans les services puis dans une école de la DGFIP en qualité de stagiaire A ou de stagiaire B (en principe le 01.09.N-1 ou le 01.10.N-1)	dernière direction d'affectation dans leur ancien grade (31.08.N-1 ou 30.09.N-1)	dernier chef de service au 31.08.N-1 ou 30.09.N-1 sur les résultats de l'année écoulée et la valeur professionnelle
Agents successivement affectés au cours de l'année N-1, dans une école de la DGFIP en qualité de stagiaire A ou B, puis dans les services en qualité de titulaire (affectation le 01.09.N-1 ou le 01.10.N-1)	direction d'affectation au 01.01.N	chef de service au 01.01.N pour la partie prospective uniquement (pas de bilan)
Agents cessant définitivement leur activité de manière certaine au cours de l'année N	direction d'affectation au 01.01.N	Agents non évalués, sauf demande expresse de l'agent (cf. partie II, chapitre IV, § 2424, page 68).
Agents C (stagiaires ou recrutés au titre des « emplois réservés », ou en tant que contractuels PACTE ou handicapés), titularisables avec un effet de N-1 mais pour lesquels la CAPN ne s'est pas réunie en N-1	direction d'affectation au 01.01.N	chef de service au 01.01.N Entretien sur la partie prospective uniquement

Situation de l'agent	Entretien professionnel de l'année N (bilan N-1, perspectives N)	
	Direction	Evaluateur (SHD)
<p>Agents en position interruptive d'activité, en congé de formation, en congé de maladie ordinaire, de maternité, de paternité, en congé de longue maladie ou de longue durée, ... au cours de l'année N-1 ou/et du 1<sup>er</sup> semestre N</p> <p><b>et</b> reprise d'activité avant le 01.07.N dans le service où ils étaient affectés avant l'interruption</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>l'agent a effectué au moins 180 jours d'activité en N-1 :</li> <li>l'agent a effectué moins de 180 jours d'activité en N-1 :</li> </ul>	<p>direction d'affectation au 01.01.N</p>	<p>chef de service au 01.01.N pour la partie bilan. Chef de service à la date de reprise d'activité pour la partie prospective (cf. partie II, chapitre IV, § 242, page 67)</p> <p>chef de service au 01.01.N ou à la date de l'entretien. Entretien sur la partie prospective uniquement</p>
<p>Agents en position interruptive d'activité, en congé de formation, en congé de maladie ordinaire, de maternité, de paternité, en congé de longue maladie ou de longue durée, ... au cours de l'année N-1 ou/et du 1<sup>er</sup> semestre N</p> <p><b>et</b> reprise d'activité avant le 01.07.N dans un nouveau service</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>l'agent a effectué au moins 180 jours d'activité en N-1 :</li> <li>l'agent a effectué moins de 180 jours d'activité en N-1 :</li> </ul>	<p>direction d'affectation à la date de réintégration</p>	<p>chef de service à la date des entretiens pour la partie bilan avec intégration des résultats de l'année écoulée (fiche préparatoire établie par le chef de service au 31.12.N-1). A la date de reprise, entretien pour la partie prospective (cf. partie II, chap. IV, § 242, page 67)</p> <p>chef de service à la date de l'entretien. Entretien sur la partie prospective uniquement (sauf demande expresse de l'agent pour bénéficier d'un entretien sur la partie bilan)</p>

Situation de l'agent	Entretien professionnel de l'année N (bilan N-1, perspectives N)	
	Direction	Evaluateur (SHD)
<p>Agents en position interruptive d'activité, en congé de formation, en congé de maladie ordinaire, de maternité, en congé de longue maladie ou de longue durée au cours de l'année N-1 <b>et</b> réintégrés à compter du 1er juillet N</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>l'agent a effectué <b>au moins</b> 180 jours d'activité en N-1 :</li> <li>l'agent a effectué moins de 180 jours d'activité en N-1 :</li> </ul>	<p>direction d'affectation au 01.01.N</p> <p>/</p>	<p>Chef de service à la période des entretiens sur la partie bilan <u>sans entretien</u> avec intégration éventuelle des résultats de l'année écoulée figurant dans la fiche préparatoire établie par le chef de service au 31.12.N-1</p> <p>/</p>
Agents en fonctions dans un Groupement d'Intervention et de Recherche (GIR)	direction d'affectation au 01.01.N	Responsable de la division du contrôle fiscal ou chef de la BCR (avec intégration de l'appréciation du chef de service du GIR)
Agents affectés à l'"Equipe de renfort" (EDR)	direction d'affectation au 01.01.N	<p>L'EDR est rattachée hiérarchiquement et fonctionnellement au pôle pilotage et ressources de la direction.</p> <p>L'évaluateur est le cadre A ou A+, selon le choix de la direction locale, chargé d'encadrer l'équipe de renfort (cf. note de service du 14/11/2014 sur la mise en œuvre en 2015 du dispositif unifié de gestion des EDR). Celui-ci peut s'appuyer notamment sur les comptes-rendus de mission élaborés par les chefs de service au cours de l'année de gestion</p>

Situation de l'agent	Entretien professionnel de l'année N (bilan N-1, perspectives N)	
	Direction	Evaluateur (SHD)
Agents de la DGFIP temporairement «mis à disposition» d'une autre direction, dans le cadre de l'exercice d'une mission particulière	direction d'affectation officielle de l'agent au 01.01.N, décrite dans SIRHIUS	Chef de service de la direction d'affectation officielle de l'agent, avec intégration des éléments de l'année écoulée figurant dans la fiche préparatoire établie par le chef de service (encadrant) auprès duquel l'agent a exercé ses fonctions dans le cadre de sa mise à disposition temporaire.
Agents travaillant à distance dans une antenne de son service	direction d'affectation officielle de l'agent au 01.01.N, décrite dans SIRHIUS	Chef de service au 01.01.N de la structure d'affectation de l'agent.
Agents travaillant à distance pour un autre service dans le cadre d'un soutien ou d'une assistance à distance depuis son service d'affectation	direction d'affectation officielle de l'agent au 01.01.N, décrite dans SIRHIUS	Chef de service au 01.01.N de la structure d'affectation de l'agent, avec intégration des éléments de l'année écoulée figurant dans la fiche préparatoire établie par le chef de service auprès duquel l'agent a exercé ses fonctions dans le cadre du soutien ou de l'assistance à distance
Inspecteurs promus dans un grade supérieur (IP, I. Div.) au cours de l'année N-1	direction d'affectation au 01.01.N dans leur nouveau grade	Chef de service au 01.01.N avec intégration des résultats de l'année écoulée figurant dans la fiche préparatoire établie par l'ancien chef de service dans le grade d'inspecteur



# **PARTIE II**



## **L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

# CHAPITRE I

## OBJECTIFS ET FINALITÉS DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

### I. OBJECTIFS DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

L'entretien professionnel poursuit cinq objectifs.

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

L'entretien professionnel constitue chaque année un temps fort dans la vie professionnelle de chaque agent. Il est aussi, pour les deux interlocuteurs, un moment de **réflexion** et d'échanges. C'est un moment privilégié pour dresser un bilan de l'année écoulée et envisager les perspectives d'avenir, qui doit permettre à l'évaluateur d'apprécier la valeur professionnelle de son collaborateur et les possibilités d'évolution de sa carrière.

Il n'existe pas d'entretien type adapté à toutes les situations. Chaque entretien est différent et doit être conduit en fonction de la personnalité de chacun des interlocuteurs.

En revanche, s'il n'existe pas d'entretien type, un entretien d'évaluation n'est pas un monologue, un interrogatoire ou une confession. C'est un entretien professionnel pendant lequel le chef de service et l'agent travaillent ensemble à la recherche commune de solutions s'appuyant sur une analyse des faits.

## II. FINALITÉS DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

La finalité première de l'entretien professionnel 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 : de mieux se faire connaître, d'exprimer les difficultés éventuelles qu'il rencontre dans le cadre de son travail, de faire des propositions susceptibles d'entraîner des améliorations et d'exposer ses aspirations 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.

L'entretien professionnel doit permettre également au chef de service de dégager les éléments nécessaires à une appréciation éclairée et personnalisée de l'agent.

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.

A cette occasion, l'agent expose ses préoccupations professionnelles, s'informe et formule éventuellement des propositions susceptibles d'entraîner des améliorations de sa situation professionnelle.



*Suivant les dispositions de l'article L1132-1 du Code du travail, aucun agent ne peut être sanctionné ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire en raison de son origine, de son sexe, de ses mœurs, de son orientation sexuelle, de son identité de genre, de son âge, de sa situation de famille ou de sa grossesse, de ses caractéristiques génétiques, de la particulière vulnérabilité résultant de sa situation économique, apparente ou connue de son auteur, de son appartenance ou de sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une prétendue race, de ses opinions politiques, de ses activités syndicales ou mutualistes, de ses convictions religieuses, de son apparence physique, de son nom de famille, de son lieu de résidence ou de sa domiciliation bancaire, ou en raison de son état de santé, de sa perte d'autonomie ou de son handicap, de sa capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français.*

## CHAPITRE II

### LE CONTENU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Les rubriques sont celles fixées à l'article 3 du décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 modifié et retenues par le Secrétariat général dans la circulaire d'application du décret précité.



**Principe : toutes les rubriques du compte rendu doivent être servies.**

#### I. 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.**

#### II. 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).

Cette rubrique doit retranscrire les résultats obtenus sur l'ensemble des structures/services d'affectation au cours de l'année écoulée (notamment en cas de changement d'affectation au cours de l'année N-1). La(es) fiche(s) préparatoire(s) établie(s) par l'(es) ancien(s) chef(s) de service ayant connu l'agent au titre de l'année de gestion doit(vent) être exploitée(s) dans ce cadre.

#### III. FIXATION DES OBJECTIFS

Les objectifs fixés doivent être réalistes et leur nombre doit être limité à 2 ou 3.

Les modalités de fixation des objectifs sont détaillées au chapitre III ci-après page 60.

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

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

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 (cette rubrique ne doit pas comporter de jugement de valeur), 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.

Sauf cas d'un jeune agent qui n'aurait aucune expérience professionnelle antérieure à son entrée à la DGFIP, il convient de compléter cette rubrique pour l'ensemble des agents.

## **V. BESOINS DE FORMATION**

### **51. FORMATIONS SUIVIES**

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

L'évaluateur doit également apporter une attention particulière aux agents qui n'ont pas bénéficié de formation continue pendant 3 ans.

### **52. FORMATIONS À ENVISAGER**

Cette sous-rubrique retrace les besoins en formation en distinguant :

- d'une part, les actions de formation auxquelles il est souhaitable de faire participer l'agent pour un meilleur exercice de ses missions au quotidien, pour l'aider à atteindre ses objectifs, ou pour lui permettre de monter en compétences ;

et, d'autre part, les actions de formation que l'agent peut librement formuler et/ou qui peuvent contribuer à la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle, dans le cadre notamment du compte personnel de formation (CPF). Il peut s'agir de formations visant à faciliter une mobilité fonctionnelle et/ou géographique, à mieux préparer un concours ou un examen professionnel, à se réorienter professionnellement y compris vers le secteur privé.

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 formations peuvent être classées selon les 3 catégories suivantes, en fonction de leurs objectifs :

- ⇒ adaptation immédiate au poste de travail (actions dites de type T1) ;
- ⇒ adaptation à l'évolution prévisible des métiers (actions dites de type T2) ;
- ⇒ développement des qualifications ou l'acquisition de nouvelles qualifications (actions dites de type T3).

Cette sous-rubrique relative aux formations à envisager doit être obligatoirement servie (article 3 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat et circulaire ministérielle).

L'agent, conformément à la réglementation, doit pouvoir en effet prendre connaissance de cette information obligatoire. Il peut formuler des observations sur ces éléments et peut les contester en CAPL/ CAPN.

Les besoins de formation de l'agent devront être saisis également par les chefs de service, afin d'alimenter automatiquement le plan local de formation, dans l'outil GASEL qui recense les besoins de formation validés par le responsable de service et non les souhaits de l'agent non validés par l'évaluateur.

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



*Le compte personnel de formation (CPF) est entré en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017. Ce nouveau dispositif, qui s'est substitué au droit individuel à la formation (DIF), permet d'acquérir chaque année de nouveaux droits à la formation. Ces droits peuvent être utilisés pour mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle (mobilité, promotion, reconversion).*

La note RH-2C/2020/09/5001 du 12 octobre 2020 présente les modalités de mise en œuvre du compte personnel de formation à la DGFIP.

## **VI. 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.

Par ailleurs, deux avis sont demandés aux SHD évaluateurs depuis 2018 :

- un avis pour l'avancement de grade des agents de catégorie A ( inspecteurs), B et C.

Cet avis ne concerne que les agents ayant au moins 3 ans d'ancienneté dans l'échelon terminal de leur grade lorsque l'accès à ce grade ne résulte pas d'une promotion interne (cf. §61 ci-après).

- Un avis sur l'aptitude de l'agent à exercer les fonctions du corps supérieur (promotion par liste d'aptitude).

Cet avis, exprimé sous forme d'une cotation, concerne tous les agents évalués des catégories B et C (cf. §62 ci-après).

## **61 – AVIS POUR L'AVANCEMENT DE GRADE PAR TABLEAU D'AVANCEMENT : AGENTS AYANT AU MOINS TROIS ANS D'ANCIENNETÉ DANS L'ÉCHELON TERMINAL DE LEUR GRADE ET N'AYANT PAS ACCÉDÉ À CE GRADE PAR AVANCEMENT DE GRADE OU PROMOTION INTERNE.**

Conformément aux dispositions de l'article 3 du décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 modifié par le décret n° 2017-722 du 2 mai 2017 (cf. texte page 107), les chefs de service évaluateurs doivent porter sur le compte-rendu d'entretien professionnel **une appréciation particulière sur les perspectives d'accès au grade supérieur** des agents ayant au moins trois ans d'ancienneté dans le dernier échelon de leur grade (hors grade terminal du corps) lorsque l'accès à ce grade ne résulte pas d'un avancement de grade ou d'une promotion interne (par voie de concours ou au choix).

Sont concernés en 2022 les agents, **non situés dans le grade terminal de leur corps**, ayant une ancienneté égale ou antérieure au 31 décembre 2018 dans l'échelon terminal de leur grade et n'ayant pas accédé à leur grade par promotion, suite notamment à liste d'aptitude, concours interne, tableau d'avancement, examen professionnel ou concours professionnel. En d'autres termes, ce dispositif s'adresse aux agents qui ont accédé à leur grade par **concours externe (y compris les faux externes, c'est à dire les lauréats du concours externe déjà agents de la DGFIP)**, ou recrutement sans concours, ou aux contractuels titularisés à l'issue de la période probatoire.

