



**RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



FINANCES PUBLIQUES

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

# **GUIDE PRATIQUE DE L'ÉVALUATEUR SUR L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

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

**11 janvier 2022**

# SOMMAIRE

	Page
<b>Introduction</b>	5
<b>L'entretien professionnel</b>	6
Quelle périodicité	6
Pourquoi un entretien professionnel	6
Quel est son lien avec l'avancement	6
Quels sont les acteurs de l'entretien professionnel	6
L'évalué	6
L'agent d'encadrement	7
L'évaluateur	8
L'autorité hiérarchique	9
Quand l'entretien professionnel a-t-il lieu	9
Comment se déroule la programmation de l'entretien	9
Qui participe à l'entretien professionnel	10
Comment se déroule l'entretien	10
L'entretien professionnel doit-il être préparé	10
La préparation de l'entretien par l'évaluateur	11
La préparation de l'entretien par l'évalué	11
<b>Le compte rendu de l'entretien professionnel</b>	12
<b>Le contenu de l'entretien professionnel</b>	13
Les fonctions exercées	13
Les résultats professionnels obtenus au regard des objectifs assignés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service	13
La fixation des objectifs	13
Les acquis de l'expérience professionnelle	14
Les besoins de formation	15
Les formations suivies	15
Les formations à envisager	15
Les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité	16
Les autres points abordés à l'initiative de l'évaluateur ou de l'agent	18
L'appréciation de la valeur professionnelle et de la manière de servir de l'agent	19
Les critères de sélection des agents pour l'établissement des tableaux d'avancement de grade et des listes d'aptitude et leur incidence sur l'évaluation des agents	21
L'appréciation générale	20
L'évaluation des agents de catégorie B	
L'expression de l'agent	23
Le visa de l'autorité hiérarchique	23

<b>La dématérialisation du compte rendu de l'entretien professionnel</b>	26
Les courriels automatiques de la procédure dématérialisée	27
<b>Les recours contre le compte rendu d'entretien professionnel</b>	29
Les éléments soumis à l'appel	29
La procédure	29
Le recours hiérarchique préalable	29
Les compétences des CAP locales et des CAP nationales	30
Le recours devant la CAPL ou la CAPN	30
Le rôle de l'évaluateur	30
<b>Les outils</b>	31
L'application EDEN-RH	31
Le calendrier des opérations	31
Les principales fonctionnalités d'EDEN-RH	31
Pour les évaluateurs	31
Pour les agents évalués	32
Le suivi des entretiens professionnels	32
Cas général	32
Suivi des entretiens des agents absents à la date des entretiens et de la notification du compte-rendu visé par l'autorité hiérarchique	32
Suivi des entretiens des agents ayant cessé temporairement leurs fonctions	32
Suivi des entretiens des agents obtenant leur mutation en cours d'année	33

## ANNEXES

Annexe 1	Fiche " AVIS DE L'AGENT D'ENCADREMENT"	34
Annexe 2	Compte-rendu annuel l'entretien professionnel	35
Annexe 3	Promotions et avancements de grade : conditions statutaires	41
Annexe 4	Calendrier général d'une campagne d'entretien professionnel	44
Annexe 5	L'entretien professionnel : compte rendu spécifique sur la partie prospective	45
Annexe 6	Fiche préparatoire à l'entretien professionnel	47
Annexe 7	Fiche d'information des agents sur le compte personnel de formation	48

***Les nouvelles mesures ainsi que les modifications et précisions importantes apportées par rapport à la version précédente du 6 janvier 2021 sont signalées par un trait en marge.***

# INTRODUCTION

L'entretien professionnel s'applique à l'ensemble des agents des catégories A (inspecteurs et inspecteurs divisionnaires à titre personnel), B et C de la DGFIP.

Ce guide en présente l'esprit et les grands principes.

L'entretien professionnel constitue chaque année un temps fort dans la vie professionnelle de chaque agent.

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 les compétences et aptitudes de son collaborateur et les possibilités d'évolution de sa carrière.

L'entretien professionnel donne également à chacun la possibilité de savoir comment son activité est appréciée et de connaître les conséquences réelles de l'évaluation en particulier sur son avancement de grade.

C'est le chef de service direct de catégorie A ou A + qui est évaluateur.

LES OBJECTIFS DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL	
La procédure de l'entretien professionnel décrite dans ce guide répond à cinq objectifs :	
<b>Le dialogue :</b>	L'activité professionnelle d'un agent fait l'objet d'un entretien annuel entre lui et son chef de service, permettant, dans la clarté, une discussion sur tous les aspects de celle-ci ;
<b>La responsabilisation :</b>	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 ;
<b>La transparence :</b>	L'entretien professionnel donne lieu à la rédaction d'un compte-rendu communiqué à l'agent évalué.
<b>La prise en compte de la valeur professionnelle dans l'avancement :</b>	L'entretien 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).
<b>L'amélioration de la gestion des carrières :</b>	L'entretien permet de mieux gérer les besoins de formation et les déroulements de carrière.

# L'entretien professionnel

## Quelle périodicité



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

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

## Pourquoi un entretien professionnel



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

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

L'entretien professionnel présente un triple intérêt :

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

## Quel est son lien avec l'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.

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.

## Quels sont les acteurs de l'entretien professionnel



### L'agent évalué



Tous les agents titulaires d'un grade, en activité à la date des entretiens, et ne cessant pas leur activité de manière certaine en N, bénéficient d'un entretien professionnel au titre de l'année N (portant sur la gestion N-1).

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

Les agents sont évalués dans le grade-échelon de titulaire (ou de stagiaire s'agissant de l'entretien prospectif) 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.

Deux situations possibles :

L'agent a accompli des services d'une durée minimale de 180 jours au cours de l'année N-1		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	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>	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. annexe 5, page 45).		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. annexe 5, page 45).
(1) : ou pour les agents en 1 <sup>ère</sup> affectation qui arrivent avant le 1er juillet de l'année N.			

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. 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.

## L'agent d'encadrement



Les agents d'encadrement sont des agents de catégorie A (**non évaluateurs**) 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, ...).

