



**FORCE OUVRIERE**  
**LE SYNDICAT QUI RESTE UN SYNDICAT**

DRFIP d'Ile-de-France et du département de Paris  
94 rue Réaumur 75104 Paris Cedex 02  
01.55.80.66.43 01 55 80 66 49  
@: <http://www.fo-dgfip-sd.fr/075/>  
✉: [fo.drifip75@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:fo.drifip75@dgfip.finances.gouv.fr)

## ATTENTION : EVALUATION !

Les changements de ces dernières années sont en lien direct avec les réformes PPCR (Parcours Professionnel Carrière Rémunération), CAP22 et son application par la loi Dussopt du 06/08/2019, qui dégradent les statuts des 3 fonctions publiques :

- disparition des bonifications d'ancienneté en 2017 et 2018 due à la règle du « *cadencement unique* »
- disparition des CAPN de recours en 2019 (sauf géomètres et agents techniques)
- disparition de toutes les CAP de mutation et d'affectation à l'automne 2019
- disparition de toutes les CAPL et CAPN de liste d'aptitude et de tableau d'avancement en 2021

A ce jour, nous ne savons pas quand le RIFSEEP (Régime Indemnitaires tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel) va être mis en place à la DGFIP.

Rappel : le RIFSEEP est conçu pour bloquer notre régime indemnitaire, réduire notre rémunération et instaurer le salaire au mérite.

Comme l'année dernière, les agents A, B et C sont évalués par la seule mention REF, par référence au statut.

La campagne d'Entretien Professionnel va donc se concentrer sur l'appréciation générale et les croix du tableau synoptique.

La note locale DRFIP75 du 23/01/2020 précise que « *le rôle du tableau synoptique a été renforcé au regard des dispositifs de promotion interne : il se substitue progressivement aux réductions-majorations d'ancienneté comme élément d'appréciation de la valeur professionnelle des agents* ».

Le livret de l'entretien professionnel du 02/01/2020 précise que le tableau synoptique devient un instrument chiffré de sélection (p13-14) :

« 2) *Prise en compte du tableau synoptique des 5 dernières années :*

*Le tableau synoptique annuel est synthétisé au moyen d'une traduction chiffrée des cotations figurant sur le compte-rendu d'entretien professionnel des 5 dernières années (années N- à N-5 pour une liste d'aptitude établie au titre de l'année N).*

*Les 4 items généraux (connaissances professionnelles dans l'emploi occupé, compétences personnelles, implication professionnelle, et sens du service public) sont pris en compte dans cette traduction chiffrée. »*

En effet, une partie des primes refondues dans le RIFSEEP serait versée en fonction de l'appréciation et du tableau synoptique pour instaurer le **salaire au mérite** (décret RIFSEEP du 20/05/2014 n° 2014-513).

### **La cotation chiffrée est la suivante :**

Excellent : 4. Très bon : 3. Bon : 2. Moyen : 1. Insuffisant : 0.

**Alors, cette année plus que jamais, nous conseillons à chacun de ne pas banaliser l'entretien.**

**Vu l'impact du tableau synoptique et de l'appréciation générale, l'entretien prend une tournure différente.**

**Il importe pour chacun de bien préparer l'entretien pour ne pas le subir !** N'hésite pas à présenter les « preuves » sur les points que tu souhaites aborder : résultats chiffrés, échanges par mails, documents...

**FO-DGFIP conseille également de se renseigner sur la réglementation de l'entretien et de lire le Livret de l'entretien professionnel (du 02/01/2020). Voici le lien du Livret pour les agents A, B et C :**

<http://nausicaadoc.appli.impots/2019/000262>

Voici le déroulement de l'entretien et les points qui doivent retenir ton attention et ta vigilance :

### **FONCTIONS EXERCEES :**

**Toutes** les fonctions exercées en 2019 **décrites en détail** (missions, tâches, formation, encadrement, intérim, préparation de réunions, participation, animation de réunions etc ...) **et toutes les missions spécifiques qui ont pu être confiées en plus des attributions habituelles**. S'il y a eu changement de fonctions en cours d'année, il faut les décrire également en détail.