Sont **susceptibles** d'être concernés par la présente mesure, sous réserve de n'avoir pas accédé à leur grade dans le cadre d'une promotion interne :

- en catégorie A, les inspecteurs de 11<sup>ème</sup> échelon,
- en catégorie B : les contrôleurs de 2<sup>ème</sup> classe de 13<sup>ème</sup> échelon et les techniciens géomètres de 13<sup>ème</sup> échelon,
- en catégorie C : les agents administratifs de 11<sup>ème</sup> échelon, les agents techniques de 11<sup>ème</sup> échelon, les agents administratifs principaux de 2<sup>ème</sup> classe de 12<sup>ème</sup> échelon et les agents techniques principaux de 2<sup>ème</sup> classe de 12<sup>ème</sup> échelon.

Par contre, sont notamment **exclus** de la présente mesure, leur grade étant exclusivement un grade de promotion :

- en catégorie B : les contrôleurs principaux et les géomètres principaux, les contrôleurs de 1<sup>ère</sup> classe et les géomètres ;
- en catégorie C : les agents administratifs principaux de 1<sup>ère</sup> classe et les agents techniques principaux de 1<sup>ère</sup> classe.

### 611- Agents de catégories B et C

**Pour les seuls agents concernés, cette appréciation particulière consistera, pour le chef de service évaluateur, à émettre un avis sur l'accès de l'agent au grade supérieur, au choix, par tableau d'avancement.**

L'appréciation particulière émise par l'évaluateur doit s'inscrire dans le cadre suivant :

- **l'avis est basé sur l'appréciation de la valeur professionnelle et de la manière de servir de l'agent**, conformément aux dispositions statutaires régissant l'avancement de grade. Il est rappelé que l'avancement de grade n'implique pas un changement profond de fonctions (par exemple, un contrôleur de 2<sup>ème</sup> classe promu au grade de contrôleur de 1<sup>ère</sup> classe). Il traduit essentiellement l'acquisition normale d'une expérience et d'une technicité professionnelle accrue et constitue la reconnaissance d'une valeur professionnelle satisfaisante ;

- **l'avis émis doit être en cohérence avec les appréciations figurant dans le compte-rendu d'entretien professionnel** (tableau synoptique et appréciation générale) ;

- **s'agissant des agents de catégorie C ou B, l'avis ne vise pas l'aptitude de l'agent à exercer les fonctions du corps supérieur** (promotion de C en B, de B en A).

Exemples d'avis :

*« Avis relatif à l'avancement de M. X au grade de .....*

*M. X a démontré une valeur professionnelle et une manière de servir satisfaisantes, compatibles avec un avancement au grade supérieur par tableau d'avancement.»*

*« Avis relatif à l'avancement de M. Y au grade de .....*

*La valeur professionnelle et la manière de servir de M. Y ne sont pas satisfaisantes et ne permettent pas d'envisager un avancement au grade supérieur par tableau d'avancement.»*

#### 612- Les inspecteurs

S'agissant des inspecteurs, cet avis porte à la fois sur les perspectives d'accès par tableau d'avancement au grade d'IDIV, à titre personnel, mais également), sur les perspectives d'accès au grade supérieur par la voie du TA relatif à la sélection professionnelle d'IDIV fonctionnel (IDIV encadrement et IDIV expert).

Ainsi, l'évaluateur pourra utilement indiquer, dans le CREP de l'agent, que la promotion au grade supérieur sera examinée dans les conditions fixées par l'un ou l'autre de ces 2 tableaux d'avancement, dès lors que l'agent en fera la demande.

Exemple d'avis :

*« Avis relatif à la promotion de M. Z au titre du TA IDIV à titre personnel*

*La promotion au titre du TA IDIV sera examinée dans les conditions fixées dans le cadre de la campagne annuelle relative au TA IDIV à titre personnel dès lors que l'agent en fera la demande.»*

*"Avis relatif à la promotion de M. Y au titre du TA relatif à la sélection professionnelle d'IDIV fonctionnel*

*La promotion au titre du TA IDIV classe normale sera examinée dans les conditions fixées dans le cadre de la campagne annuelle relative à la sélection professionnelle d'IDIV fonctionnel dès lors que l'agent en fera la demande.»*

#### 613- Précisions complémentaires

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





*L'appréciation particulière sera rédigée dans la rubrique «Perspectives d'évolution en termes de carrière et de mobilité», sous-rubrique «carrière».*

## **62- AVIS SUR L'APTITUDE À EXERCER LES FONCTIONS DU CORPS SUPÉRIEUR (PROMOTION PAR LISTE D'APTITUDE)**

Afin d'informer l'agent sur sa situation au regard d'une éventuelle promotion par liste d'aptitude, le compte-rendu d'entretien professionnel doit être complété de l'avis de l'évaluateur sur l'aptitude de l'agent à exercer les fonctions du corps supérieur. Cet avis est exprimé au moyen d'une échelle de valeur graduée de 1 à 3. La signification des valeurs est la suivante :

Valeur 1 : Aptitude non acquise. L'agent ne possède pas les aptitudes nécessaires à l'exercice des fonctions du corps supérieur.

Valeur 2 : Aptitude en cours d'acquisition. L'agent ne possède pas, à ce stade, la totalité des aptitudes nécessaires à l'exercice des fonctions du corps supérieur.

Valeur 3 : Aptitude confirmée. L'agent possède les aptitudes nécessaires à l'exercice des fonctions du corps supérieur.

La valeur retenue devra être expliquée oralement à l'agent par l'évaluateur, lors de l'entretien. Cette valeur ne traduit pas la manière de servir dans le corps actuel mais elle évalue le niveau d'acquisition des aptitudes à exercer dans le corps supérieur.




*Cet avis doit être servi uniquement pour les agents évalués des catégories C et B. Il est utilisé dans le cadre des sélections afférentes aux listes d'aptitude. Cet avis ne doit pas être servi pour les agents de catégorie A.*

*Cet avis obligatoire n'est pas limité aux seuls agents promouvables statutaires éventuellement candidats. En effet, dès lors que l'examen des comptes-rendus d'entretien professionnel effectué dans le cadre des sélections pour la liste d'aptitude porte sur les 5 dernières années, l'avis concerne tous les agents évalués des catégories B et C, quelle que soit leur ancienneté, candidats ou non candidats à une inscription sur la liste d'aptitude. Dans ces conditions, l'attribution des valeurs 1, 2 ou 3 n'est pas réservée aux seuls agents candidats à une promotion par liste d'aptitude. **Ainsi, la valeur 3 peut être notamment attribuée à un agent non candidat, dès lors que celui-ci possède toutes les compétences nécessaires à l'exercice des fonctions du corps supérieur.***

## **VII. AUTRES POINTS ABORDÉS A L'INITIATIVE DE L'ÉVALUATEUR OU DE L'AGENT**

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

**Si l'agent n'est pas présent à l'entretien, ces rubriques ne doivent pas être complétées.**

	<p><b><u>Information obligatoire des agents sur le compte personnel de formation (CPF)</u></b></p> <p>Conformément aux dispositions de l'article 55 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifié par l'article 27 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, <b>une information sur l'ouverture et l'utilisation de leurs droits afférents au compte personnel de formation (CPF) doit être assurée aux agents par les chefs de service évaluateurs, lors de l'entretien professionnel annuel.</b></p> <p><b>Cette obligation peut être assurée par la remise à l'agent d'une fiche d'information (cf. annexe XI, page 104)</b></p> <p>L'évocation de cette information sera retranscrite dans la rubrique «Autres points abordés à l'initiative de l'évaluateur ou de l'agent», sous-rubrique «Evalueur».</p>
---	--

## VIII. APPRÉCIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE

La valeur professionnelle et la manière de servir de l'agent dans l'emploi occupé sont appréciées au moyen d'un tableau synoptique et d'une appréciation générale.

Conformément à une jurisprudence récente (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.

### **81. LE TABLEAU SYNOPTIQUE**

Le tableau synoptique comprend les rubriques suivantes, définies par la circulaire ministérielle du 29 janvier 2013 :

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

Des critères supplémentaires sont introduits pour les agents exerçant des fonctions d'encadrement (agents A ou B encadrants) :

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

S'agissant de ces deux derniers critères, ceux-ci doivent être renseignés 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<sup>er</sup> septembre N-1).

Chaque critère du tableau synoptique se décline en plusieurs niveaux d'appréciation qui vont d'«insuffisant» à «excellent» comme indiqués 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'attention des évaluateurs est appelée sur l'attribution de la cotation «insuffisant»: l'attribution de cette cotation à un agent de catégorie B ou C est incompatible avec l'inscription de l'intéressé sur un tableau d'avancement de grade.**

Il est précisé que :

- ◆ le niveau "excellent", c'est à dire remarquable, doit être servi de manière mesurée pour ne pas le dévaloriser et afin qu'il garde toute sa signification, notamment pour les promotions au choix (listes d'aptitude) ;
- ◆ s'agissant des agents ayant changé de corps, le tableau synoptique et les appréciations littérales émises par les évaluateurs doivent être cohérents avec la nouvelle évaluation résultant du changement de corps, et intégrer les résultats de l'année écoulée figurant dans la fiche préparatoire pour la période antérieure au changement de corps
- ◆ pour ce qui concerne les agents stagiaires en début d'année, les appréciations formulées doivent être cohérentes avec les éléments décrits dans les différents rapports de stage.

L'appréciation de la valeur professionnelle est formalisée selon le modèle joint au § XIII ci-après page 53.

L'attention des évaluateurs est particulièrement appelée sur la **nécessité de servir avec le plus grand soin et la plus grande équité** le tableau synoptique des appréciations, afin que celui-ci soit en cohérence avec les appréciations littérales du compte-rendu d'entretien professionnel (notamment les rubriques relatives aux résultats professionnels et à l'appréciation générale).

Il est rappelé que les règles de gestion des tableaux d'avancement de grade ont évolué dans le cadre du nouveau contexte juridique découlant de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la Fonction Publique.

Conformément aux lignes directrices de gestion (LDG) relatives aux promotions et à la valorisation des parcours professionnels, publiées sur l'intranet Ulysse, les modalités d'appréciation de la valeur professionnelle et de la manière de servir des agents ont été revues afin d'accorder une place plus importante au mérite pour l'inscription sur le tableau d'avancement de grade.

Le tableau synoptique des appréciations des 3 dernières années est pris en compte pour apprécier la valeur professionnelle des agents dans les opérations de sélection relatives à l'établissement des tableaux d'avancement de grade dans les catégories B et C.

Ainsi, les agents attributaires d'une cotation "insuffisant" sur l'un des 4 items principaux du tableau synoptique (connaissances professionnelles dans l'emploi occupé, compétences personnelles, implication professionnelle et sens du service public) au titre de l'une au moins des 3 dernières années ne sont pas considérés comme faisant preuve d'une valeur professionnelle exemplaire, et ne peuvent pas, de ce fait, être inscrits sur le tableau d'avancement.

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

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

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

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

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

Les 2 items concernant les agents exerçant des fonctions d'encadrement (capacité à organiser et animer une équipe et capacité à définir et à évaluer des objectifs) ne sont pas pris en compte dans cette valeur chiffrée annuelle afin de ne pas pénaliser les agents n'exerçant pas de telles fonctions.

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

Il est rappelé que **l'examen du dossier reste prépondérant pour apprécier la valeur professionnelle du candidat et son aptitude à exercer les fonctions du corps supérieur** (comptes-rendus d'entretien professionnel des 5 dernières années, aptitude à l'exercice des fonctions du corps supérieur, aptitude à la mobilité fonctionnelle et géographique, parcours professionnel, acquis de l'expérience professionnelle...). Les critères d'appréciation de l'aptitude à exercer les fonctions du corps supérieur sont précisés dans les lignes directrices de gestion (LDG) relatives aux promotions et à la valorisation des parcours professionnels, publiées sur l'intranet Ulysse.

## **82. L'APPRÉCIATION GÉNÉRALE**

L'appréciation générale fait la synthèse des appréciations formulées sur les critères ci-dessus. Elle doit donc être en cohérence avec les cotations du tableau synoptique des appréciations. L'appréciation générale doit 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.

Les évaluateurs doivent juger les agents placés sous leur autorité uniquement au regard des tâches professionnelles accomplies. En conséquence, il est impératif **de ne porter aucun jugement sur les activités extra-professionnelles, à quelque titre que ce soit, ni a fortiori de les mentionner sur les comptes-rendus** (cf. supra, chapitre I, § II, page 43).

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

## **IX. 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.

## **X. VISA DE L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE**

Comme indiqué dans la première partie, au chapitre IV, § 23, page 31, l'autorité hiérarchique vise le compte rendu d'entretien et peut formuler, si elle l'estime utile, ses propres observations.

## **XI. NOTIFICATION DU COMPTE-RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL VISÉ PAR L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE**

Ce cadre est destiné à la notification par l'évaluateur du compte-rendu d'entretien professionnel visé par l'autorité hiérarchique.

## **XII. FORMULAIRE DU COMPTE-RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

Le modèle de formulaire 2022 (gestion 2021) applicable aux agents des catégories A (inspecteurs, inspecteurs divisionnaires à titre personnel), B et C figure ci-après.