Les agents d'encadrement :

- peuvent être associés à la préparation des entretiens professionnels par les chefs de service, notamment pour la fixation des objectifs ;
- formulent obligatoirement, à l'aide d'une fiche ad hoc (cf. annexe 1, page 34) 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.

Cet avis est communiqué à l'agent lors de l'entretien.

En revanche, les agents d'encadrement ne participent pas à l'entretien professionnel.

## L'évaluateur



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

### Situations particulières :

- Pour les **agents qui obtiennent leur mutation au cours de l'année N-1**, suite à promotion ou non, 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. 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). Cette fiche est remise obligatoirement par le nouveau chef de service à l'agent lors de l'entretien.
- **En cas de changement de chef de service ou de réorganisation d'une structure entre le 01.01.N et la date limite des entretiens**, les agents sont évalués par le chef de service du 01.01.N sauf partie prospective (objectifs notamment). Un CREP prospectif (hors EDEN-RH) sera établi par le chef de service du nouveau service d'affectation (fixation des objectifs notamment).
- 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.



## L'autorité hiérarchique



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

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

Cette mission est confiée à un ou des chefs de pôle (voire 2 bis ou n° 3) de la direction.

## Quand l'entretien professionnel a-t-il lieu



La campagne d'entretien professionnel se déroule au cours du 1<sup>er</sup> trimestre de l'année (N) selon le calendrier fixé par le directeur dans le cadre du calendrier général arrêté par les bureaux RH-1C et RH-2A.

Pour les agents qui sont absents à la date des entretiens, l'entretien professionnel se tient dans les 2 ou 3 semaines qui suivent la reprise sous réserve que la date de réintégration soit antérieure au 1<sup>er</sup> juillet de l'année N.

## Comment se déroule 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 par écrit (courriel, ...) à l'agent, de manière concertée, pendant les périodes de présence de l'agent, une date et une heure pour la tenue de l'entretien. Dans tous les cas, un délai minimum de 8 jours entre l'offre de rendez-vous et l'entretien lui-même doit être respecté.**
- ↪ **Si l'agent ne se présente pas au rendez-vous, le chef de service lui adresse une note (message électronique, note écrite, etc...) pour constater l'absence et lui fixe un autre rendez-vous, sauf si l'agent a exprimé par écrit son refus de principe de participer à l'entretien.**
- ↪ **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.

## Qui participe à l'entretien professionnel



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

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

## Comment se déroule l'entretien



**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 doit avoir lieu dans des conditions qui permettent de conserver le caractère confidentiel des échanges.

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

### **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 » 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.

## L'entretien professionnel doit-il être préparé



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.

## La préparation de l'entretien par l'évaluateur



L'évaluateur doit :

- établir le descriptif de l'activité exercée ;
- recenser les objectifs fixés en N-1 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, s'il existe, à l'aide de la fiche "AVIS DE L'AGENT D'ENCADREMENT" (cf. annexe 1, page 34), sur la fixation des objectifs et sur l'appréciation de la valeur professionnelle des agents de leur cellule, à remettre obligatoirement à l'agent lors de l'entretien ;
- **recueillir, s'il y a lieu et si elle(s) n'a(ont) pas été saisie(s) 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, à remettre obligatoirement à l'agent lors de l'entretien. Cette procédure s'applique également aux agents réintégrés après un détachement ou une mise à disposition d'une autre administration ou organisme.**
- 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 ...)
- noter les orientations des missions et les perspectives pour l'avenir ;
- préparer le compte rendu.

## La préparation de l'entretien par l'évalué



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

A cet effet, il peut :

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

# Le compte rendu de l'entretien professionnel

Le compte rendu est 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.**

**En cas de refus d'entretien, toutes les rubriques du compte-rendu sont servies (y compris les objectifs).**

En cas d'absence de l'agent lors de l'entretien (arrêt maladie par exemple), la rubrique relative aux objectifs ne doit pas être servie.

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

Un modèle du formulaire est joint en annexe 2, page 35.

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

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

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

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 NAUSICAA.

## Précision technique importante relative à l'utilisation de l'application EDEN-RH



Tous les agents à évaluer seront obligatoirement attributaires de la valeur "référence" (RF dans EDEN-RH).

Le terme «référence» (ou RF) 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 d'un agent.

Pour tous les agents à évaluer, la valeur «RF» (pour «référence») sera préchargée automatiquement dans l'application EDEN-RH. **Les évaluateurs devront notifier obligatoirement au GRH, dans l'application EDEN-RH, cette valeur «RF»** (opération indispensable à la création du compte-rendu dans EDEN-RH).

# Le contenu de l'entretien professionnel



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

## Les fonctions exercées



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

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

## Les résultats professionnels obtenus au regard des objectifs assignés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service



Il s'agit d'un bilan d'ensemble de l'année écoulée et de l'évaluation des résultats obtenus par l'agent par rapport aux fonctions exercées et aux objectifs fixés l'année précédente. Cette appréciation tient compte de l'organisation et du fonctionnement du ou des service(s) dans le(s)quel(s) l'agent exerce ses fonctions et des contraintes et impératifs qui s'imposent à l'agent et au(x) service(s) (évolution des moyens ou du contexte législatif par exemple).

## La fixation des objectifs



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

A ce titre, 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.

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

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

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

Il est nécessaire que le collaborateur voit 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.

**Il est précisé que la réalisation des objectifs est un élément important, parmi d'autres, de l'appréciation de la valeur professionnelle.**

### **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.

## **Les acquis de l'expérience professionnelle**



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

Il s'agit pour l'évaluateur de décrire les dominantes et principales compétences professionnelles acquises et mises en œuvre par l'agent sur le poste occupé, mais aussi d'apprécier les aptitudes potentielles de l'agent autres que celles évaluées sur le poste, notamment par insertion d'autres savoirs professionnels identifiés, afin de cibler les aptitudes ou les compétences de l'agent qui pourraient être valorisées sur un poste ultérieur.

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

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

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, cette rubrique doit être complétée pour l'ensemble des agents.

## Les besoins de formation

### Les formations suivies

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

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

### Les 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.

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.