## RESULTATS PROFESSIONNELS :

C'est l'évaluation des résultats obtenus par rapport aux fonctions exercées et aux objectifs fixés en N-1. Cette appréciation tient compte de l'organisation et du fonctionnement du service, des contraintes et impératifs qui s'imposent au service et à l'agent. **Mentionner s'il y a eu un déménagement, une restructuration, une fusion, et quel en a été l'impact sur la réalisation des objectifs. Mentionner également si des obstacles indépendants de la volonté de l'agent ont entravé la réalisation des objectifs, exemple : un outil informatique défaillant.** S'il y a eu changement de fonctions en cours d'année, il faut mentionner des objectifs différents par service.

## OBJECTIFS pour 2021 :

Les objectifs sont fixés pour l'année 2021, quelle que soit la situation de l'agent. Les propositions constituent des objectifs individuels, **qualitatifs** (compétences, réalisation de missions spécifiques etc...) et non quantitatifs.

**Lors de l'entretien, il faut lever tout malentendu et il ne faut pas hésiter à négocier les objectifs pour qu'ils soient simples, clairs, précis, observables, réalistes et en nombre limité, 2 ou 3. En effet, les objectifs ne font pas l'objet de recours.**

## LES ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE :

Cette rubrique doit permettre de valoriser les acquis de l'expérience professionnelle en fonction des différents postes occupés ou des différentes responsabilités exercées par l'agent. **Des aptitudes autres que celles évaluées sur le poste et des savoirs professionnels identifiés ont leur place dans cette rubrique (exemple : des actions de formation comme formateur, les changements de secteurs d'activité...).**

**Sauf pour un jeune agent sans expérience professionnelle, cette rubrique doit être remplie.**

## LES BESOINS DE FORMATION :

Il faut mentionner les formations suivies et les formations demandées, à l'initiative de l'agent et/ou de l'évaluateur. **Attention, ne pas suivre de formations pendant plusieurs années de suite peut porter préjudice.**

## AUTRES POINTS ABORDES A L'INITIATIVE DE L'EVALUATEUR OU DE L'AGENT :

Chacun est libre de s'exprimer mais pour l'agent, il vaut mieux être très vigilant et très mesuré dans cette rubrique. FO-DGFIP en déconseille l'usage.

## LES PERSPECTIVES D'EVOLUTION EN TERME DE CARRIERE ET DE MOBILITE :

Il s'agit d'un échange prospectif sur les possibilités de promotion et aspirations professionnelles de l'agent. On peut y évoquer les concours, mais également le tableau d'avancement, qui est le passage au grade supérieur dans une même catégorie (corps), exemple de contrôleur première classe à contrôleur principal, et la liste d'aptitude, qui est le passage dans la catégorie supérieure (de C en B et de B en A).

**Pour le tableau d'avancement : la direction écrit « les agents ayant fait l'objet de réserves ou critiques récurrentes dans l'appréciation générale ou d'une cotation « insuffisant » dans le tableau synoptique sur l'une des 3 dernières années sont considérés comme ne faisant pas preuve d'une valeur professionnelle permettant l'inscription sur le tableau d'avancement ».**

**De plus, la rubrique « Avis pour l'avancement de grade par tableau d'avancement » est servie uniquement pour les agents depuis au moins 3 ans au dernier échelon de leur grade (hors promotion).**

**Par ailleurs, il faut préciser qu'un avis favorable n'entraîne pas automatiquement l'inscription au tableau d'avancement. En effet, les inscriptions sont transmises à la CAPN par la direction locale dans la limite des possibilités de promotions (résultant de l'application d'un taux).**

**Les appréciations littérales seront donc prises en compte pour l'inscription sur le tableau d'avancement.**

**Pour la liste d'aptitude : depuis 2018, les croix du tableau synoptique reçoivent une cotation chiffrée pour les 4 premiers items. C'est clairement l'introduction d'un nouvel élément de sélection !**

**Pour avoir des chances d'être retenu, il faudra avoir un maximum de croix dans « excellent » pour avoir une cotation élevée.**

**En plus de la cotation chiffrée, l'avis de l'évaluateur est obligatoire dans la rubrique « Avis pour l'avancement de grade » en « 1 : aptitude non acquise », « 2 : aptitude en cours d'acquisition » et « 3 : aptitude confirmée ».**

**Pour être retenu sur la liste d'aptitude, il est donc indispensable d'être noté en valeur 3 « aptitude confirmée ».**

## EN CONCLUSION :

**La moindre réserve dans les avis, les appréciations et sur le tableau synoptique va avoir des conséquences immédiates sur le tableau d'avancement, sur la liste d'aptitude et sur la feuille de paye (quand le RIFSEEP sera mis en place ...).**

**FO exige que l'ensemble des agents qui remplissent les conditions statutaires soient promus au grade**

supérieur et condamne toutes les dispositions qui réduisent considérablement les promotions !!  
Il s'agit bien d'écarter les agents des promotions de toutes les façons possibles !