N° 405-SD

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES  
SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES  
BUREAUX RH-1C-2A

Année d'évaluation :

Gestion :

## COMPTE-RENDU ANNUEL D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

<b>Situation de l'agent</b>					
Nom de famille :		Prénom :			
Nom d'usage :		Identifiant :			
Date de naissance :					
Grade :		Échelon :		Rang :	
Direction d'affectation :			Service(s) d'affectation (s) :		
<b>Informations complémentaires</b>					
Liste d'évaluation : <input type="text"/>		Nombre de jours de présence : <input type="text"/>		Mode d'évaluation : <input type="text"/>	
<b>Tenue de l'entretien professionnel</b>					
Date de l'entretien professionnel : <input type="text"/>			Si l'entretien n'a pas eu lieu, motif :		
<b><u>Historique des réductions - majorations d'ancienneté</u></b>					
	<b>Année</b>	<b>Réduction ou majoration obtenue (1) Valorisation ou pénalisation obtenue (2)</b>		<b>Année</b>	<b>Réduction ou majoration obtenue (1) Valorisation ou pénalisation obtenue (2)</b>
(1) utilisable uniquement en échelon à durée variable ; (2) : échelon terminal					
<b><u>Fonctions exercées</u></b>					

<b>Nom :</b>	<b>Prénom :</b>	<b>Identifiant :</b>
--------------	-----------------	----------------------

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 :

--

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

Evaluateur :

--

Agent :

--

<b>Nom :</b>	<b>Prénom :</b>	<b>Identifiant :</b>

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

Carrière :

**Avis pour l'avancement de grade par tableau d'avancement**

(Uniquement pour les agents situés depuis au moins 3 ans au dernier échelon de leur grade lorsque l'accès à ce grade ne résulte pas d'une promotion, cette rubrique doit obligatoirement être complétée d'une appréciation particulière)

**Avis sur l'aptitude à exercer les fonctions du corps supérieur (promotion par liste d'aptitude) pour les agents de catégorie B et C uniquement :**

(1 : aptitude non acquise ; 2 : aptitude en cours d'acquisition ; 3 : aptitude confirmée)

1	2	3
---	---	---

Mobilité :

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

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

**Appréciation générale :**

**Signature de l'évaluateur**

Nom :	Qualité :
Date :	(signature)

**Date de communication du compte-rendu à l'agent :**



<b>Nom :</b>	<b>Prénom :</b>	<b>Identifiant :</b>
--------------	-----------------	----------------------

**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 :**

Observation :

Nom :

Qualité :

Date :

(signature)

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

<b>Nom :</b>	<b>Prénom :</b>	<b>Identifiant :</b>
--------------	-----------------	----------------------

**NOTIFICATION DU COMPTE-RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

**APRES VISA PAR L'AUTORITE HIERARCHIQUE**

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

<b>Date de notification à l'agent :</b>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>
---	---

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

(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 :

**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 :

Date de la CAPN :

**INCIDENCE SUR L'APPRÉCIATION**

Modification :

Maintien :

(2)

Modification :

Maintien :

(2)


(2) Cocher la case correspondante.

## CHAPITRE III


# LES MODALITÉS DE FIXATION DES OBJECTIFS


### I. CADRE GENERAL

A l'occasion de l'entretien, le dialogue entre le chef de service et son collaborateur est l'occasion d'un examen des points sur lesquels le collaborateur devra centrer son action professionnelle.

 L'exercice ne doit pas se réduire à une simple déclinaison individuelle des objectifs généraux d'un service. Il ne s'agit pas non plus de couvrir l'ensemble des fonctions d'un collaborateur. Le but est de cibler sur quelques points l'effort qui est attendu de lui. Le bilan qui en sera tiré lors de l'entretien portant sur la période concernée constituera ainsi l'un des éléments pris en compte, avec d'autres, pour la reconnaissance de la valeur professionnelle au titre de la même période.

La fixation d'objectifs s'inscrit, de manière générale, dans une logique de progression de l'agent à laquelle il doit être associé lors de l'entretien.

 En effet, il peut y faire valoir son point de vue lors de l'échange oral et, le cas échéant, au moyen d'observations écrites sur le compte rendu. C'est un élément favorable à la participation active des agents au fonctionnement du service.

 L'entretien doit permettre, à partir du constat ainsi dressé, 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.

### II. FIXATION DES OBJECTIFS



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

Il est précisé que pour les agents obtenant leur mutation ou leur changement d'affectation au 1<sup>er</sup> septembre N (ou à une date entre le 1<sup>er</sup> juillet et le 1<sup>er</sup> septembre) et pour ceux qui accèdent à un nouveau grade comportant changement de corps (par exemple, agents C promus B par liste d'aptitude ou par concours interne spécial, agents B promus A par liste d'aptitude ou examen professionnel), le nouveau chef de service donne ses instructions à l'agent, **sans procéder formellement à un entretien** pour la période comprise entre la date d'installation de l'agent sur son nouveau poste et le 31 décembre de l'année N.

### III. LA NATURE DES OBJECTIFS

La notion d'objectifs renvoie clairement aux orientations qu'un chef de service fixe à l'agent évalué, lui permettant ainsi de structurer et finaliser ses activités. A ce titre, ils sont individualisés.

Bien entendu, les objectifs doivent être fixés en prenant en considération le plan d'action du service et la contribution de chacun à sa bonne réalisation mais ils ne peuvent **en aucun cas** résulter d'une **simple répartition arithmétique** entre les agents des objectifs chiffrés du service.

Les objectifs individuels 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.

### IV. LA MÉTHODE

Il s'agit d'examiner dans quelle mesure les résultats attendus ont été ou non atteints puis à s'interroger sur les raisons qui expliquent ce constat en vue de poser un diagnostic pertinent. Cette démarche permet d'identifier les facteurs d'amélioration.

A ce titre, le responsable hiérarchique 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.

C'est sur ces bases que doivent être définies les actions prioritaires à mener par l'agent en prenant en compte, pour l'année à venir, les moyens qui seront nécessaires ainsi que, le cas échéant, le nouveau contexte de travail dans lequel il devra agir (réorganisation, changement de méthodes de travail, arrivée de nouveaux collègues, etc.).

Ces éléments sont examinés et discutés lors de l'entretien.

En tout état de cause, à l'issue de cet échange, il appartient au chef de service de fixer les objectifs qui lui paraissent devoir être retenus.

### V. LA FORMULATION DES OBJECTIFS

Les objectifs doivent être limités en nombre et très clairement exprimés. Ils permettent d'apprécier les résultats obtenus par l'agent.

#### **Un objectif doit être clair, précis et observable**

Il est nécessaire que le collaborateur voie clairement ce que doit être l'objectif à atteindre. Celui-ci doit donc être formulé sans ambiguïté.

Par ailleurs, le bilan de l'année écoulée s'appuie sur l'analyse du degré de réalisation des objectifs précédemment fixés. Ceci implique qu'ils soient bien circonscrits pour autoriser l'appréciation ultérieure, au moins par l'observation, des résultats obtenus.

#### **Le nombre d'objectifs doit être limité**

La fixation d'un objectif est un moyen de concentrer l'attention et l'énergie d'un collaborateur sur un point précis de son activité.

Un ensemble de 2 ou 3 objectifs apparaît, sauf exception, comme raisonnable, étant précisé qu'un seul objectif peut, le cas échéant, être suffisant.

Le but de la démarche n'est pas de faire une revue de l'ensemble de l'activité et des comportements d'un collaborateur, mais de viser les améliorations prioritaires attendues de lui.

### **Un objectif doit être réaliste**

Il doit être adapté à la situation de l'agent dans son service, ses fonctions et son grade. Il doit aussi être compatible avec les moyens qui seront disponibles pour le réaliser.

Dans ce cadre, dès lors qu'il s'inscrit dans une logique de progression de l'agent, l'objectif implique un effort de sa part : il ne doit pas être acquis d'avance.

A l'inverse, il doit rester accessible. Ceci signifie qu'il doit être à la portée de l'agent, compte tenu notamment de ses possibilités, de son temps de présence effectif prévisionnel dans le service, et qu'il se situe dans sa marge d'autonomie de telle sorte qu'il conserve le caractère motivant qui doit lui être attaché.

# CHAPITRE IV

## LA PROCÉDURE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

A l'issue des travaux préparatoires effectués par les services GRH de direction décrits dans la quatrième partie, chapitre I, page 72 ci-après, le directeur communique aux évaluateurs, désignés selon les modalités exposées dans la première partie, au chapitre IV, pages 29 et suivantes, le calendrier et les instructions utiles pour la tenue des entretiens professionnels.

### I. CALENDRIER DES OPÉRATIONS

La campagne d'entretien professionnel se déroule au cours du 1<sup>er</sup> 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 les bureaux RH-1C et RH-2A<sup>(1)</sup> (cf. annexe II, page 89).

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<sup>er</sup> juillet de l'année N.

### II. DÉROULEMENT DES OPÉRATIONS

#### 21. LA PROGRAMMATION DE L'ENTRETIEN

Dès que la liste des agents devant être évalués est arrêtée, **le chef de service doit programmer les entretiens professionnels.**

- ☞ L'évaluateur a **l'obligation de proposer un entretien** à chaque agent.
- ☞ La date de l'entretien est arrêtée de manière concertée avec chaque agent.
- ☞ **L'évaluateur doit proposer par écrit (courriel, ...)** de manière concertée, une date et une heure pour la tenue de l'entretien.
- ☞ **Si l'agent ne se présente pas au rendez-vous, le chef de service lui adresse une note** (message électronique, note écrite, etc...) pour constater l'absence et il lui fixe un autre rendez-vous, sauf si l'agent a exprimé **par écrit** son refus **de principe** de participer à l'entretien.

<sup>(1)</sup> calendrier unique pour les agents des catégories A, B et C.

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

Si l'absence de l'agent perdure jusqu'à la date limite de tenue des entretiens, l'évaluateur complète alors la partie bilan du compte-rendu sans entretien et propose un entretien à l'agent pour la partie prospective (objectifs notamment) à une date compatible avec sa reprise éventuelle d'activité, sous réserve que celle-ci intervienne avant le 1<sup>er</sup> juillet N. Ces modalités sont également applicables aux agents en congé formation professionnelle (ou cursus préparatoire type PREPENA).

- ↪ Dans tous les cas, **un délai minimum de 8 jours entre l'offre de rendez-vous et l'entretien doit être respecté** (exemple : l'évaluateur envoie un courriel à l'agent le 5 février N pour un entretien le 12 février N). Il est précisé que le jour de l'envoi compte dans le délai de 8 jours. Le délai de 8 jours est de nouveau applicable en cas de 2<sup>ème</sup> convocation à un agent qui ne s'est pas présenté à l'entretien à la date prévue lors de la 1<sup>ère</sup> convocation.
- ↪ Il est préconisé d'envoyer les courriels au cours de la journée de travail pendant la présence des agents et d'éviter de les envoyer à des horaires tardifs.
- ↪ **L'entretien se déroule sur le lieu de travail et pendant les heures de travail.** Entrant dans le cadre normal des relations de travail, il se déroule sans présence d'un tiers et doit avoir lieu dans des conditions qui permettent de conserver le caractère confidentiel des échanges.



*Il est rappelé que l'entretien est confidentiel et que la présence d'une tierce personne n'est pas autorisée sous peine de nullité de toute la procédure d'entretien.*

## **22. LA PRÉPARATION DE L'ENTRETIEN (FICHE PRÉPARATOIRE)**

Il est souhaitable que l'évaluateur et l'agent évalué préparent l'entretien, au besoin avec des éléments écrits. C'est une phase importante qui détermine la qualité de l'entretien proprement dit.

### **221. La préparation de l'entretien par l'évaluateur**

A ce titre, l'évaluateur doit :

- établir le descriptif de l'activité exercée ;
- recenser les objectifs assignés et leur niveau de réalisation ;
- identifier les contraintes et les problèmes éventuels liés aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service ;
- prendre l'avis de l'agent d'encadrement à l'aide d'une fiche ad hoc (cf. annexe V, page 93), sur la fixation des objectifs et sur l'appréciation de la valeur professionnelle des agents de leur cellule ;
- **recueillir**, s'il y a lieu et si elle(s) n'a(ont) pas été saisies dans l'application, **la (les) fiche(s) préparatoire(s) à l'entretien de(des) (l') autre(s) chef(s) de service ayant eu également à connaître l'agent au cours de la période écoulée** (cf. annexe III, page 90). Cette procédure s'applique également aux agents ayant changé de corps au cours de l'année de gestion, aux agents réintégrés après un détachement ou une mise à la disposition d'une autre administration ou organisme, aux agents temporairement « mis à disposition » d'une autre direction dans le cadre de l'exercice d'une mission particulière.
- répertorier les formations suivies par l'agent en N-1 ;



- consigner les formations qu'il souhaite proposer à l'agent en fonction de l'accomplissement des missions qui lui sont confiées, de l'évolution de celles-ci, du déroulement prévisible de sa carrière ;
- recenser les évolutions de carrière possibles (concours, listes d'aptitude, mobilité fonctionnelle ...) ;
- préparer les avis demandés pour l'avancement de grade (agents ayant au moins 3 ans d'ancienneté dans l'échelon terminal de leur grade sauf si accès à ce grade par promotion interne) et pour la promotion au corps supérieur par liste d'aptitude (tous les agents évalués des catégories B et C) ;
- noter les orientations des missions et les perspectives pour l'avenir ;
- préparer le compte rendu.

Les différents cas de figure conduisant à l'établissement d'une fiche préparatoire sont récapitulés dans l'annexe IV.

## **222. La préparation de l'entretien par l'agent**

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. En particulier, il peut réfléchir aux aspects de son activité pour lesquels il a l'impression d'avoir obtenu les meilleurs résultats ou, au contraire, ceux qu'il pense pouvoir améliorer. Il réfléchit aux modifications qu'il aimerait voir apporter dans son travail et à son évolution professionnelle (développement de compétences, mobilité, besoins de formation notamment).

## **23. LE DÉROULEMENT DE L'ENTRETIEN**

L'entretien doit se dérouler :

- dans des conditions qui permettent d'en conserver le caractère confidentiel ;
- dans un climat de dialogue authentique et dans la transparence ;
- de manière contradictoire et précise afin de dégager des perspectives d'évolution, les souhaits et les attentes de chacun.

La durée de l'entretien professionnel n'est pas fixée réglementairement. Elle peut être variable selon les agents évalués. Une durée d'une vingtaine de minutes constitue une durée moyenne indicative.



*Au cours de l'entretien, l'évaluateur doit obligatoirement remettre à l'agent les documents suivants le cas échéant établis:*

- *l'avis de l'agent d'encadrement ;*
- *la (les) fiche(s) préparatoire(s) à l'entretien de(des) (l') autre(s) chef(s) de service ayant connu l'agent au cours de la période écoulée.*

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

être mise en œuvre, notamment pour un agent itinérant dont le lieu de travail est suffisamment éloigné du lieu de travail de l'évaluateur pour constituer un obstacle à l'organisation d'un entretien présentiel ou dans le cadre des mesures spécifiques liées au contexte sanitaire (cf. ci-après).



#### **Précisions liées au contexte sanitaire :**

Les agents ayant bénéficié en 2021 d'autorisations d'absence exceptionnelles liées à la situation sanitaire remplissent les conditions de gestion pour être évalués en 2022. En effet, «l'autorisation d'absence contrainte particulière » (codifiée CA030 dans SIRHIUS) est considérée comme une période réelle d'activité : elle est donc prise en compte dans le calcul du nombre minimal de jours de présence requis pour être évalué, soit 180 jours.

Pour les agents vulnérables à la COVID-19 et exerçant en télétravail permanent ainsi que pour les agents en position d'ASA COVID pendant la période des entretiens, l'entretien professionnel peut s'effectuer en distanciel, comme cela a déjà pu se produire en 2020 ou 2021 : par téléphone, par visio ou audio-conférence sous réserve de l'accord préalable des agents concernés et à condition d'assurer la confidentialité des échanges.