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



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

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

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

Les conditions statutaires relatives aux promotions et aux avancements de grade figurent en annexe 3, page 41.

Deux avis sont demandés aux SHD évaluateurs:

- un avis pour l'avancement de grade des agents de catégorie A ( inspecteurs), B et C
- Un avis sur l'aptitude de l'agent à exercer les fonctions du corps supérieur (promotion par liste d'aptitude)

**AVIS POUR L'AVANCEMENT DE GRADE PAR TABLEAU D'AVANCEMENT** : ne concerne que les 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.

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.

Les 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.»*

### 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, à compter de la campagne d'évaluation professionnelle de 2022 (gestion 2021), sur les perspectives d'accès au grade supérieur par la voie du TA relatif à la sélection professionnelle d'IDIV fonctionnel. 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.»*

### 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.

## AVIS SUR L'APTITUDE À EXERCER LES FONCTIONS DU CORPS SUPÉRIEUR (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, il 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'AG**

#### **Les autres points abordés à l'initiative de l'évaluateur ou de l'agent**



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

**Une information sur l'ouverture et l'utilisation des 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 (cf. fiche d'information sur le CPF en annexe 7).**

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».

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



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

<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>Implication professionnelle :</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.
<i>Sens du service public :</i>	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).

L'appréciation de la valeur professionnelle est formalisée au moyen du tableau synoptique figurant dans le compte rendu. Chaque critère du tableau synoptique se décline en plusieurs niveaux d'appréciation qui vont d'insuffisant à excellent comme indiqué ci-après :

Insuffisant	Niveau non compatible avec les prestations attendues. Efforts indéniables attendus de la part de l'agent pour atteindre un niveau satisfaisant.
Moyen	Niveau acceptable des prestations mais en retrait du niveau souhaité
Bon	Niveau satisfaisant des qualités évaluées
Très bon	Niveau de prestations particulièrement apprécié
Excellent	Niveau remarquable. Doit être attribué de manière exceptionnelle, pour valoriser des qualités réellement exemplaires.

Il est précisé que :

- ◆ le niveau "excellent", c'est à dire remarquable, doit être servi de manière mesurée pour ne pas le dévaloriser afin qu'il garde toute sa signification pour l'attribution des réductions d'ancienneté et pour les promotions au choix ;
- ◆ l'attribution de la cotation «insuffisant» à un agent de catégorie B ou C est incompatible avec l'inscription de l'intéressé sur un tableau d'avancement de grade ;
- ◆ s'agissant des agents ayant changé de corps ou de fonctions, le tableau synoptique et les appréciations littérales émises par les évaluateurs doivent être compatibles avec la nouvelle évaluation résultant du changement de corps ou de fonctions.
- ◆ conformément à une jurisprudence récente, 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.

## L'appréciation générale



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

**Ce sont uniquement les qualités professionnelles de l'agent qu'il convient d'apprécier. Aussi faut-il éviter toute mention qui ne s'y rapporterait pas directement.**



**En particulier, aucune mention, à quelque titre que ce soit, ne doit être portée sur le compte-rendu d'entretien professionnel à propos des activités extra-administratives, sociales ou syndicales de l'agent.**

**Il en est de même de l'état de santé et des absences régulières (temps partiel, disponibilité, congé maladie ...).**

## Les critères de sélection des agents pour l'établissement des tableaux d'avancement de grade et des listes d'aptitude et leur incidence sur l'évaluation des agents



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

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).

### Tableaux d'avancement de grade dans les catégories B et C

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.

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

Conformément aux lignes directrices de gestion (LDG) relatives aux promotions et à la valorisation des parcours professionnels (en ligne 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.

#### *Prise en compte du tableau synoptique*

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.

#### *Prise en compte des appréciations littérales*

Les agents faisant l'objet, dans les appréciations littérales du compte-rendu, de critiques ou de réserves récurrentes sur la manière de servir sont considérés comme ne faisant pas preuve d'une valeur professionnelle exemplaire, et ne peuvent donc pas, de ce fait, être inscrits sur le tableau d'avancement.

Enfin, conformément aux dispositions de l'article 3 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié, une **appréciation particulière** (avis motivé) sur les perspectives d'accès au grade supérieur doit être émise par les évaluateurs sur les 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.

### **Listes d'aptitude (C en B, B en A)**

#### **Prise en compte du tableau synoptique des 5 dernières années**

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.

Pour pallier la suppression de l'indicateur relatif à la reconnaissance de la valeur professionnelle, deux évolutions cumulatives et complémentaires ont été retenues dans le cadre de l'aide à la sélection :

**Avis pour l'avancement de corps par liste d'aptitude** : avis du SHD évaluateur sur l'aptitude de l'agent à exercer les fonctions du corps supérieur (cf. supra).

Cet avis, **exprimé uniquement pour les agents des catégories C et B** est utilisé dans le cadre des sélections afférentes aux listes d'aptitude (C en B et B en A). Cet avis est obligatoire (contrôle bloquant effectué par l'application EDEN-RH).

## L'expression de l'agent

Ce cadre est entièrement consacré à l'expression de l'agent, qui peut :

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

L'agent doit s'exprimer librement, de manière concrète et motiver ses observations.

## Le visa de l'autorité hiérarchique

La réglementation attribue à l'autorité hiérarchique un rôle de superviseur (visa du compte rendu établi par l'évaluateur) et de médiateur (recours hiérarchique préalable au recours devant la CAPL ou CAPN).