**Nous conseillons donc de faire très attention au tableau synoptique et à l'appréciation générale.**

**Point de vigilance pour les agents qui ont changé de service :**

D'une part : tous les ans, des évaluateurs font reculer des croix au prétexte que les agents ont changé de service et viennent d'arriver sur un nouveau poste. Ainsi, les collègues qui ont changé de service (ou de « spécialité ») risquent des reculs de croix ou d'appréciation !!

D'autre part : en cas de changement de service, l'agent doit prendre connaissance de la « **Fiche préparatoire à l'entretien professionnel** » (fiche n° 400-SD). Cette fiche a été établie par le précédent chef de service et a été transmise à l'évaluateur, qui doit la remettre à l'agent le jour de l'entretien. Il conviendra donc d'utiliser cette fiche au mieux pour maintenir les croix ou les faire avancer !

**Si l'évaluateur a fait reculer tes croix, n'hésite pas à faire un recours !**

Le tableau synoptique comprend 6 rubriques :- **Connaissances professionnelles - Compétences personnelles - Implication professionnelle - Sens du service public.**

**Le contenu des rubriques se trouve en page 12 du livret de l'entretien professionnel**


Et pour les agents A et B encadrant :

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


Chaque rubrique est déclinée en plusieurs niveaux d'appréciation :

- **Insuffisant** : l'attribution de cette cotation à un agent C ou B est incompatible avec l'inscription sur un tableau d'avancement
- **Moyen** : acceptable mais en retrait du niveau souhaité
- **Bon** : niveau satisfaisant
- **Très bon** : niveau de prestation particulièrement apprécié
- **Excellent** : Niveau remarquable.

**Nous conseillons à tous les collègues de préparer leur entretien professionnel pour améliorer l'appréciation générale et faire avancer les croix. L'entretien doit montrer une progression par rapport à l'an dernier : attention aux copier-coller, attention aux appréciations concises ou lapidaires.**

 Il faut avoir une vigilance particulière sur les expressions suivantes, qui n'ont pas la même signification si on est un jeune agent ou un ancien agent :

<b>Minutieux, perfectionniste</b>	en fonction du contexte, peut signifier besogneux, pointilleux, qui pinaille et se perd dans les détails, travail de qualité mais peu de productivité
<b>Discret, réservé</b>	plutôt effacé, trop en retrait, passif
<b>Caractère affirmé</b>	trop de caractère aux yeux de la Direction
<b>Bon collaborateur, collaborateur apprécié</b>	appréciation positive pour un débutant, mais pour un agent plus ancien, peut signifier « agent moyen, qui effectue un travail acceptable sans plus ».
<b>Semble avoir toutes les capacités/dispose des connaissances</b>	ne les met pas suffisamment en œuvre selon la hiérarchie.
<b>Travail de bonne facture, satisfaisant</b>	appréciation positive pour un débutant, mais pour un agent plus ancien, peut signifier « fait le minimum attendu, correct sans plus »
<b>Il faut/ il doit</b>	sous-entend une réserve sur la manière de servir
<b>S'attache à/s'efforce de /doit persévérer/ne ménage pas ses efforts/ soucieux de</b>	met de la bonne volonté mais a du mal, n'a pas les capacités requises
<b>Soucieux d'acquérir les connaissances nécessaires/ s'adapte progressivement</b>	appréciation positive pour un débutant, mais pour un agent plus ancien, peut signifier « n'est techniquement pas au point, n'est pas encore totalement opérationnel »
<b>Contribue au bon fonctionnement /exécute normalement</b>	apport au collectif mais peu d'initiative, bonne volonté mais les résultats sont en deçà de ce qui est attendu.