De même, cette solution est également opportune lorsque le chef de service évaluateur est lui même vulnérable à la COVID-19 et exerce en télétravail permanent pendant la période prévue pour les entretiens. Cette solution dérogatoire pourra le cas échéant être étendue, au cas par cas, à d'autres situations, dans les mêmes conditions (accord de l'agent et respect de la confidentialité), si la tenue d'un entretien en présentiel pendant toute la période des entretiens s'avère compliquée à mettre en œuvre.

## **24. LE COMPTE RENDU D'ENTRETIEN**



*L'article 4 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié prévoit que l'entretien d'évaluation donne lieu à un compte rendu.*

*Ce compte rendu est donc systématique et obligatoire. Il est établi par le chef de service qui a conduit l'entretien.*

*Ce compte rendu est également établi en cas de refus ou d'absence de l'agent selon les modalités décrites § 242 ci-après.*

## **PRÉCISION TECHNIQUE IMPORTANTE RELATIVE À L'UTILISATION DE L'APPLICATION EDEN-RH**



*Comme en 2021, tous les agents à évaluer en 2022 seront obligatoirement attributaires, pour le bon fonctionnement de l'application EDEN-RH, de la valeur "référence" (RF).*

*Le terme «référence» (RF dans EDEN-RH) signifie la référence au statut (par référence à l'instauration du cadencement unique d'avancement d'échelon) et non la traduction de la reconnaissance de la valeur professionnelle.*

*En 2022, les évaluateurs devront, comme en 2021, dans l'application EDEN-RH, notifier obligatoirement au GRH, la «référence» (RF).*

*La «référence» (RF) sera préchargée dans l'application pour tous les agents évalués.*

*Toutefois, cette valeur purement technique ne sera pas affichée dans le compte-rendu (version papier et version dématérialisée).*

### **241. Le formulaire du compte rendu**

Le formulaire de l'entretien, dont un modèle est joint supra au chapitre II, § XII, page 53 comporte 6 pages dont certaines rubriques sont pré-identifiées (imprimé n°405-SD).

La saisie du compte rendu d'entretien s'effectue par les évaluateurs pour les agents qui relèvent de leur compétence dans l'application selon les modalités décrites dans le "guide d'utilisation de l'application EDEN-RH en ligne dans ULYSSE/ Les agents / Vie de l'agent / Le coin des gestionnaires RH/Documentation applicative.

### **242. Modalités d'établissement du compte rendu en cas de refus ou d'absence de l'agent**

#### **2421. Agents ayant refusé l'entretien**

En cas de refus d'entretien (après une deuxième proposition de rendez-vous sauf si l'agent a exprimé par écrit son refus de principe de participer à l'entretien), un compte rendu complet doit être établi par l'évaluateur. Ce compte-rendu doit être communiqué à l'agent.

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



La fiche préparatoire et la fiche de l'agent d'encadrement doivent être communiquées à l'agent évalué ayant refusé l'entretien. Ces documents ne pouvant être remis à l'agent lors de l'entretien, leur transmission à l'agent est effectuée par courriel à l'initiative de l'évaluateur.

2422. Agents absents à la date des entretiens et ayant accompli au moins 180 jours d'activité au titre de N-1

Il n'y a pas d'entretien professionnel et un compte rendu portant sur les seules rubriques suivantes est servi et envoyé à l'agent :

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

sont servies.

Ce compte-rendu doit être communiqué à l'agent par courrier recommandé avec accusé de réception.  
Il n'y a pas lieu de leur fixer des objectifs à ce stade.

**L'attention est attirée sur la situation de ces agents qui doit être examinée en priorité au regard des délais postaux qui allongent considérablement la procédure.**

Dans l'hypothèse où il est prévu que l'agent réintègre avant le 1er juillet de l'année N, un entretien est proposé à l'agent. Un compte rendu spécifique est alors établi, en complément du compte-rendu initial, uniquement sur la partie prospective, à savoir : fixation des objectifs, formations à envisager et perspectives d'évolution en termes de carrière et de mobilité (à l'exception des avis pour l'accès au grade ou corps supérieur déjà servis dans le cadre du compte-rendu initial portant sur la partie « bilan ») (cf. quatrième partie, chapitre II, ci-après, page 77).

2423. Agents cessant définitivement leur activité au cours de l'année N-1 ou N

Les agents ayant cessé leurs fonctions au cours de l'année de gestion N-1 ne figurent pas dans l'application EDEN-RH parmi la population à évaluer.

Toutefois, les agents qui cessent ou qui doivent cesser définitivement leur activité au cours de l'année N (retraite, démission, ...) figurent dans l'application EDEN-RH mais ne font pas l'objet d'un entretien professionnel, sauf demande expresse de l'agent.

Les directions sont invitées à saisir, dans EDEN-RH, le workflow Z (agents non évalués) pour ces agents **dès lors que la cessation d'activité au cours de l'année N est certaine** (demande de retraite déposée au SARH).

**25. LA REMISE DU COMPTE RENDU D'ENTRETIEN**

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

**L'agent dispose d'un délai de 15 jours maximum** à compter de la date de remise du document pour :

- en prendre connaissance,
- le compléter de ses observations éventuelles
- et signer le document via l'application, conformément à l'article 4 du décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 modifié.

Le compte-rendu est ensuite transmis à l'autorité hiérarchique pour visa. Il est précisé que la signature du compte-rendu ne vaut pas approbation.

## **26. VISA DU COMPTE RENDU PAR L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE ET TRANSMISSION À L'AGENT**

L'autorité hiérarchique dispose en gestion de **15 jours** pour viser le compte rendu qu'elle peut éventuellement compléter d'observations.



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

↳ *Les observations que peut formuler éventuellement l'autorité hiérarchique doivent être relatives à la valeur professionnelle de l'agent.*

## **27. NOTIFICATION DU COMPTE-RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL VISÉ PAR L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE**

Après visa de l'autorité hiérarchique, le chef de service transmet, via EDEN-RH, le compte rendu à l'agent pour signature.

Le compte rendu est 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** pour déposer un recours auprès de l'autorité hiérarchique (cf. quatrième partie, chapitre IV, page 81).

*L'absence de signature de l'agent dans l'application bloque le déroulement de la procédure.*

↳ *En cas d'absence de l'agent, il est impératif de lui adresser, dans les meilleurs délais possibles, par la voie postale, en recommandé avec accusé de réception, une édition papier du compte rendu d'entretien professionnel visé par l'autorité hiérarchique.*

↳ *L'agent dispose d'un délai de 8 jours maximum, à compter de la réception du document, pour renvoyer la notification du compte rendu d'entretien professionnel, après signature.*

↳ ***Il est rappelé que tout acteur de l'évaluation (agent évalué, SHD évaluateur,...) absent des services peut accéder à l'application EDEN-RH de son domicile via le PIGP (portail internet de la gestion publique). Ce mode d'accès rapide et efficace est à privilégier toutes les fois que cela est possible.***

## **III. SYNTHÈSE DE LA PROCÉDURE**

Une synthèse du déroulement des opérations figure ci-après dans la quatrième partie, chapitre IV, § IV, page 83.

## CHAPITRE V

# LA DÉMATÉRIALISATION DES DOCUMENTS

**La gestion de l'entretien professionnel est dématérialisée au moyen de l'application EDEN-RH.**

La campagne d'entretien comporte les principales phases suivantes :

1. les évaluateurs reçoivent le compte rendu d'entretien dématérialisé à compléter, pour chaque agent à évaluer ;
2. l'entretien individuel a lieu ;
3. le compte rendu de cet entretien est saisi dans l'application EDEN-RH ;
4. lorsque les données saisies sont réputées définitives, l'évaluateur les valide par sa signature électronique ;
5. l'agent prend connaissance du compte rendu. Il a la possibilité de formuler, à cette étape de la procédure, et sur le seul compte rendu, les observations qu'il juge utiles, avant validation/signature de sa part ;
6. l'agent en signant le compte rendu dans l'application EDEN-RH, transmet, par la voie hiérarchique, le compte rendu à l'autorité hiérarchique ;
7. l'autorité hiérarchique vise le compte rendu (le signe) en l'annotant de ses éventuelles observations ;
8. le GRH valide les listes d'évaluation ;
9. l'évaluateur notifie, via l'application, à l'agent le compte-rendu d'entretien professionnel visé par l'autorité hiérarchique ;
10. l'agent en prend connaissance et en accuse réception par sa signature dans l'application (ce qui ne veut pas dire qu'il en accepte les termes).

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



*Le guide d'utilisation de l'application EDEN-RH est en ligne sur NAUSICAA*

# **PARTIE III**



## **LES TRAVAUX DES DIRECTIONS**

# CHAPITRE I

## TRAVAUX PRÉPARATOIRES INCOMBANT AUX DIRECTIONS

Pour permettre aux GRH des directions de procéder à ces travaux préparatoires, le recensement des agents à évaluer est effectué au moyen d'une application informatique nationale à partir des informations contenues dans SIRHIUS.



*Afin que le traitement automatique puisse déterminer le plus exactement possible les éléments relatifs à l'évaluation, il importe de procéder à la mise à jour de SIRHIUS en temps utile et en tout état de cause avant le passage de l'application informatique prévue en décembre N-1, à la vérification puis à la mise à jour dans le fichier local de toutes les informations susceptibles d'impacter l'évaluation (exemples : informations relatives aux absences, affectations locales, ...).*

A l'issue du 1er passage de l'application nationale début décembre N-1, la liste des agents concernés est transmise, sous forme dématérialisée, à chaque direction.

Aucune information relative à l'évaluation prévisionnelle ne figure dans SIRHIUS. La vérification de l'évaluation ne peut être effectuée qu'à partir des informations utiles détenues au plan local.



*A l'issue du deuxième passage de l'application nationale début janvier N, la liste des agents concernés est transmise, via l'application EDEN-RH à chaque direction et **aucun agent** (à évaluer ou non) **ne peut être ajouté à cette sélection nationale dans EDEN-RH** ni par une direction ni par les bureaux gestionnaires de centrale RH-1C / RH-2A.*

*Dès lors, l'attention est appelée sur la nécessité de mettre à jour impérativement dans SIRHIUS, avant la date limite fixée chaque année, par les bureaux RH-1C / RH-2A, les informations susceptibles d'impacter la sélection et notamment le calcul des 180 jours de présence (affectations, absences, positions, affectations locales). Il est rappelé que la mise à jour de la carrière (grade, échelon, date d'effet) relève de la compétence exclusive des bureaux gestionnaires de centrale.*

Chaque direction peut alors entreprendre, à l'aide de l'application EDEN-RH, les travaux préparatoires à l'entretien professionnel :

- la consultation de la sélection des agents à évaluer et à ne pas évaluer ;



- le recensement des agents devant être évalués ou non évalués dans la direction en application des règles exposées dans la première partie, chapitres III et IV, pages 18 et suivantes ;
- la mise à jour de la situation d'un agent au regard de la sélection nationale (agent évalué en agent non évalué et inversement) ;
- la modification de la direction d'évaluation (transfert) d'un agent en liaison avec les bureaux RH-1C / RH-2A ;
- l'établissement des listes des agents à évaluer ;
- la détermination des évaluateurs et des autorités hiérarchiques ;
- la sensibilisation des évaluateurs devant émettre une appréciation particulière pour les agents situés à l'échelon terminal de leur grade depuis plus de 3 ans et non nommés dans leur grade suite à promotion (cf. partie 2, chapitre II, VI, § 61, page 47)
- le suivi des entretiens ;
- la consultation du compte rendu d'entretien d'un agent sur une précédente campagne ainsi que de la fiche préparatoire à l'entretien pour la campagne en cours.

Cette application permet également :

- d'exporter dans un tableur les informations contenues dans l'application pour confectionner et éditer des états adaptés aux besoins de chaque direction.
- de saisir et d'éditer, si besoin, des comptes rendus d'entretien.

Une **date limite d'utilisation par les directions** est fixée, par les bureaux gestionnaires, pour chaque opération (mise à jour des informations et saisie des comptes rendus d'entretien).



*Des restitutions de données issues de l'application sont disponibles pour permettre aux GRH de suivre le déroulement de la campagne et de veiller au respect des délais.*

*La liste des restitutions figure à l'annexe VII, page 96.*

## I. RECENSEMENT DES AGENTS ET MISE À JOUR DES INFORMATIONS RELATIVES À L'ENTRETIEN



*Ces travaux impliquent d'examiner la situation de tous les agents affectés ou susceptibles d'être affectés dans la direction au 1er janvier N (au regard des règles de l'entretien énoncées dans la première partie aux chapitres III et IV, pages 18 et suivantes) .*

L'entretien professionnel, appliqué, depuis 2013 à la DGFIP, conformément aux dispositions du chapitre premier du décret du 28 juillet 2010 modifié (annualité, points abordés lors de l'entretien, intervenants, visa, modalités de recours) et du chapitre premier de l'arrêté du 20 décembre 2012 modifié (modalités d'organisation de l'entretien, appréciation de la valeur professionnelle), est reconduit en 2022 (gestion 2021) pour l'ensemble des agents de la DGFIP.

## **11. DÉFINITION DE LA POPULATION AFFECTÉE DANS LA DIRECTION AU 1<sup>ER</sup> JANVIER DE L'ANNÉE DE L'ENTRETIEN**

Le traitement de sélection est effectué par les bureaux gestionnaires au moyen d'une application nationale à partir des informations contenues dans SIRHIUS.

Le résultat du traitement de sélection est un fichier contenant les informations sur les agents à évaluer et à ne pas évaluer intégré dans EDEN-RH.



*Cette sélection peut ne pas être exhaustive. En particulier, il est rappelé que les agents absents à la date des entretiens peuvent être évalués sur la partie bilan et/ou sur la partie prospective (cf. deuxième partie, chapitre IV, § 242, page 67).*

## **12. RÉPARTITION DES AGENTS À ÉVALUER PAR ÉVALUATEUR**

La détermination des évaluateurs est automatisée dans l'application EDEN-RH.

Le traitement de désignation des évaluateurs est déclenché par les bureaux gestionnaires conformément au calendrier pré-établi et aux règles de gestion définies dans la première partie, chapitre IV, page 29.

Chaque direction peut modifier, dans le respect des règles de gestion visées au § précédent, les évaluateurs initialisés dans EDEN-RH.

## **13. VISUALISATION ET AJUSTEMENT DE LA SÉLECTION DES AGENTS À ÉVALUER**

Le traitement d'ajustement de la sélection est déclenché par les bureaux gestionnaires.