Ainsi, l'autorité hiérarchique :

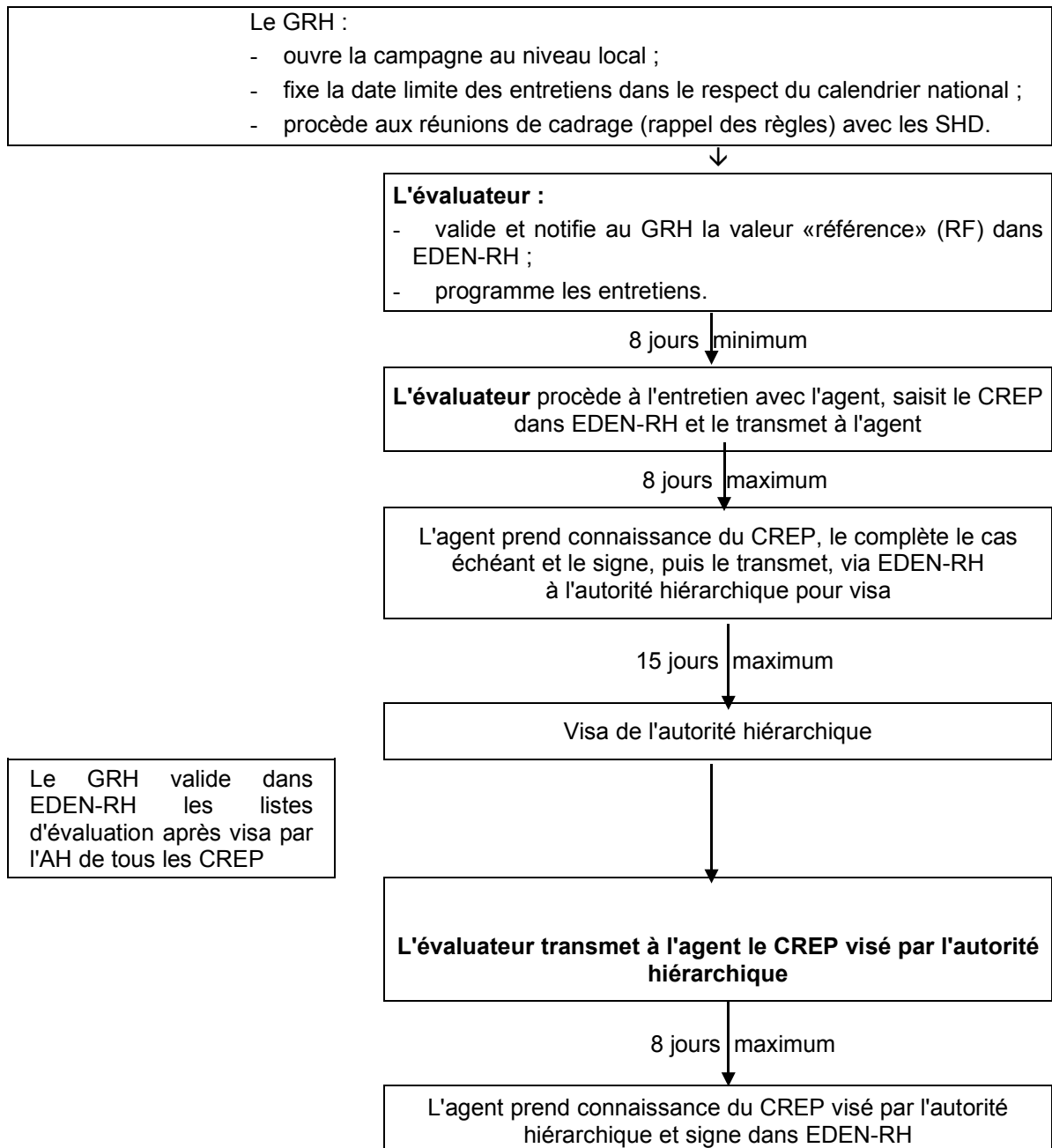
- vise le compte rendu d'entretien et peut formuler, si elle l'estime utile, ses propres observations ;
- est saisie par l'agent qui souhaite déposer une demande de révision du compte rendu de l'entretien.

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.