 Voici au contraire des expressions positives qu'il faut faire figurer dans l'appréciation, n'hésite pas à demander des adverbes « très » « entièrement » « parfaitement » etc....et des adjectifs au superlatif. L'adjectif « bon » peut être

transformé en « très bon » ou « excellent »..:

<b>Objectifs pleinement / entièrement / parfaitement atteints.</b>
<b>Motivé / efficace/ dynamique / tout particulièrement apprécié / très bon état d'esprit.</b>
<b>Entretient d'excellentes relations avec sa hiérarchie / avec ses collègues / avec tous ses interlocuteurs.</b>
<b>Capacité à gérer les situations les plus complexes / Atout majeur /capacité d'initiative.</b>
<b>Sens élevé du service public, donne une excellente image de son service.</b>
<b>Très grande conscience professionnelle / sens de l'organisation.</b>
<b>Très bonnes qualités rédactionnelles / sait transmettre ses connaissances avec beaucoup de pédagogie.</b>

### CALENDRIER DE LA CAMPAGNE D'ENTRETIEN ET DE RECOURS

<b>De mi-février à mi-mars</b>	début des entretiens professionnels. Tu reçois un mail de ton évaluateur avec la date et l'heure de ton entretien. Tu peux négocier une autre date si tu as une impossibilité. Lorsque l'agent est en arrêt-maladie, les RH joignent l'agent par courrier avec AR. La procédure se déroule alors par courrier.
<b>Dans les 8 jours de l'entretien,</b>	tu reçois un courriel t'informant que le compte-rendu de ton entretien est disponible dans EDEN-RH.
<b>Entretien disponible dans EDEN-RH +15 jours</b>	Tu as 15 jours pour faire des remarques sur le compte-rendu et le transmettre à l'autorité hiérarchique. FO déconseille de faire des remarques ou commentaires à ce moment-là : il vaut mieux préparer tout de suite un recours hiérarchique si tu penses que le compte-rendu de l'évaluation n'est pas satisfaisant.
<b>A ce stade, ta signature dématérialisée ne signifie pas que tu es d'accord, elle signifie seulement que tu as pris connaissance de ton CREP.</b>	
<b>16 mars</b>	date limite de tenue des entretiens professionnels.
<b>Après ta signature dématérialisée, tu attends le visa de l'autorité hiérarchique. L'autorité hiérarchique n'a pas de délai pour transmettre son visa, mais l'instruction prévoit la date limite du 6 avril.</b>	
<b>6 avril</b>	date limite prévue pour le visa de l'autorité hiérarchique auprès de l'agent. C'est l'évaluateur qui te notifie le visa de l'autorité hiérarchique en t'envoyant un courriel.
<b>Dès que tu as reçu la notification du visa de l'autorité hiérarchique, tu as 8 jours pour prendre connaissance de ce visa et le signer dans EDEN-RH. A compter de ta signature, tu as 15 jours francs (c'est-à-dire 15 jours à compter du lendemain de ta signature) si tu veux déposer un recours hiérarchique. Si tu ne fais pas de recours, la procédure s'arrête là.</b>	
<b>21 avril</b>	date limite prévue pour déposer un recours hiérarchique, sachant qu'il a dû être fait auparavant dans le délai de 15 jours francs.
<b>A partir du moment où tu as transmis ton recours, par courrier selon la voie hiérarchique, l'autorité hiérarchique a 15 jours francs pour répondre à ton recours via l'application EDEN-RH.</b>	
<b>6 mai</b>	date limite pour la réponse de l'autorité hiérarchique aux recours hiérarchiques, via EDEN-RH.
<b>Lorsque l'autorité hiérarchique a répondu à ton recours dans EDEN-RH, tu as 30 jours (ou 1 mois) pour saisir la CAPL en utilisant le formulaire 100-SD, si tu estimes que la réponse de l'AH n'est pas satisfaisante.</b>	
<b>8 juin</b>	date limite prévue pour les recours devant la CAPL, sachant qu'ils ont dû être faits dans les 30 jours à compter de la réponse de l'AH.
<b>29 juin</b>	date limite prévue pour les réunions de CAPL sur les recours en évaluation. Les dates précises seront connues plus tard. Si tu estimes que la CAPL ne t'a pas donné gain de cause, tu dois maintenant faire un recours devant le Tribunal Administratif.

**Dans cette période difficile où la direction demande toujours plus aux agents, n'ayons pas de scrupules à demander la valorisation de notre travail.**

**Les militants de FO-DGFIP sont à votre disposition pour vous aider à préparer votre entretien professionnel.**

**Contactez-nous pour prendre rendez-vous au 01 55 80 66 43.**