A l'issue de ces opérations, chaque direction peut :

- visualiser, éditer ou importer en bureautique la liste des agents à évaluer ;
- vérifier les traitements de sélection et de détermination des évaluateurs et de l'autorité hiérarchique établis automatiquement ;
- ajuster, si besoin, ces sélections en :
  - rectifiant le workflow d'un ou plusieurs agents, notamment pour les cas particuliers (agents en disponibilité, cessation définitive d'activité...) ;
  - modifiant la direction d'évaluation (transfert) d'un agent ou celle des agents placés en position de détachement ou mis à disposition d'un organisme ou d'une autre administration en liaison avec les bureaux RH-1C / RH-2A ;
  - modifiant l'évaluateur ou l'autorité hiérarchique.

## **14. SITUATIONS PARTICULIÈRES**

L'attention des directions est appelée sur les agents suivants lors de la phase d'ajustement de la sélection des agents à évaluer :

- les anciens militaires recrutés dans le cadre d'un contrat et titularisés en catégorie B en N-1,
- et les agents recrutés en qualité de contractuels handicapés et titularisés en N-1.

Ces deux catégories d'agents ont suivi en N-1 une période de scolarité à l'ENFIP. Toutefois, l'affectation

à l'ENFIP de ces agents ne figurent pas dans SIRHIUS. En conséquence, ces agents ressortent dans la liste des agents à évaluer dans EDEN-RH, avec le workflow N.

Or, du fait de leur période de scolarité à l'ENFIP en N-1, ces agents ne justifient pas des 180 jours requis pour être évalués sur l'activité de l'année N-1. Dès lors, **il conviendra de les supprimer de la liste des agents à évaluer en N dans EDEN-RH en leur attribuant le workflow Z.**

Ces agents devront toutefois bénéficier d'un entretien prospectif (fixation des objectifs notamment).

- *Les agents partis définitivement en N-1*

Les agents ayant cessé leurs fonctions au cours de l'année de gestion N-1, ne doivent pas être évalués en N, quelle que soit la date de cessation d'activité en N-1. Ils ne figurent pas en principe dans la liste des agents à évaluer en N. Si tel était le cas (suite à une absence de mise à jour de SIRHIUS), il conviendrait de leur attribuer le workflow Z.

- *Les agents partant définitivement en N*

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

Ces agents figurent dans la liste des agents à évaluer en N dès lors qu'ils justifient de 180 jours de présence en N-1. Les directions sont invitées à saisir le workflow Z pour ces agents.

- *Les agents exerçant des fonctions syndicales*

Les permanents et les assimilés permanents syndicaux ne sont pas évalués. Le workflow T est attribué par les directions aux permanents et aux assimilés permanents, après accord du bureau RH-1A, et avant validation au niveau local de la population des agents à évaluer (cf. supra partie I, chapitre III, II § 22). Les permanents syndicaux peuvent bénéficier d'un entretien d'accompagnement, sur leur demande. Les assimilés permanents bénéficient d'un entretien de suivi.

- *Les agents en congé formation ou en congé longue maladie fractionné*

Le décompte de la durée d'activité de ces agents (vérification de présence sur 180 jours) doit être systématiquement vérifié.

- *Les agents situés à l'échelon terminal de leur grade (hors grade terminal du corps) depuis au moins trois ans et non nommés dans leur grade suite à promotion interne*

Une appréciation particulière doit être émise par l'évaluateur concernant les agents ayant au moins 3 ans d'ancienneté dans l'échelon terminal de leur grade et n'ayant pas accédé à ce grade par promotion interne (cf. partie II, chapitre II, § 61, page 47)

## II. SUIVI DE LA PROCÉDURE

Un suivi des opérations pendant la période des entretiens est indispensable pour :

- s'assurer du bon déroulement de la programmation et de la réalisation des entretiens par les évaluateurs ;
- le cas échéant, relancer les évaluateurs retardataires ;
- contrôler la communication des comptes rendus d'entretien.

Pour ce faire, chaque direction dispose dans l'application d'un tableau de bord de suivi des entretiens qui indique, à la date du jour, le nombre des entretiens, réalisés, non réalisés avec motif et non réalisés sans date ni motif.

Ces informations peuvent être exportées en bureautique pour confectionner et éditer des états adaptés aux besoins de chaque direction.

### III. CALENDRIER DES OPÉRATIONS

#### 31. CALENDRIER GÉNÉRAL DE LA CAMPAGNE D'ENTRETIEN

Le calendrier est fixé par le directeur à partir du calendrier général arrêté par les bureaux gestionnaires. Un calendrier général indiquant les grandes périodes est joint en annexe II, page 89.

Le calendrier national précisant les dates limites des opérations est transmis aux directions avec la note de service de lancement de la campagne d'évaluation.

#### 32. ETAPES CALENDRIÈRES DANS L'APPLICATION EDEN-RH

Le calendrier annuel des principales opérations relatives à l'entretien est intégré dans l'application.

Les dates limites de début et de fin de chaque opération sont fixées par les bureaux RH-2A/RH-1C. Pour la tenue des entretiens, les dates sont déterminées par les directions en fonction de leur propre calendrier dans les limites du calendrier national.

Les dates gérées par EDEN-RH concernent la sélection de la population (ajustement (workflow, transfert, validation de la sélection des agents à évaluer) et la tenue des entretiens (date début – date de fin de la campagne). La direction a la possibilité de fixer, hors application, son propre calendrier entre ces 2 dates.



***Validation définitive des listes d'évaluation après visa par l'autorité hiérarchique : cette validation est obligatoire.***

***Le non respect de la date butoir de cette étape interdit la poursuite des opérations suivantes.***

## **CHAPITRE II**

### **LE SUIVI DES ENTRETIENS PROFESSIONNELS**

#### **I. CAS GÉNÉRAL**

Afin que chaque direction puisse suivre l'ensemble de la procédure d'entretien, des tableaux de bord sont à sa disposition dans l'application EDEN-RH.

Ces tableaux intègrent les principales informations relatives aux entretiens :

- dates limites des entretiens ;
- dates auxquelles les entretiens ont effectivement eu lieu ;
- motifs de la non tenue des entretiens ;
- dates auxquelles les comptes rendus sont signés par les agents et transmis au visa de l'autorité hiérarchique ;
- dates de signature (visa) par l'autorité hiérarchique ;
- dates de signature par les agents après notification, par l'évaluateur, du compte-rendu visé par l'autorité hiérarchique.

Il est précisé que chaque évaluateur dispose également d'un tableau de bord spécifique lui permettant de programmer et de suivre l'ensemble de la procédure d'entretien.

#### **II. OPÉRATIONS DE CONTRÔLE**

Au vu de ces tableaux de bord, les services RH de direction doivent s'assurer que l'ensemble de la procédure se déroule normalement dans les délais impartis. A défaut, il leur appartient de procéder aux rappels nécessaires auprès des acteurs concernés.

**L'envoi de courriels automatiques aux différents acteurs, par l'application EDEN-RH, ne dispense pas les services RH de procéder à ces rappels.**

### III. SUIVI DES ENTRETIENS DES AGENTS ABSENTS À LA DATE DES ENTRETIENS ET DE LA NOTIFICATION DU COMPTE-RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL VISÉ PAR L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE

Comme indiqué dans la deuxième partie, chapitre IV, le compte rendu d'entretien professionnel visé par l'autorité hiérarchique doit être obligatoirement transmis aux agents, par l'évaluateur, via l'application.



*L'absence de signature de l'agent dans l'application bloque le déroulement de la procédure.*

- ↪ *En cas d'absence de l'agent, il est impératif de lui adresser, dans les meilleurs délais possibles, par la voie postale en recommandé avec accusé de réception, une édition papier de ces deux documents, ou, **lorsque cela est possible, d'inviter l'agent à accéder de son domicile à EDEN-RH, via le PIGP (portail internet de la gestion publique).***

Les modalités d'extraction et de réintégration du formulaire sont exposées dans le "guide d'utilisation de l'application EDEN-RH" en ligne dans NAUSICAA.

La situation de ces agents doit être examinée en priorité, pour tenir compte des délais postaux qui allongent considérablement la procédure.



*Toutes les fois que cela est possible, il convient d'inviter les agents absents des services à signer leur compte-rendu d'entretien professionnel dans EDEN-RH via le PIGP (portail internet de la gestion publique).*

### IV. SUIVI DES ENTRETIENS DES AGENTS AYANT CESSÉ TEMPORAIREMENT LEURS FONCTIONS (COMPTE-RENDU PROSPECTIF)

Comme indiqué dans la première partie, chapitre IV, certains agents peuvent être absents lors des entretiens. Dans ce cas, dès lors qu'ils reprennent leur activité avant le 1<sup>er</sup> juillet de l'année N, l'entretien professionnel portant sur la partie prospective est effectué dans les 2 ou 3 semaines qui suivent leur reprise d'activité.

A cet effet, un compte rendu spécifique est établi et saisi dans l'application en complément du compte rendu initial.

Ce compte rendu est transmis à l'agent qui doit en accuser réception et le renvoyer, via l'application, à l'évaluateur.

Un modèle de ce document est joint en annexe VI, page 94.

## V. SUIVI DES ENTRETIENS DES AGENTS OBTENANT LEUR MUTATION EN COURS D'ANNÉE (FICHES PRÉPARATOIRES)

Pour les agents qui obtiennent une mutation/changent d'affectation au cours de l'année N-1 (ou au tout début de l'année N, avant la période des entretiens), suite à mutation, promotion ou candidature à fiche de poste, il est nécessaire de transmettre les informations relatives aux résultats de l'année écoulée au nouveau chef de service de l'agent qui assurera l'entretien au début de l'année N.

A cet effet, le chef de service de départ doit établir les résultats de l'année écoulée en tenant compte des objectifs assignés à l'agent et de sa mutation en cours d'année.

Il complète dans l'application EDEN-RH, **sans procéder à un entretien**, la fiche préparatoire à l'entretien dont un modèle est joint en annexe III, page 90. L'attention des chefs de service est appelée sur la nécessité de valider définitivement la saisie de la fiche préparatoire en cliquant sur le bouton « signer » afin que celle-ci puisse être intégrée dans l'application EDEN-RH (cf. le guide d'utilisation de l'application EDEN-RH).

Ces éléments sont reportés automatiquement à l'attention du nouveau chef de service dans le compte rendu d'entretien de l'année N.

Pour les agents détachés ou mis à la disposition d'autres administrations ou d'organismes divers en cours d'année, la fiche préparatoire à l'entretien (original) est transmise aux bureaux RH-1C (cadre A) ou RH-2A (cadres B et C).

Pour les agents changeant d'affectation après le 1<sup>er</sup> juillet N, le nouveau chef de service donne ses instructions à l'agent, **sans procéder formellement à un entretien** pour la période comprise entre la date d'installation de l'agent sur son nouveau poste et le 31 décembre de l'année N.

Il est précisé que la fiche préparatoire peut être utilisée en cas de changement de chef de service ainsi que pour les inspecteurs promus IDIV ou IP au cours de l'année de gestion.

Une fiche préparatoire doit être établie en cas de changement de service de l'agent, ou en cas de changement de chef de service en N-1. Cette fiche légitimera le compte-rendu du nouvel évaluateur, notamment en cas de recours. Les différents cas de figure nécessitant l'établissement d'une fiche préparatoire sont récapitulées dans l'annexe IV, page 91.

**Dans le cadre de l'entretien de l'année N, le nouveau chef de service remet obligatoirement la fiche préparatoire à l'agent.**

 *Les directions et chefs de service trouveront également l'imprimé « fiche préparatoire à l'entretien » sur NAUSICAA.*

## VI. CLASSEMENT DES COMPTES RENDUS DANS LE DOSSIER INDIVIDUEL

A l'issue de la campagne d'entretien et conformément à l'article 3 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié précité, le **compte rendu d'entretien professionnel doit être versé au dossier individuel de l'agent**. Toutefois, la procédure étant dématérialisée, ce classement est réalisé si nécessaire, notamment lorsque l'agent demande communication de son dossier individuel.

# CHAPITRE III

## BILAN LOCAL DU DÉROULEMENT ET DES RÉSULTATS DE LA CAMPAGNE D'ENTRETIEN

Conformément à l'article 5 de la circulaire ministérielle du 29 janvier 2013, un bilan annuel est élaboré au plan local.

### I. CALENDRIER ET MODALITÉS DE PRÉSENTATION

Ce bilan est :

- ↪ établi à l'issue de l'examen **des recours en CAPL** ;
- ↪ présenté lors d'un CTL ;
- ↪ établi à partir de septembre de l'année N et **au plus tard avant la mi-décembre de l'année N, date habituelle de fermeture de l'application EDEN-RH** pour la campagne de l'année N.

### II. ÉLÉMENTS CONSTITUTIFS DU BILAN

Du fait de la suppression de l'attribution des réductions-majorations d'ancienneté, les éléments statistiques à produire sont limités à la répartition des recours par grade, motif et niveau de recours (recours hiérarchiques, CAPL et CAPN de 1er niveau de recours)



*Des restitutions de données issues de l'application EDEN-RH sont disponibles pour permettre aux GRH d'établir ce bilan statistique.*

*La liste des restitutions d'EDEN-RH figure en annexe VII, page 96 et un modèle de l'état à produire figure en annexe VIII, page 97.*



## CHAPITRE IV

### LES RECOURS EN RÉVISION

En matière de recours, le décret du 28 juillet 2010 modifie le niveau et l'objet de l'intervention de la CAP, le délai d'appel et introduit l'obligation d'un recours hiérarchique.

#### I. LES ÉLÉMENTS SOUMIS À L'APPEL

Le recours porte sur les éléments du compte rendu d'entretien professionnel concourant à la procédure d'évaluation de l'année N-1.



*Les objectifs de l'année à venir n'entrent pas dans le champ des éléments 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.*

#### II. LA PROCÉDURE

##### 21. LE RECOURS HIÉRARCHIQUE PRÉALABLE

Un recours hiérarchique doit systématiquement être formé avant toute saisine de la CAP (*article 6 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié*) dans les 15 jours francs à compter de la date de la notification, par l'évaluateur, du compte rendu d'entretien professionnel visé par l'autorité hiérarchique. Le point du départ du délai est la date d'accusé de réception par l'agent de la notification (date de signature dans EDEN-RH ou date d'accusé de réception en cas d'envoi postal<sup>(1)</sup>).

- Le respect de ce recours auprès de l'autorité hiérarchique est impératif et son absence rend le recours devant la CAP irrecevable ;
- 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 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. Ce recours est adressé par l'agent, via le chef de service, à l'autorité hiérarchique ;

<sup>(1)</sup> Lorsqu'un agent ne retire pas un courrier avec AR, le point de départ du délai est décompté à partir de la "date de la 1<sup>ère</sup> présentation" du courrier non retiré ou dès lors que la mention "pli non retiré" est indiquée sur le site de suivi des recommandés de la Poste.