## La notification du compte-rendu visé par l'autorité hiérarchique

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

# La procédure de l'entretien professionnel

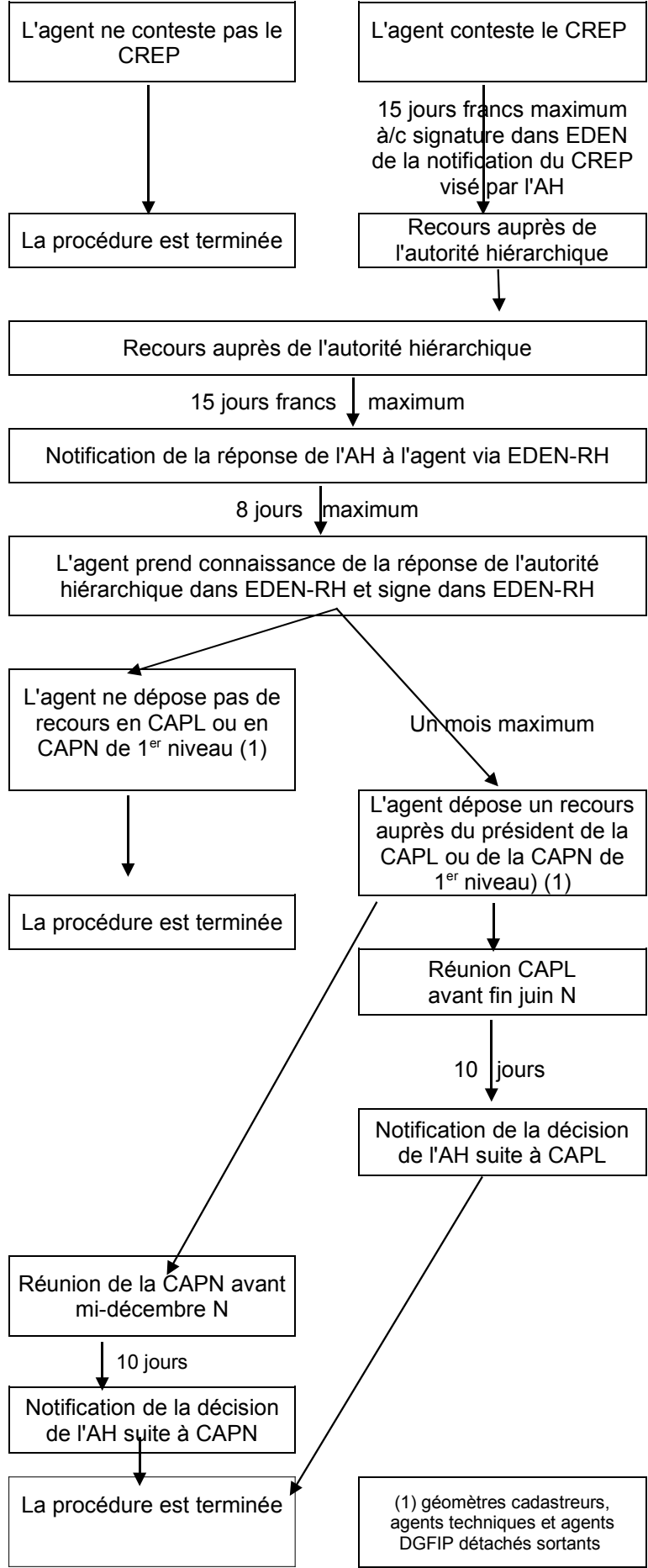




Le GRH saisit dans l'application EDEN-RH les recours hiérarchiques, les résultats et s'assure de la notification de la réponse de l'autorité hiérarchique

Le GRH saisit dans l'application EDEN-RH :

- ⇒ les recours en CAPL et en CAPN ;
- ⇒ les résultats de la CAPL et de la CAPN ;
- ⇒ s'assure de la notification à l'agent de la décision de l'autorité hiérarchique suite à CAPL et CAPN.



# La dématérialisation du compte rendu de l'entretien professionnel

## Les modalités de la dématérialisation



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

La campagne d'entretien comporte les principales phases suivantes :

- les évaluateurs reçoivent le compte rendu d'entretien dématérialisé à compléter, pour chaque agent à évaluer ;
- l'entretien individuel a lieu ;
- le compte rendu de cet entretien est saisi dans l'application EDEN-RH ;
- lorsque les données saisies sont réputées définitives, l'évaluateur les valide par sa signature électronique ;
- 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 ;
- l'agent en signant le compte rendu dans l'application EDEN-RH, transmet, par la voie hiérarchique, le compte rendu à l'autorité hiérarchique ;
- l'autorité hiérarchique vise le compte rendu (le signe) en l'annotant de ses éventuelles observations ;
- le GRH valide les listes d'évaluation ;
- l'évaluateur notifie, via l'application, à l'agent le compte-rendu d'entretien professionnel visé par l'autorité hiérarchique ;
- 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 compte rendu d'entretien professionnel dématérialisé est également disponible pour les personnes concernées et habilitées (agent évalué, SHD évaluateur, ...), mais absentes des services, via le PIGP (portail internet de la gestion publique).**

[Le guide d'utilisation de l'application EDEN-RH est en ligne sur NAUSICAA.](#)

## Les courriels automatiques de la procédure dématérialisée



Des courriels informent automatiquement les acteurs concernés des actions réalisées et/ou des actions qu'ils doivent mener pendant les phases relatives à la campagne d'entretien et aux recours.

Les différentes étapes, libellés et objets des courriels adressés à l'évaluateur et à l'agent évalué sont récapitulés ci-après :

Etape de la campagne	Objet du mail	Contenu du mail
Ouverture du calendrier local de la campagne par le GRH <input checked="" type="checkbox"/> Courriel indiquant aux SHD que la campagne est ouverte	EDEN-RH : Ouverture de la campagne des entretiens professionnels aux évaluateurs	Vous pouvez commencer la tenue des entretiens professionnels pour ces agents: NOM1 Prénom ...
Signature du CREP par le SHD <input checked="" type="checkbox"/> Courriel d'information à l'agent	EDEN-RH : Prise de connaissance du CREP	Votre compte-rendu d'entretien professionnel est consultable dans EDEN-RH Vous disposez d'un délai de 15 jours pour le signer.
15ème jour après signature du CREP par évaluateur <input checked="" type="checkbox"/> Premier rappel adressé à l'agent	EDEN-RH : Rappel pour signature du CREP	Rappel : vous n'avez pas signé votre compte-rendu d'entretien professionnel. A défaut de signature ce jour, votre refus de signature sera acté.
Parallèlement à l'envoi du courriel de rappel à l'agent, <input checked="" type="checkbox"/> Message au SHD lui indiquant que tel agent a reçu un mail de rappel ce jour.	EDEN-RH : Envoi d'un courriel de rappel pour signature à un agent	Un courriel de rappel pour signature du compte-rendu d'entretien professionnel a été adressé à l'agent: NOM PRENOM
16ème jour après signature du CREP par évaluateur <input checked="" type="checkbox"/> Deuxième rappel adressé à l'agent	EDEN-RH : Rappel pour signature du CREP	Rappel : vous n'avez pas signé votre compte-rendu d'entretien professionnel. Votre refus de signature va être enregistré.
<input checked="" type="checkbox"/> Signification à l'agent de son refus de signature <i>(non automatique – nécessite une intervention du SHD ou du GRH en ce sens).</i>	EDEN-RH : Signification d'un refus de signature	En l'absence de signature, PRENOM, NOM (Correspondant au SHD) a fait passer votre compte-rendu d'entretien professionnel à l'étape suivante.
Parallèlement à l'envoi du courriel à l'AH suite à signature de l'agent, <input checked="" type="checkbox"/> information au SHD de la transmission d'une feuille ou plus au visa de l'AH	EDEN-RH : Information de transmission de compte-rendu(s) au visa de l'AH	Le(les) compte-rendu(s) d'entretien professionnel est(sont) transmis à l'AH pour visa pour l'(les) agent(s) suivant(s): de Prénom NOM1, Prénom NOM2 ....
Après validation de l'harmonisation par GRH, <input checked="" type="checkbox"/> envoi d'un courriel au SHD	EDEN-RH : Notification du CREP visé par l'AH	Vous pouvez notifier, via l'application EDEN-RH et dans un délai maximum de 8 jours, le CREP visé par l'AH pour le(les) agent(s) : Prénom NOM ...
Après notification par le SHD du CREP visé par l'AH <input checked="" type="checkbox"/> envoi d'un courriel à l'agent	EDEN-RH : Notification du CREP visé par l'AH	La notification du CREP visé par l'autorité hiérarchique est à votre disposition dans EDEN-RH. Vous pouvez en prendre connaissance et vous disposez d'un délai de 8 jours pour la signer.
8ème jour après signature du CREP par évaluateur <input checked="" type="checkbox"/> Premier rappel adressé à l'agent	EDEN-RH: Rappel pour signature du CREP	Rappel : vous n'avez pas signé votre notification/compte-rendu d'entretien professionnel. A défaut de signature ce jour, votre refus de signature sera acté.
Parallèlement à l'envoi du courriel de rappel à l'agent, <input checked="" type="checkbox"/> Message au SHD lui indiquant	EDEN-RH: Envoi d'un courriel de rappel pour signature à un agent	Un courriel de rappel pour signature du compte-rendu d'entretien professionnel a été adressé à l'agent: NOM PRENOM

que tel agent a reçu un mail de rappel ce jour.		
9ème jour après signature du CREP par évaluateur <input checked="" type="checkbox"/> Deuxième rappel adressé à l'agent	EDEN-RH : Rappel pour signature du CREP	Rappel : votre notification/compte-rendu d'entretien professionnel est disponible, dans EDEN-RH, pour signature.
<input checked="" type="checkbox"/> Signification à l'agent de son refus de signature <i>(non automatique – nécessite une intervention du SHD ou du GRH en ce sens).</i>	EDEN-RH : Signification d'un refus de signature	En l'absence de signature, PRENOM, NOM (Correspondant au SHD) a fait passer votre compte-rendu d'entretien professionnel à l'étape suivante.
<b>DEVERROUILLAGE</b>		
La procédure de déverrouillage d'un CREP a été initiée par le GRH <input checked="" type="checkbox"/> courriel envoyé à tous les acteurs concernés (pour acceptation)	EDEN-RH : Demande de déverrouillage d'un CREP	Le déverrouillage du compte-rendu de l'entretien professionnel de PRENOM NOM (agent) a été demandé par PRENOM NOM (GRH). Ce déverrouillage permet de repositionner le compte-rendu à une étape antérieure, sous réserve de votre accord dans EDEN-RH.
<b>Entretien sur la partie prospective</b>		
Signature du CR par le SHD <input checked="" type="checkbox"/> Courriel d'information à l'agent	EDEN-RH : Prise de connaissance du compte-rendu d'entretien prospectif	Votre compte-rendu d'entretien prospectif est consultable dans EDEN-RH. Vous disposez d'un délai de 15 jours pour le signer.

# Les recours contre le compte rendu d'entretien professionnel

## Les éléments soumis à l'appel



Le recours peut porter sur les éléments du compte rendu d'entretien professionnel.

Seuls les éléments contestés dans le cadre du recours hiérarchique peuvent faire l'objet d'un éventuel recours en CAP.



*Les objectifs de l'année à venir n'entrent pas dans le champ des éléments d'appel de la requête de l'année en cours dès lors qu'ils ne concourent pas à la procédure d'évaluation de l'année de gestion N-1. Le visa de l'AH, instauré par l'article 4 du décret n°2010-888, n'est pas un élément du compte-rendu concourant à l'appréciation de la valeur professionnelle, et n'est donc pas à ce titre susceptible de recours.*

## La procédure



### Le recours hiérarchique préalable



- Un recours hiérarchique doit systématiquement être formé avant toute saisine de la CAP dans les 15 jours francs à compter de la date de la notification, par l'évaluateur, du compte rendu d'entretien professionnel visé par l'autorité hiérarchique (date de signature par l'agent dans EDEN-RH);
- Le respect de ce recours auprès de l'autorité hiérarchique de l'évaluateur est impératif et son absence rend le recours devant la CAP irrecevable ;
- Le recours doit être écrit (sur papier libre), dûment motivé et indiquer très précisément tous les éléments contestés et, pour chacun d'eux, les motifs précis conduisant à la demande de recours ;
- 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.

## Les compétences des CAP locales (CAPL) et des CAP nationales (CAPN)



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

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 maintenus ou modifiés partiellement après avis des CAP locales ne sont pas contestables devant la CAP nationale.

- Le recours devant la CAPN (CAPN de 1<sup>er</sup> niveau) concerne exclusivement les agents dont le grade n'est pas représenté en CAPL ainsi que les agents détachés dans une autre administration ou organisme.

## Le recours devant la CAPL ou la CAPN (de 1<sup>er</sup> niveau)



- 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 par l'agent dans EDEN-RH).
- La procédure de demande de recours est engagée au vu d'une requête de l'agent, adressée par la voie hiérarchique au président de la CAPL ou de la CAPN.

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 précisé que seuls les éléments contestés dans le cadre du recours AH peuvent faire l'objet d'un éventuel recours en CAPL/CAPN.

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

## Le rôle de l'évaluateur



- Dès réception du recours devant la CAPL (ou CAPN de 1<sup>er</sup> niveau), et au plus tard dans un délai de 5 jours suivant le dépôt de **la demande**, le responsable du service dans lequel l'agent a été évalué rédige, sur la base d'éléments avérés, un rapport détaillé et donne son avis sur la suite à y réserver.
- Le rapport du responsable de service doit contenir les éléments de réponse à chacun des arguments invoqués par le demandeur dans son recours.
- Ce rapport est ensuite adressé à la direction qui le communiquera à l'agent, par la voie hiérarchique.

# Les outils

## L'application



L'application EDEN-RH est une application Intranet spécifique aux opérations relatives à l'entretien professionnel destinée à l'ensemble des acteurs de l'évaluation : le SRH, le GRH, l'autorité hiérarchique, l'évaluateur et l'agent évalué.

L'utilisateur accède à l'application EDEN-RH par ULYSSE, Applications, Pilotage et Moyens/EDEN-RH. L'accès s'effectue après saisie par l'utilisateur de son identifiant courriel et de son mot de passe.

Les modalités d'utilisation de cet outil sont décrites dans le "guide d'utilisation de l'application EDEN-RH" en ligne dans NAUSICAA.

## Le calendrier des opérations



Ce calendrier annuel des différentes opérations relatives à l'entretien, fixé par le directeur à partir du calendrier général arrêté par les bureaux gestionnaires, est intégré dans l'application.