- L'autorité hiérarchique doit en accuser réception par écrit et notifier sa réponse, via EDEN-RH, dans un délai de 15 jours francs à compter de la date de réception de la demande ;
- La décision de refus de l'autorité hiérarchique doit être motivée (*décret n° 2011-41 du 29 décembre 2011*) ;
- L'agent dispose de 8 jours (délai de gestion à titre pratique) pour accuser réception de la réponse de l'autorité hiérarchique (signature de l'agent dans EDEN-RH).

Il est précisé qu'un agent peut, s'il le souhaite et dans les 15 jours francs du délai de recours, solliciter un entretien avec l'autorité hiérarchique et, éventuellement, être assisté par un tiers.

## **22. LE RECOURS DEVANT LA CAPL**

### 221- Compétences des CAP locales

Conformément aux dispositions de *l'arrêté du 22 mai 2018* instituant des commissions administratives paritaires à la DGFIP, modifié par l'arrêté du 6 décembre 2018, les CAP locales ont, depuis 2019, des compétences propres en matière de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

En conséquence, les comptes-rendus d'entretien professionnel maintenus ou modifiés partiellement après avis des CAP locales ne sont pas contestables devant la CAP nationale.

### 222. Délai de recours

Conformément à *l'article 6 du décret de 2010*, le délai de recours est d'un mois à compter de la date de notification de la réponse de l'autorité hiérarchique à l'agent (date de signature dans EDEN-RH ou d'accusé de réception par l'agent).

### 223. Forme de la requête

La procédure 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. Il est rappelé que seuls les éléments contestés lors du recours hiérarchique peuvent être contestés devant la CAPL.

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

## **23. LE RECOURS DE PREMIER NIVEAU DEVANT LA CAPN**

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.

Le délai de recours et la forme de la requête sont exposées supra § 22.

### **Pour mémoire : le recours de deuxième niveau devant la CAPN**

Conformément aux dispositions de *l'arrêté du 22 mai 2018* instituant des commissions administratives paritaires à la DGFIP, modifié par l'arrêté du 6 décembre 2018, les CAP locales ont, depuis 2019, des compétences propres en matière de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

En conséquence, les comptes-rendus d'entretien professionnel maintenus ou modifiés partiellement après avis des CAP locales ne sont pas contestables devant la CAP nationale.

Cette disposition a entraîné corrélativement la suppression des CAPN de 2ème niveau. Elle a pris effet à compter de 2019.



*Tous les recours hiérarchiques, tous les recours en CAPL et en CAPN ainsi que les résultats de ces recours doivent être obligatoirement saisis dans l'application EDEN-RH.*

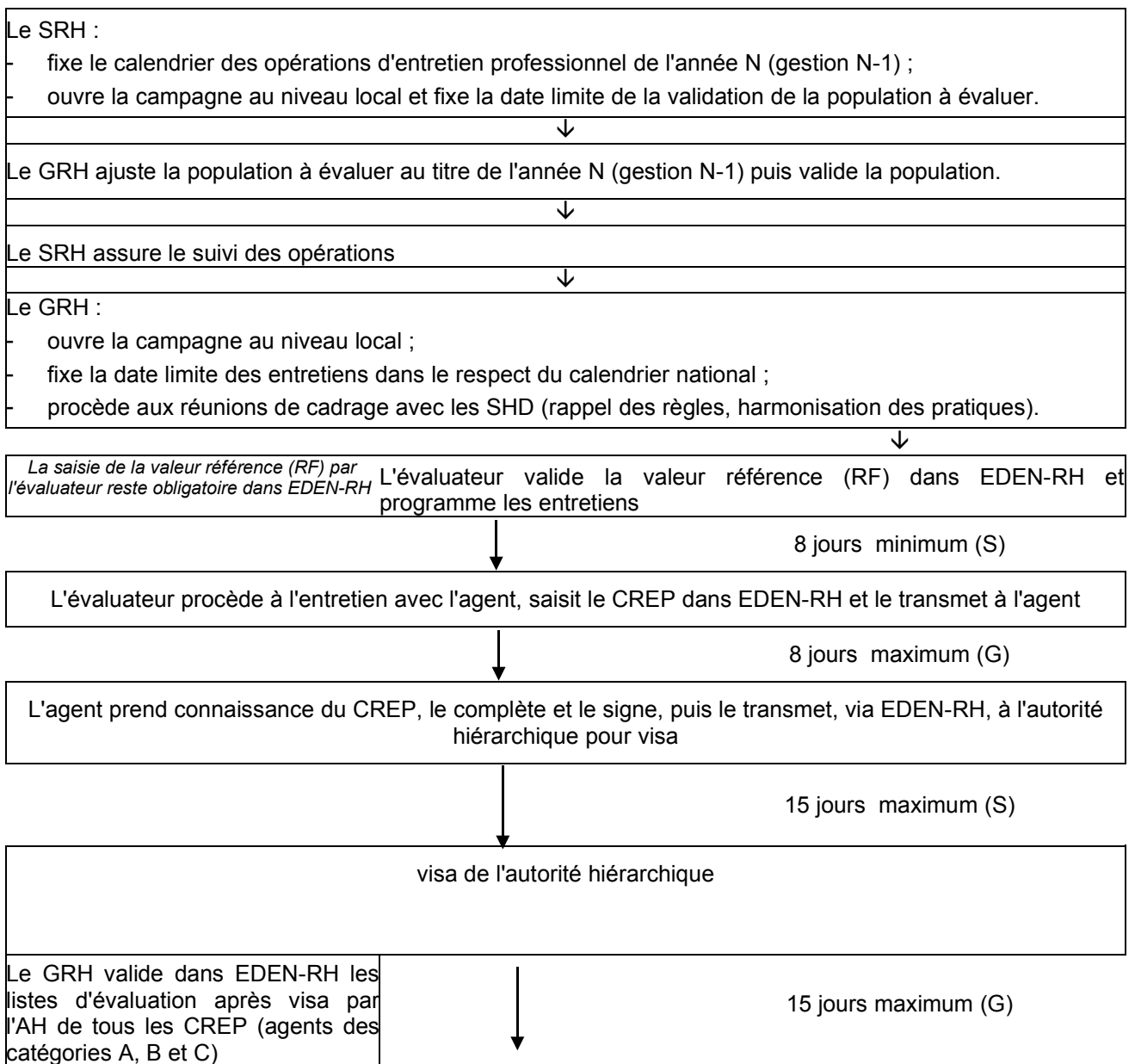
*Les procédures de recours hiérarchique, de recours en CAPL et CAPN sont détaillées dans le guide relatif aux recours hiérarchiques, en CAPL et CAPN des agents des catégories A (inspecteurs – I. Div. à titre personnel), B et C de la direction générale des finances publiques en ligne sur NAUSICAA.*

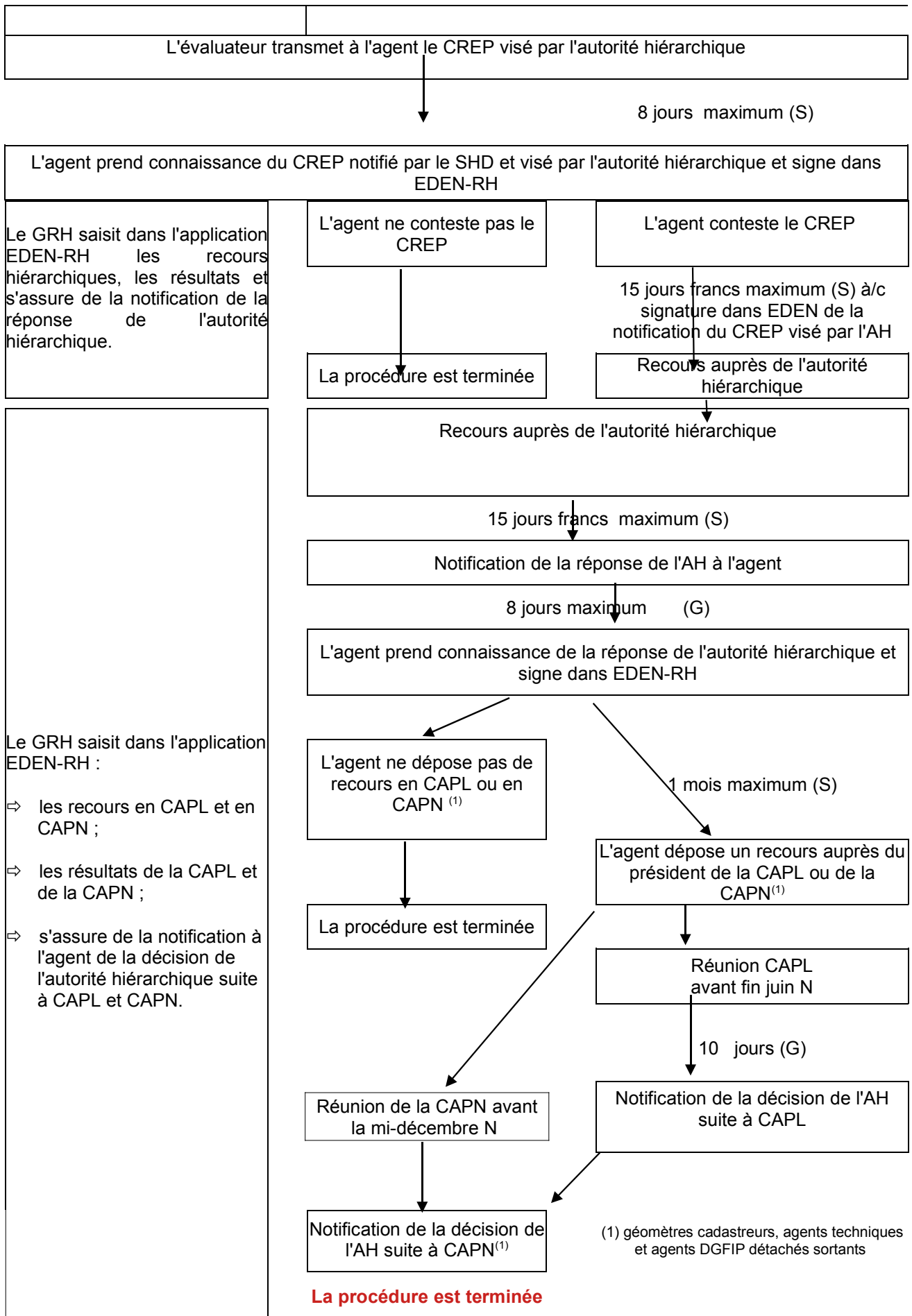
### III. SYNTHÈSE DE LA PROCÉDURE

Une synthèse complète du déroulement des opérations figure ci-après.

(S) : délai statutaire ;

(G) : délai de gestion, à titre pratique.





# **ANNEXES**

**ANNEXE I**

**LISTE DES GRADES ÉCHELONS (AU 31 DÉCEMBRE 2021)**

**I – CATÉGORIE A : INSPECTEUR DES FINANCES PUBLIQUES ET INSPECTEUR DIVISIONNAIRE À TITRE PERSONNEL**

Grade (codes SIRHIUS)	Echelon	Cadence d'avancement	Nature échelon
<b>Inspecteur divisionnaire classe normale fin de carrière (code P043)</b>	04	-	T
	03	3 ans	F
	02	3 ans	F
	01	3 ans	F
<b>Inspecteur (code 2731)</b>	11	-	T
	10	4 ans	F
	09	3 ans	F
	08	3 ans	F
	07	3 ans	F
	06	3 ans	F
	05	2 ans 6 mois	F
	04	2 ans	F
	03	2 ans	F
	02	2 ans	F
	01	1 an 6 mois	F

T : échelon terminal ; F : échelon à durée fixe.

**II – CATÉGORIE B : CONTRÔLEURS ET GÉOMÈTRES-CADASTREURS DES FINANCES PUBLIQUES**

<b>Grade (codes SIRHIUS)</b>	<b>Echelon</b>	<b>Cadence d'avancement</b>	<b>Nature échelon</b>
<b>Contrôleur principal (code 2696)</b>  <b>et</b>  <b>Géomètre principal (code 2699)</b>	11	-	T
	10	3 ans	F
	09	3 ans	F
	08	3 ans	F
	07	3 ans	F
	06	3 ans	F
	05	2 ans	F
	04	2 ans	F
	03	2 ans	F
	02	2 ans	F
	01	1 an	F
<b>Contrôleur de 1ère classe (code 2697)</b>  <b>et</b>  <b>Géomètre (code 2700)</b>	13	-	T
	12	4 ans	F
	11	3 ans	F
	10	3 ans	F
	09	3 ans	F
	08	3 ans	F
	07	2 ans	F
	06	2 ans	F
	05	2 ans	F
	04	2 ans	F
	03	2 ans	F
	02	2 ans	F
		01	2 ans
<b>Contrôleur de 2ème classe (code 2698)</b>  <b>et</b>  <b>Technicien géomètre (code 2701)</b>	13	-	T
	12	4 ans	F
	11	3 ans	F
	10	3 ans	F
	09	3 ans	F
	08	3 ans	F
	07	2 ans	F
	06	2 ans	F
	05	2 ans	F
	04	2 ans	F
	03	2 ans	F
	02	2 ans	F
	01	2 ans	F

T : échelon terminal ; F : échelon à durée fixe

**III – CATÉGORIE C : AGENTS ADMINISTRATIFS ET AGENTS TECHNIQUES DES FINANCES PUBLIQUES**

<b>Grade (codes SIRHIUS)</b>	<b>Echelon</b>	<b>Cadence d'avancement moyenne</b>	<b>Nature échelon</b>
<b>Agent administratif principal de 1ère classe (code 3931) et Agent technique principal de 1ère classe (code 3934)</b>	10	-	T
	09	3 ans	F
	08	3 ans	F
	07	3 ans	F
	06	2 ans	F
	05	2 ans	F
	04	2 ans	F
	03	2 ans	F
	02	1 an	F
01	1an	F	
<b>Agent administratif principal de 2ème classe (code 3930) et Agent technique principal de 2ème classe (code 3933)</b>	12	-	T
	11	4 ans	F
	10	3 ans	F
	09	3 ans	F
	08	2 ans	F
	07	2 ans	F
	06	2 ans	F
	05	2 ans	F
	04	2 ans	F
	03	2 ans	F
	02	2 ans	F
01	1 an	F	
<b>Agent administratif (code 3929) et Agent technique (code 3932)</b>	11		T
	10	3 ans	F
	09	3 ans	F
	08	2 ans	F
	07	2 ans	F
	06	2 ans	F
	05	2 ans	F
	04	2 ans	F
	03	2 ans	F
	02	2 ans	F
01	1 an	F	

T : échelon terminal ; F : échelon à durée fixe



## ANNEXE II

<b>CALENDRIER INDICATIF GÉNÉRAL D'UNE CAMPAGNE D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL</b>
--