Les dates limites de début et de fin de chaque opération sont fixées par les bureaux RH-1C et RH-2A. Pour certaines opérations intermédiaires et propres à chaque direction, les dates sont déterminées par les directions en fonction de leur propre calendrier.

Un calendrier général est joint en annexe 4, page 44.

## Les principales fonctionnalités d'EDEN-RH



### Pour les évaluateurs



- **Notification au GRH de la valeur technique RF** (pour «référence»). La valeur RF est préchargée automatiquement dans EDEN-RH pour tous les agents à évaluer. **La valeur «référence» (RF) n'apparaît pas sur le compte-rendu.** La notification, par le SHD évaluateur, de la valeur «RF» au GRH est obligatoire, elle permet la création du compte-rendu dans EDEN-RH.
- Saisie des entretiens et édition des comptes rendus d'entretien professionnel ;
- Transmission, par l'évaluateur, à l'agent évalué, **après visa de l'autorité hiérarchique**, du compte rendu d'entretien professionnel ;
- saisie des fiches préparatoires à l'entretien professionnel de la campagne N+1.

## Pour les agents évalués



- Saisie des observations sur le compte rendu d'entretien professionnel ;
- Consultation et signature du compte rendu d'entretien professionnel visé par l'autorité hiérarchique.

## Le suivi des entretiens professionnels



### Cas général



Chaque évaluateur dispose d'un tableau de bord spécifique lui permettant de programmer et de suivre l'ensemble de la procédure d'entretien dans l'application informatique EDEN-RH.

Ce tableau intègre 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 la notification par l'évaluateur du compte-rendu visé par l'autorité hiérarchique ;
- dates de signature par les agents de leur notification.

### Suivi des entretiens des agents absents à la date des entretiens et de la notification du compte-rendu visé par l'autorité hiérarchique



Le compte rendu du compte-rendu visé par l'autorité hiérarchique doit être obligatoirement transmis à l'agent évalué via l'application EDEN-RH.

☞ 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 à son domicile, par la voie postale en recommandé avec accusé de réception, une édition papier du compte-rendu d'entretien professionnel.

↳ Le compte rendu d'entretien professionnel dématérialisé est également disponible pour les personnes concernées et habilitées (agent évalué, SHD évaluateur, ...), mais absentes des services, via le **PIGP** (portail internet de la gestion publique). **Cette procédure doit être privilégiée chaque fois que cela est possible.**

### Suivi des entretiens des agents ayant cessé temporairement leurs fonctions



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 (cf. annexe 5, page 45).

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

## **Suivi des entretiens des agents obtenant leur mutation en cours d'année N-1**



Pour les agents qui obtiennent leur mutation au cours de l'année N-1, suite à promotion ou non, 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 (cf. annexe 6, page 47).

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 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 (utilisation vivement recommandée).

Dans le cadre de l'entretien de l'année N, le nouveau chef de service remet obligatoirement la fiche préparatoire à l'agent. Les éléments de la fiche préparatoire (fonctions exercées, résultats, appréciation de la valeur professionnelle,...) sont intégrés dans le CREP de l'année N pour la période concernée de N-1.

# Annexe 1



**RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



FINANCES PUBLIQUES

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 :

(signature)



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

Thèmes abordés au cours de l'entretien professionnel :

Résultats professionnels obtenus au regard de s 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 de s conditions d'organisation et de fonctionnement du service]:

--

Acquis de l'expérience professionnelle :

--

Be soins de formation :

Formations suivies]:

--

Formations à envisager]:

--

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

Evaluateur]:

--

Agent]:

--

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

<b>Perspectives d'évolution(en termes de carrière et de mobilité :</b>			
Carrière]:			
<b>Avis pour l'avancement de grade par tableau d'avancement</b> (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)			
<b>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 :</b> (case à cocher: 1] aptitude non acquise; 2] aptitude en cours d'acquisition; 3] aptitude confirmée)			
<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> </table>	1	2	3
1	2	3	
Mobilité]:			

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

	In suffisant	Moyen	Bon	Très bon	Excellent
Connaissances professionnelles dans l'emploi occupé]:					
Compétences personnelles]:					
Implication professionnelle]:					
Sens du service public]:					
<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]:

<b>Signature de l'évaluateur</b>		
Nom] :	Qualité] :	
Date]:	<table border="1"> <tr> <td>(signature)</td> </tr> </table>	(signature)
(signature)		

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

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

Expression de l'agent :	
(Date, Nom, prénom et signature)	

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

Visa de l'autorité hiérarchique de l'évaluateur :	
Observation :	
Nom :	Qualité :
Date :	(signature)

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

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

NOTIFICATION DU COMPTE-RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL,

APRES VISA PAR L'AUTORITE HIERARCHIQUE

Signature du Chef de service par délégation du directeur :	
Nom] :	
Qualité :	
Date :	
	(signature)

Date de notification à l'agent :	
----------------------------------	--

Signature de l'agent (1)	
Nom] :	
Date :	
	(signature)

(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:					
<b>Recours hiérarchique sur le compte rendu d'entretien professionnel (le cas échéant)</b>									
Date du recours auprès de l'autorité hiérarchique :									
<b>Réponse de l'autorité hiérarchique :</b>									
Notification de la réponse de l'autorité hiérarchique :									
Observation :									
Nom:				(signature)					
Qualité :									
Date :									
<b>Signature de l'agent</b>									
Nom:				(signature)					
Qualité :									
Date :									
<b>Résultat du recours après CAPL (ou CAPN)</b>									
Date de la CAPL :			Date de la CAPN :						
<b>Incidence sur l'appréciation</b>									
Modification :	<input type="checkbox"/>	Maintien :	<input type="checkbox"/>	(2)	Modification :	<input type="checkbox"/>	Maintien :	<input type="checkbox"/>	(2)

(2) Cocher la case correspondante.



# Annexe 3

## Promotions et avancements de grade des agents des catégories B et C Conditions statutaires

### 1. Promotions de grade (liste d'aptitude)

Accès au grade de :	Conditions requises	Texte
<b>Contrôleur de 2ème classe</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- être agent administratif ou agent technique des finances publiques ;</li><li>- justifier d'au moins 9 années de services publics.</li></ul>	<i>Article 6.3° du décret n°2010-982 du 26 août 2010 portant statut particulier du corps des contrôleurs des finances publiques</i>
<b>Inspecteur</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- être fonctionnaire de catégorie B de la DGFIP ou secrétaire administratif relevant des ministres chargés de l'économie et du budget ;</li><li>- justifier de 15 ans de services publics dont 8 ans de services effectifs dans un corps classé en catégorie B.</li></ul>	<i>Article 5.2° du décret n°2010-986 du 26 août 2010 portant statut particulier des personnels de catégorie A de la direction générale des finances publiques</i>

## 2. Avancements de grade (tableau d'avancement et Concours / Examen professionnel)

Accès au grade de :	Conditions requises		Texte
	Tableau d'avancement	Concours / Examen professionnel	
<b>Contrôleur de 1<sup>ère</sup> classe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- contrôleurs de 2<sup>ème</sup> classe ayant au moins 1 an dans le 6<sup>ème</sup> échelon ;</li> <li>- et justifiant d'au moins 5 années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- contrôleurs de 2<sup>ème</sup> classe ayant atteint au moins le 4<sup>ème</sup> échelon ;</li> <li>- et justifiant d'au moins 3 années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.</li> </ul>	<i>Article 15.I du décret n° 2010-982 du 26 août 2010 et 25.I du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié</i>
<b>contrôleur principal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- contrôleurs de 1<sup>ère</sup> classe ayant au moins 1 an dans le 6<sup>ème</sup> échelon ;</li> <li>- et justifiant d'au moins 5 années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- contrôleurs de 1<sup>ère</sup> classe ayant au moins 1 an dans le 5<sup>ème</sup> échelon ;</li> <li>- et justifiant d'au moins 3 années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.</li> </ul>	<i>Article 15.I du décret n° 2010-982 du 26 août 2010 et 25.II du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié</i>
<b>Géomètre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- techniciens-géomètres ayant au moins 1 an dans le 6<sup>ème</sup> échelon ;</li> <li>- et justifiant d'au moins 5 années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- techniciens-géomètres ayant atteint au moins le 4<sup>ème</sup> échelon ;</li> <li>- et justifiant d'au moins 3 années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.</li> </ul>	<i>Article 15 du décret n° 2010-983 du 26 août 2010 et 25.I du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié</i>
<b>Géomètre principal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- géomètres ayant au moins 1 an dans le 6<sup>ème</sup> échelon ;</li> <li>- et justifiant d'au moins 5 années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- géomètres ayant au moins 1 an dans le 5<sup>ème</sup> échelon ;</li> <li>- et justifiant d'au moins 3 années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.</li> </ul>	<i>Article 15 du décret n° 2010-983 du 26 août 2010 et 25.II du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié</i>

Accès au grade de :	Conditions requises		Texte
	Tableau d'avancement	Concours / Examen professionnel	
<b>Agent administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe/ agent technique principal de 2<sup>ème</sup> classe (Echelle C2)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- agents administratifs / agents techniques ayant atteint le 6<sup>ème</sup> échelon de leur grade ;</li> <li>- et comptant au moins 5 ans de services effectifs dans leur grade ou dans un grade équivalent.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- agents administratifs / agents techniques ayant atteint le 4<sup>ème</sup> échelon de leur grade ;</li> <li>et comptant au moins 3 ans de services effectifs dans leur grade ou dans un grade équivalent</li> </ul>	<i>Article 10-1 du décret n° 2016-580 du 11 mai 2016 modifié</i>
<b>Agent administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe/ agent technique principal de 1<sup>ère</sup> classe (Echelle C3)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- agents administratifs principaux de 2<sup>ème</sup> classe/ agents techniques principaux de 2<sup>ème</sup> classe ayant atteint le 6<sup>ème</sup> échelon de leur grade ;</li> <li>- et comptant au moins 5 ans de services effectifs dans leur grade ou dans un grade équivalent.</li> </ul>		<i>Article 10-2 du décret n° 2016-580 du 11 mai 2016 modifié</i>

# Annexe 4

## CALENDRIER INDICATIF GÉNÉRAL D'UNE CAMPAGNE D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

### CATÉGORIES A, B ET C

Période (*)	Bureaux gestionnaires	Réseau
Décembre N-1	Sélection des agents à évaluer au niveau national	Mise à jour dans le fichier des personnels des informations relatives à l'entretien
Vers le 20 janvier N	Ouverture de l'application EDEN-RH ; Transmission des informations sous forme dématérialisée aux directions dans l'application EDEN-RH	Ajustement de la sélection et validation par les GRH
De fin janvier N à la mi-mars N		Réunions de cadrage Déroulement des entretiens professionnels
Fin mars N		Date limite du visa par l'autorité hiérarchique ; Date limite de validation des listes d'évaluation
Début avril N		Date limite de notification par l'évaluateur du CREP visé par l'AH
Vers le 20 avril N		Date limite pour déposer un recours hiérarchique sur les éléments du compte rendu
Vers le 10 mai N		Date limite pour la notification de la réponse de l'autorité hiérarchique
Vers le 10 juin N		Date limite de recours devant la CAPL ou la CAPN de 1er niveau
Fin juin N		Date limite des réunions des CAPL ; Envoi des recours devant la CAPN de 1er niveau
Vers le 10 juillet N		Date limite de notification à l'agent de la décision du directeur après CAPL
Juin à mi-décembre N		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
Mi-septembre à mi-décembre N	Réunion des CAPN de 1er niveau	Présentation du bilan de la campagne d'entretien de l'année N aux CTL
Mi-décembre N		Date limite de saisie des fiches préparatoires à l'entretien de l'année N+1

(\*) le calendrier précis est établi et communiqué chaque année aux directions locales

# Annexe 5



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

## 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 :



# Annexe 6



**RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



FINANCES PUBLIQUES

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

**Année NNNN  
gestion NNNN**

## 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 :

# Annexe 7

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.