Période	Bureaux gestionnaires	Réseau
<b>Vers le 10 décembre N-1</b>	Sélection des agents à évaluer au niveau national	Mise à jour dans le fichier des personnels des informations relatives à l'entretien
<b>Vers le 10 janvier N</b>		<b>Date limite</b> de saisie des opérations de mise à jour de SIRHIUS pour les informations relatives à l'entretien professionnel
<b>Vers le 20 janvier N</b>	Ouverture de l'application EDEN-RH ; Transmission des informations sous forme dématérialisée aux directions dans l'application EDEN-RH	Ajustement par les GRH de la sélection des agents à évaluer
<b>Vers le 25 janvier N</b>		Date limite de validation par les GRH de la sélection des agents à évaluer
<b>De fin janvier à la mi-mars N</b>		Réunions de cadrage puis déroulement des entretiens professionnels
<b>Fin mars N</b>		Date limite du visa par l'autorité hiérarchique ; <b>Date limite de validation des listes d'évaluation</b>
<b>Début avril N</b>		Date limite de notification du CREP visé par l'AH
<b>Vers le 20 avril N</b>		Date limite pour déposer un recours hiérarchique sur les éléments du compte rendu
<b>Vers le 10 mai N</b>		Date limite pour la notification de la réponse de l'autorité hiérarchique
<b>Vers le 10 juin N</b>		Date limite de recours devant la CAPL ou la CAPN (recours de 1er niveau <sup>(1)</sup> )
<b>Fin juin N</b>		Date limite des réunions des CAPL ; Envoi des recours devant la CAPN (recours de 1er niveau)
<b>Vers le 10 juillet N</b>		Date limite de notification à l'agent de la décision du directeur après CAPL
<b>Juin à mi-décembre N</b>		Saisie, par les chefs de service, dans EDEN-RH des fiches préparatoires à l'entretien de l'année N+1 pour les agents obtenant leur mutation ou promus en cours d'année (ou en cas de changement de chef de service).
<b>Mi-septembre à mi-décembre N</b>	Réunion des CAPN (1er niveau de recours)	Présentation du bilan de la campagne d'entretien de l'année N aux CTL
<b>Mi-décembre N</b>		Date limite de saisie des fiches préparatoires à l'entretien de l'année N+1

il est rappelé que les CAPL détiennent, depuis 2019, une compétence propre en matière de recours sur l'évaluation, ce qui a entraîné corrélativement la suppression des CAPN de 2<sup>ème</sup> niveau.

## ANNEXE III



**RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



FINANCES PUBLIQUES

N° 400-SD

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES  
SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES  
BUREAUX RH-1C-2A

Année d'évaluation :

Gestion :

### FICHE PRÉPARATOIRE À L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

pour la période du  au

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

Fonctions exercées :

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

Formations suivies au cours de la période écoulée :

Appréciation de la valeur professionnelle de l'agent (connaissances professionnelles, compétences personnelles, Implication professionnelle, Sens du service public, et pour les agents exerçant des fonctions d'encadrement : capacité à organiser et animer une équipe et à définir et à évaluer des objectifs)

Signature du chef de service :	
Nom :	Qualité :
Date :	Signature : <input type="text"/>

## ANNEXE IV

**TABLEAU SYNTHÉTIQUE RÉCAPITULANT LES CAS OÙ UNE (PLUSIEURS) FICHE(S) PRÉPARATOIRE(S) <sup>(1)</sup> DOIT (DOIVENT) ÊTRE ÉTABLIE(S) POUR LA PRÉPARATION DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

Situation de l'agent	Situation du chef de service	Fiche préparatoire	Modalités d'établissement de la fiche préparatoire <sup>(2)</sup>	
			Fiche préparatoire à compléter dans EDEN-RH (sera automatiquement mise à disposition du chef de service évaluateur en N+1)	Formulaire à récupérer dans Nausicaa (formulaire bureautique) pour envoi au chef de service évaluateur (via le service RH)
Agent ayant changé d'affectation / muté / réintégré après un détachement ou une mise à disposition ou une PNA, en N-1 ou en début d'année N (avant la période des entretiens)		Oui. Rédaction par l'ancien chef de service (ou les anciens chefs de service) ayant connu l'agent en N-1	Oui (sauf pour les agents qui réintègrent la DGFIP après PNA, détachement ou MAD)	Non sauf à titre subsidiaire si la fiche préparatoire n'a pu être établie dans EDEN-RH
	Chef de service ayant changé d'affectation / muté ou partant à la retraite en N-1 ou en début d'année N (avant la période des entretiens)	OUI. Le chef de service partant rédige les fiches préparatoires de l'ensemble des agents de son équipe	Oui	Non sauf à titre subsidiaire si la fiche préparatoire n'a pu être établie dans EDEN-RH  Oui si le cas précédent concerne également l'agent
Agents promus dans un autre corps ou dans un grade supérieur au cours de l'année N-1 :  Agents de catégorie C promus contrôleurs ou agents de catégorie B promus inspecteurs (par liste d'aptitude ou par examen professionnel)  Inspecteurs promus dans un grade supérieur (IP, IDIV)		Oui. Rédaction par l'ancien chef de service (ou les anciens chefs de service) ayant connu l'agent en N-1	Oui	Non sauf à titre subsidiaire si la fiche préparatoire n'a pu être établie dans EDEN-RH <sup>(2)</sup> .
Agents en position interruptive d'activité, en congé de formation, en congé de maladie ordinaire, de maternité, de paternité, en congé de longue maladie ou de longue durée, ... au cours de l'année N-1 ou/et du 1 <sup>er</sup> semestre N  avec reprise d'activité dans un nouveau service et ayant effectué au moins 180 jours d'activité en N-1		Oui. Rédaction par l'ancien chef de service (ou les anciens chefs de service) ayant connu l'agent en N-1	Oui	Non sauf à titre subsidiaire si la fiche préparatoire n'a pu être établie dans EDEN-RH <sup>(2)</sup> .

Situation de l'agent	Situation du chef de service	Fiche préparatoire	Modalités d'établissement de la fiche préparatoire <sup>(2)</sup>	
			Fiche préparatoire à compléter dans EDEN-RH (sera automatiquement mise à disposition du chef de service évaluateur en N+1)	Formulaire à récupérer dans Nausicaa (formulaire bureautique) pour envoi au chef de service évaluateur (via le service RH)
<p>Agent travaillant à distance (TAD) pour un autre service (ou pour plusieurs autres services) dans le cadre d'un soutien ou d'une assistance à distance depuis son service d'affectation</p> <p>Agents temporairement « mis à disposition » d'une autre direction dans le cadre de l'exercice d'une mission particulière</p>		Oui. Rédaction par le(s) chef(s) de service pour le(s)quel(s) l'agent a exercé ses fonctions dans le cadre du soutien ou de l'assistance à distance		Oui
<p>- Agents précédemment contractuels handicapés de catégorie C titularisés en N-1</p> <p>- Agents précédemment contractuels de catégorie C (berkanis) titularisés en N-1 (examens réservés)</p> <p><b>et</b> ayant changé d'affectation en N-1</p>		Oui. Rédaction par l'ancien chef de service (ou les anciens chefs de service) ayant connu l'agent en N-1		Oui

(1) un même agent peut faire l'objet de plusieurs fiches préparatoires (en cas de plusieurs changements d'affectation ou en cas de plusieurs chefs de service successifs dans l'année de référence)

(2) la fiche préparatoire doit être complétée dans EDEN-RH. A défaut, la fiche préparatoire peut être établie à partir du formulaire bureautique disponible sur Nausicaa. C'est notamment le cas si la fiche préparatoire est établie après la fermeture d'EDEN-RH à la mi-décembre N ou si plusieurs fiches préparatoires sont établies pour un même agent (EDEN-RH ne permet l'établissement que d'une seule fiche préparatoire par agent). Dans ce dernier cas, la fiche préparatoire établie dans EDEN RH doit être réservée en priorité au cas où l'agent mute ou change d'affectation en N-1 ou début d'année N.

## ANNEXE V



Liberté  
Égalité  
Fraternité



N°403-SD

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES  
SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES  
BUREAUX RH-1C-2A

Année d'évaluation :

Gestion :

### AVIS DE L'AGENT D'ENCADREMENT

Situation de l'agent	
Nom de famille :	Prénom :
Nom d'usage :	Identifiant :
Service d'affectation :	

Descriptif des fonctions exercées :

Avis de l'agent d'encadrement :

Signature de l'agent d'encadrement :	
Nom :	
Qualité :	
Date :	<input type="text" value="(signature)"/>

## ANNEXE VI



N°406-SD

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES  
SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES  
BUREAUX RH-1C-2A

Année d'évaluation :

Gestion :

### ENTRETIEN PROFESSIONNEL compte rendu spécifique sur la partie prospective

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

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

<b>Fonctions exercées</b>

<b>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 :</b>

<b>Besoins de formation :</b>
Formations à envisager :   

Nom : Prénom : Identifiant :

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

Carrière :

Mobilité :

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

Evaluateur :

Agent :

**Signature de l'évaluateur**

Nom :

Qualité :

Date :

(signature)

Date de communication du compte -rendu à l'agent :

**Expression de l'agent :**

(Date, Nom, prénom et signature)

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

## ANNEXE VII

### RESTITUTIONS DES DONNÉES DE L'APPLICATION EDEN-RH

- **Liste des agents à évaluer** : identifiant, nom, prénom de l'agent, affectation locale, nom de l'évaluateur (SHD), nom de l'AH, grade-échelon, code workflow, neutralisation éventuelle, évolutions de note ou R/M des 3 dernières années,
- **Tableau de suivi des entretiens** : nom, prénom et identifiant de l'évaluateur, nombre d'agents à évaluer, entretiens réalisés, entretiens non réalisés (refus, non réalisés avec motif, restant à réaliser sans date ni motif) pour permettre au GRH de procéder aux relances utiles.
- **Tableau de suivi des CREP par évaluateur** : nom, prénom et identifiant de l'évaluateur, nom, prénom et identifiant des agents à évaluer, date de transmission du CREP par le SHD à l'agent, date limite de signature par l'agent, date de signature par l'agent correspondant à la date de transmission du CREP à l'AH, nom, prénom de l'AH, date limite de visa par l'AH et la date de visa par l'AH.
- **Tableau de bord de suivi des notifications des CREP signés par l'AH** : nom, prénom, identifiant évaluateur, nom, prénom, identifiant agent, date validation de la liste d'évaluation par le GRH, date de notification, par l'évaluateur, du CREP visé par l'AH , date limite de signature par l'agent, date de signature par l'agent.
- **Tableau de suivi des recours hiérarchiques par grade** : identifiant, nom et prénom, grade-échelon de l'agent, motif et résultat du recours, date validation par le GRH, date signature AH et date signature agent.
- **Tableau de suivi des recours AH, en CAPLet CAPN 1 <sup>(1)</sup>** : identifiant, nom et prénom, grade-échelon de l'agent, recours AH (motif, résultat), CAPL (motif, résultat et date notification résultat CAPL)et CAPN 1 (motif, résultat et date notification résultat CAPN1) ,
- **Tableau de suivi des saisies des résultats des recours** : code grade, nombre de recours par CAPLet CAPN 1, nombre de résultats saisis par CAPLet CAPN 1 , nombre de résultats restant à saisir par CAPL, CAPN 1.
- **Liste des agents ayant déposé un recours en CAPL** : identifiant, nom et prénom, grade, échelon de l'agent, type d'échelon, motif recours AH, résultat recours AH, évolution obtenue après recours AH et motif recours CAPL.

(1) suppression des CAPN 2 (CAPN de 2ème niveau) depuis 2019



## ANNEXE VIII

**BILAN LOCAL DU DÉROULEMENT ET DES RÉSULTATS  
DE LA CAMPAGNE D'ENTRETIEN  
- TABLEAU STATISTIQUE -**

**Répartition des recours par grade et niveau de recours (recours hiérarchiques, CAPLet CAPN 1er niveau de recours) (agents des catégories A, B et C)**

<b>Code direction :</b>									
<b>Corps :</b>									
<b>Grades</b>	<b>Recours AH</b>	<b>Recours CAPL</b>			<b>Recours CAPN1</b>				
<b>Total code grade X</b>	<b>0</b>				<b>0</b>				<b>0</b>
<b>Total code grade Y</b>	<b>0</b>				<b>0</b>				<b>0</b>
<b>Total code grade Z</b>	<b>0</b>				<b>0</b>				<b>0</b>
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>				<b>0</b>				<b>0</b>

Rappels :

- depuis 2018, les recours portent exclusivement sur les appréciations (tableau synoptique et/ou appréciations littérales).
- suppression des CAPN2 depuis 2019.

## ANNEXE IX



DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES  
SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES  
BUREAUX RH-1C-2A

Année d'entretien :  
Gestion

N
N-1

### COMPTE-RENDU D'ENTRETIEN D'ACCOMPAGNEMENT

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

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

<b>Fonctions exercées</b>

<b>Nom :</b>	<b>Prénom :</b>	<b>Identifiant :</b>
--------------	-----------------	----------------------

Thèmes abordés au cours de l'entretien d'accompagnement :

<b>Acquis de l'expérience professionnelle :</b>

<b>Besoins de formation :</b>
Formations suivies :

Formations à envisager :

<b>Perspectives d'évolution en termes de carrière et de mobilité :</b>
Carrière :
Mobilité :

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

**Autres points abordés à l'initiative du responsable RH ou de l'agent :**

Responsable RH :

Agent :

**Signature du responsable RH**

Nom :

Qualité :

Date :

(signature)

Date de notification du compte-rendu à l'agent :

**Expression et signature de l'agent**

Date, Nom, prénom et signature

Date de retour du compte-rendu au responsable RH :

## ANNEXE X



FINANCES PUBLIQUES

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES  
SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES  
BUREAUX RH-1C-2A

Année d'entretien :

Gestion :

### COMPTE-RENDU D'ENTRETIEN DE SUIVI

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

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

<b>Fonctions exercées</b>

<b>Nom :</b>	<b>Prénom :</b>	<b>Identifiant :</b>
--------------	-----------------	----------------------

Thèmes abordés au cours de l'entretien de suivi :

<b>Acquis de l'expérience professionnelle :</b>

<b>Besoins de formation :</b>
Formations suivies :

Formations à envisager :

<b>Perspectives d'évolution en termes de carrière et de mobilité :</b>
Carrière :
Mobilité :

<b>Nom :</b>	<b>Prénom :</b>	<b>Identifiant :</b>
--------------	-----------------	----------------------

<b>Autres points abordés à l'initiative du supérieur hiérarchique direct (SHD) ou de l'agent :</b>
--

Supérieur hiérarchique direct (SHD) :
---------------------------------------

Agent :
---------

<b>Observations éventuelles et signature du Supérieur hiérarchique direct (SHD)</b>
---

Observations :		
Nom :	Qualité :	
Date :	<table border="1"><tr><td>(signature)</td></tr></table>	(signature)
(signature)		

<b>Date de notification du compte-rendu à l'agent :</b>	<table border="1"><tr><td></td></tr></table>	

<b>Expression et signature de l'agent :</b>
---

date, nom, prénom et signature
--------------------------------

<b>Date de retour du compte-rendu au Supérieur hiérarchique direct (SHD) :</b>	<table border="1"><tr><td></td></tr></table>	

## ANNEXE XI

DGFIP-Bureau RH2C

### Fiche d'information des agents sur le compte personnel de formation

Depuis le 1er janvier 2017, les agents publics acquièrent des droits CPF et peuvent les utiliser, sous certaines conditions, afin d'accéder à une qualification ou de développer des compétences dans le cadre de la construction d'un projet d'évolution professionnelle. Un agent public doit utiliser les droits CPF liés à son statut lesquels sont exprimés en heures.

Tout agent doit ouvrir son compte formation sur l'espace numérique dédié <https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-prive/html/#/> géré par la Caisse des Dépôts.

Une fiche d'aide pour la création de ce compte est disponible sur Nausicaa : <http://nausicaadoc.appli.impots/2018/006124>. L'agent pourra, sur cet espace, consulter ses droits.

#### Règles d'acquisition

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

Les agents de catégorie C les moins diplômés<sup>1</sup> bénéficient de droits majorés à hauteur de 50 h par année de travail dans la limite d'un plafond de 400 h. Pour en bénéficier, ils doivent renseigner leur niveau de diplôme dans leur compte formation. Un agent C, qui accède à la catégorie B, ne peut plus bénéficier de droits majorés et doit mettre à jour son compte pour cesser l'attribution, à tort, de ces droits.

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

Des droits peuvent être mobilisés, sous certaines conditions, par anticipation.

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

#### Conditions d'utilisation des droits CPF

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

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

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

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

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



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

### **Quelles formations ?**

L'agent peut solliciter toute formation qui réponde à son projet d'évolution professionnelle.

Toutefois, lorsque plusieurs offres permettent de satisfaire la demande de l'agent, une priorité est accordée aux actions de formation proposées en interne, par la DGFIP.

En cas de recours à un organisme externe, ce dernier doit être agréé et respecter les règles de déclaration et d'enregistrement applicable à tout organisme de formation.

Par ailleurs, les actions de formation suivies au titre du CPF ont lieu, en priorité, pendant le temps de travail.

En matière de préparations aux concours, les agents peuvent mobiliser du CPF selon les modalités précisées sur l'intranet ulyse : <http://ulyse.dgfip/metier/preparations-auxconcours-et-examens-professionnels-de-la-dgfip>.

### **Accompagnement financier**

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

Si la formation peut être prise en charge, elle est financée dans la limite des plafonds ministériels cumulatifs suivants : 35 € par heure de CPF mobilisée ; au titre du même projet 1500 € pour un agent A ou B et 1800 € pour un agent C.

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

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

### **Après la formation**

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

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

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

- s'il s'agit d'un projet de mobilité, l'agent devra postuler sur les postes envisagés ;
- s'il s'agit d'un projet de reconversion dans le privé, l'agent devra, à l'issue de sa formation, effectuer les démarches nécessaires pour exercer de nouvelles fonctions dans le privé (il devra, par exemple, justifier de la création de son statut d'auto entrepreneur, de sa recherche d'emploi,... et éventuellement prendre une disponibilité pour exercer son nouveau métier) ;
- s'il s'agit d'un projet de promotion via une préparation à un concours, l'agent devra présenter les épreuves du concours.

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

Article 55

L'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires se fonde sur un entretien professionnel annuel conduit par le supérieur hiérarchique direct, qui donne lieu à un compte rendu. Lors de cet entretien professionnel annuel, les fonctionnaires reçoivent une information sur l'ouverture et l'utilisation de leurs droits afférents au compte prévu à l'article 22 quater de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée.

Toutefois, par dérogation à l'article 17 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée et au premier alinéa du présent article, les statuts particuliers peuvent prévoir des modalités différentes d'appréciation de la valeur professionnelle.

A la demande de l'intéressé, la commission administrative paritaire peut demander la révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

Un décret en Conseil d'Etat fixe les modalités d'application du présent article.

*Nota :*

*Conformément au VII de l'article 94 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019, ces dispositions entrent en vigueur le 1er janvier 2021 et sont applicables aux entretiens professionnels conduits au titre de l'année 2020.*

*Conformément aux dispositions du XX du même article, ces dispositions s'appliquent nonobstant toute disposition statutaire contraire.*

<b>Décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat</b>
---

Le Premier ministre,

Sur le rapport du ministre du travail, de la solidarité et de la fonction publique ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, notamment son article 17, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, notamment ses articles 55 et 55 bis ;

Vu le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonctions ;

Vu le décret n° 2007-1365 du 17 septembre 2007 portant application de l'article 55 bis de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;

Vu le décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat ;

Vu l'avis du Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat en date du 22 février 2010 ;

Le Conseil d'Etat (section de l'administration) entendu,

Décète :

## **CHAPITRE IER : DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

### **Article 1**

Le présent décret s'applique à tous les corps de fonctionnaires de l'Etat dotés d'un statut particulier.

Toutefois, les statuts particuliers peuvent prévoir, après avis du Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat, un système de notation pour apprécier la valeur professionnelle des fonctionnaires, dont ils fixent les modalités.

### **Article 2**

Le fonctionnaire bénéficie chaque année d'un entretien professionnel qui donne lieu à compte rendu. Cet entretien est conduit par le supérieur hiérarchique direct.

La date de cet entretien est fixée par le supérieur hiérarchique direct et communiquée au fonctionnaire au moins huit jours à l'avance.

### **Article 3**

L'entretien professionnel porte principalement sur :

1° Les résultats professionnels obtenus par le fonctionnaire eu égard aux objectifs qui lui ont été assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève ;

2° Les objectifs assignés au fonctionnaire pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration de ses résultats professionnels, compte tenu, le cas échéant, des perspectives d'évolution des conditions d'organisation et de fonctionnement du service ;

3° La manière de servir du fonctionnaire ;

4° Les acquis de son expérience professionnelle ;

5° Le cas échéant, la manière dont il exerce les fonctions d'encadrement qui lui ont été confiées ;

6° Les besoins de formation du fonctionnaire eu égard, notamment, aux missions qui lui sont imparties, aux compétences qu'il doit acquérir et à son projet professionnel ;

7° Ses perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

Lorsque le fonctionnaire a atteint, depuis au moins trois ans au 31 décembre de l'année au titre de laquelle il est procédé à l'évaluation, le dernier échelon du grade dont il est titulaire et lorsque la nomination à ce grade ne résulte pas d'un avancement de grade ou d'un accès à celui-ci par concours ou promotion internes, ses perspectives d'accès au grade supérieur sont abordées au cours de l'entretien et font l'objet d'une appréciation particulière du supérieur hiérarchique dans le compte rendu de cet entretien mentionné à l'article 4. Cette appréciation est portée à la connaissance de la commission administrative paritaire compétente. Ces dispositions sont applicables aux agents en position de détachement, aux agents intégrés à la suite d'un détachement ou directement intégrés, qui n'ont bénéficié, depuis leur nomination au sein de leur administration, établissement ou collectivité territoriale d'origine, d'aucune promotion ni par voie d'avancement ni par voie de concours ou de promotion internes.

Les arrêtés ou les décisions mentionnés à l'article 5 des ministres intéressés ou des autorités investies du pouvoir de gestion des corps concernés, pris après avis des comités techniques compétents, fixent, le cas échéant, les autres thèmes sur lesquels peut porter l'entretien professionnel, en fonction de la nature des tâches confiées aux fonctionnaires et du niveau de leurs responsabilités.

NOTA : conformément à l'article 7 du décret n° 2017-722 du 2 mai 2017, les dispositions du présent article s'appliquent à compter de l'établissement des tableaux d'avancement de grade de l'année 2019.

#### **Article 4**

Le compte rendu de l'entretien professionnel est établi et signé par le supérieur hiérarchique direct du fonctionnaire. Il comporte une appréciation générale exprimant la valeur professionnelle de ce dernier. Il est communiqué au fonctionnaire qui le complète, le cas échéant, de ses observations. Il est visé par l'autorité hiérarchique qui peut formuler, si elle l'estime utile, ses propres observations. Le compte rendu est notifié au fonctionnaire qui le signe pour attester qu'il en a pris connaissance puis le retourne à l'autorité hiérarchique qui le verse à son dossier.

#### **Article 5**

Des arrêtés des ministres intéressés ou des décisions des autorités investies du pouvoir de gestion des corps concernés, pris après avis des comités techniques compétents, précisent les modalités d'organisation de l'entretien professionnel, le contenu du compte rendu qui se réfère aux thèmes mentionnés à l'article 3 et, le cas échéant, la liste des autorités hiérarchiques compétentes.

Des arrêtés des ministres intéressés ou des décisions des autorités investies du pouvoir de gestion des corps concernés, pris après avis des comités techniques compétents, fixent les critères à partir desquels la valeur professionnelle des agents est appréciée au terme de l'entretien professionnel. Ces critères sont fonction de la nature des tâches qui leur sont confiées et du niveau de leurs responsabilités.

#### **Article 6**

L'autorité hiérarchique peut être saisie par le fonctionnaire d'une demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel. Ce recours hiérarchique est exercé dans un délai de quinze jours francs à compter de la date de notification à l'agent du compte rendu de l'entretien. L'autorité hiérarchique notifie sa réponse dans un délai de quinze jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

Les commissions administratives paritaires peuvent, à la requête de l'intéressé, sous réserve qu'il ait au préalable exercé le recours mentionné à l'alinéa précédent, demander à l'autorité hiérarchique la révision du compte rendu de l'entretien professionnel. Dans ce cas, communication doit être faite aux commissions de tous éléments utiles d'information. Les commissions administratives paritaires doivent être saisies dans un délai d'un mois à compter de la date de notification de la réponse formulée par l'autorité hiérarchique dans le cadre du recours.

L'autorité hiérarchique communique au fonctionnaire, qui en accuse réception, le compte rendu définitif de l'entretien professionnel.

## **CHAPITRE II : DE LA RECONNAISSANCE DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE**

Pour mémoire : articles 7 à 11 abrogés par le décret n° 2017-722 du 2 mai 2017

...

### **Article 12**

Le tableau d'avancement prévu à l'article 58 de la loi du 11 janvier 1984 susvisée est préparé, chaque année, par l'administration en tenant compte notamment :

1° Des comptes rendus d'entretiens professionnels ou des notations pour les agents soumis au régime de la notation ;

2° Des propositions motivées formulées par les chefs de service, notamment au regard des acquis de l'expérience professionnelle des agents au cours de leur carrière ;

3° Pour les périodes antérieures à l'entrée en vigueur du présent décret, des comptes rendus d'entretien professionnel ou des notations et, pour les agents qui y étaient soumis, des évaluations retracées par les comptes rendus de l'entretien d'évaluation.

Il est soumis aux commissions administratives paritaires, qui fonctionnent alors comme des commissions d'avancement.

### **Article 13**

Les fonctionnaires sont inscrits au tableau par ordre de mérite. Les candidats dont le mérite est jugé égal sont départagés par l'ancienneté dans le grade.

### **Article 14**

Le tableau d'avancement doit être arrêté le 15 décembre au plus tard de l'année précédant celle pour laquelle il est établi. Il cesse d'être valable à l'expiration de cette même année. En cas d'épuisement du tableau, il est procédé à l'établissement d'un tableau complémentaire, qui doit être arrêté le 1er décembre au plus tard de l'année pour laquelle il est dressé. Il cesse d'être valable à l'expiration de cette même année.

### **Article 15**

Les tableaux d'avancement doivent être portés à la connaissance du personnel dans un délai de trois jours suivant la date à laquelle ils ont été arrêtés.

### **Article 16**

Lorsque des régimes indemnitaires prévoient une modulation en fonction des résultats individuels ou de la manière de servir, ces critères sont appréciés par le chef de service au vu du compte rendu de l'entretien professionnel.

...

## **CHAPITRE V : DISPOSITIONS FINALES**

### **Article 26**

Les dispositions des chapitres Ier, II et III du présent décret s'appliquent aux évaluations afférentes aux activités postérieures au 1er janvier 2012.

Les dispositions du chapitre IV du présent décret s'appliquent à compter de la publication du texte pour la période de référence 2010.

Le décret n° 2002-682 du 29 avril 2002 relatif aux conditions générales d'évaluation, de notation et d'avancement des fonctionnaires de l'Etat et le décret n° 2007-1365 du 17 septembre 2007 portant

application de l'article 55 bis de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat sont abrogés à compter du 1er janvier 2013.

#### **Article 27**

Sont maintenus en vigueur les décrets comportant des dispositions spéciales dérogeant aux règles fixées par le décret n° 2002-682 du 29 avril 2002 relatif aux conditions générales d'évaluation, de notation et d'avancement des fonctionnaires de l'Etat.

Le chapitre Ier du présent décret n'est pas applicable aux fonctionnaires qui, en application des dispositions spéciales mentionnées au premier alinéa, n'étaient pas soumis aux régimes d'évaluation et de notation définis par les titres Ier et II du décret du 29 avril 2002. Le chapitre II du présent décret n'est pas applicable aux fonctionnaires qui, en application des dispositions spéciales mentionnées au premier alinéa, n'étaient pas soumis aux régimes d'avancement définis par les titres III et IV du décret du 29 avril 2002.

#### **Article 28**

Le ministre d'Etat, ministre de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de la mer, en charge des technologies vertes et des négociations sur le climat, la ministre d'Etat, garde des sceaux, ministre de la justice et des libertés, le ministre des affaires étrangères et européennes, la ministre de l'économie, de l'industrie et de l'emploi, le ministre de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales, le ministre du travail, de la solidarité et de la fonction publique, le ministre de l'éducation nationale, porte-parole du Gouvernement, la ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche, le ministre de la défense, la ministre de la santé et des sports, le ministre du budget, des comptes publics et de la réforme de l'Etat, le ministre de l'alimentation, de l'agriculture et de la pêche, le ministre de la culture et de la communication, le ministre de l'immigration, de l'intégration, de l'identité nationale et du développement solidaire, le ministre de l'espace rural et de l'aménagement du territoire, le ministre de la jeunesse et des solidarités actives et le secrétaire d'Etat chargé de la fonction publique sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 28 juillet 2010.