



SPÉCIAL NOTATION

Année 2013 : l'entretien professionnel remplace l'entretien d'évaluation !

UN PARCOURS PLEIN D'OBSTACLES
DÉCOUVREZ-LE, ÉTAPE PAR ÉTAPE,
AVEC FO-DGFIP 91

Ce début d'année 2013, la DGFIP met en place la réforme de l'entretien professionnel qui résulte des dispositions du décret n°2010-888 du 28 juillet 2010, relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'état.

Vous allez découvrir dans le livret d'entretien professionnel qui va vous être remis par l'administration que l'entretien professionnel facilite :

- le dialogue,
- la responsabilisation,
- la transparence,
- la prise en compte de la valeur professionnelle dans l'avancement,
- l'amélioration de la gestion des carrières.

Tout ceci en 30 minutes, à se demander comment nous avons
pu vivre sans cette réforme pendant autant d'années !

Voici donc, étape par étape,
la nouvelle procédure de notation

Ce qui change :

- Les deux filières disposeront de l'application informatique EDEN,
- Fin de la note chiffrée et remplacement par l'attribution de mois (1 ou 2)
- Le + 0,01 est remplacé par la mention d'encouragement et le - 0,01 par celle d'alerte,
- Le tableau synoptique à 4 thèmes (B et C) et 6 thèmes pour les agents d'encadrement (B et A) est instauré,
- Les recours en révision sont dorénavant précédés d'un recours hiérarchique.

Secrétaire Départementale : Sabine TRIQUENAU (SIP Etampes ☎ 01.69.92.65.12)
Secrétaires adjoints : Lionel BOYER (SIP Evry ☎ 01.69.36.63.11)
permanent : Frank SAINTOL (DDFIP ☎ 01.69.47.19.62)
Trésorière : Cécile COMOTTO (SIP Evry ☎ 01.69.36.69.50)
Courriel : fo.ddfip91@dgfip.finances.gouv.fr
Site web : <http://www.fo-dgfip-sd.fr/091/>

ÉTAPE N°1 : Déroulé de l'entretien professionnel

Le délai entre l'offre de rendez-vous et l'entretien est de **8 jours minimum**.

Attention : La présence d'une tierce personne n'est pas autorisée car l'entretien est confidentiel. Si cette règle était transgressée, le signaler dans les observations, c'est un motif de nullité. L'évaluateur doit remettre à l'agent l'avis de l'agent d'encadrement et la fiche préparatoire à l'entretien. Il peut y en avoir plusieurs si l'agent a fait plusieurs services au cours de la période écoulée.

A l'issue de l'entretien et dans un délai **maximum de 8 jours**, l'évaluateur adresse à l'agent le compte rendu. **Ce dernier dispose de 15 jours pour en prendre connaissance, le compléter si nécessaire, le signer et le transmettre par la voie hiérarchique à l'autorité hiérarchique.**

L'autorité hiérarchique dispose de **15 jours** pour viser ce compte rendu, formuler ses observations, et le transmettre à l'agent pour signature.

Après visa de l'autorité hiérarchique, le chef de service notifie à l'agent l'**attribution** ou **non** d'une réduction-majoration d'ancienneté ou la mention d'alerte ou d'encouragement. Il est prévu un contingentement de **50 %** des agents à **1 mois** et de **20 %** à **2 mois**.

Après signature (**qui ne vaut pas approbation**) l'agent retourne, **dans les 8 jours**, le compte rendu à l'évaluateur pour transmission à l'autorité hiérarchique.

ÉTAPE N°2 : Contenu et compte rendu de l'entretien

A) Les points suivants sont abordés successivement :

- Fonctions exercées :

Description précise de l'ensemble des tâches confiées et des missions spécifiques assumées par l'agent en plus de ses attributions.

La liste doit être la plus exhaustive possible. Rien ne doit être omis.

- Résultats professionnels obtenus au regard des objectifs assignés :

Bilan d'ensemble de l'année écoulée et évaluation des résultats obtenus par rapport aux fonctions exercées et aux objectifs fixés l'année précédente.

S'assurer de la véracité des résultats et signaler, si omission, les missions supplémentaires au cours de l'année qui ont nuit à l'atteinte des objectifs.

- Fixation des objectifs :

2 à 3 objectifs qualitatifs.

Il ne doit pas y avoir d'objectifs quantitatifs individuels, ni de déclinaison arithmétique (par agent) des objectifs du service. Ne pas hésiter à mentionner, si nécessaire, que les objectifs sont difficilement atteignables au vu des moyens alloués.

- Acquis de l'expérience professionnelle :

Besoins en formation et perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité au regard des différentes responsabilités exercées.

- Besoins de formation :

Formations suivies et à envisager. **Mentionner les formations souhaitées mais refusées par manque d'effectifs** dans le poste.

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

Connaissance des aspirations professionnelles

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

B) Appréciation de la valeur professionnelle :

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

Tableau synoptique :

Le tableau synoptique (servi par des croix) comprend les rubriques suivantes qui font l'objet d'un niveau d'appréciation qui va de « **insuffisant** » à « **excellent** » :

1) Connaissances professionnelles :

Connaissances générales nécessaires à l'emploi et l'expérience acquise dans l'exercice des fonctions, connaissance des services, qualités rédactionnelles, connaissances techniques, capacité à actualiser, à étendre et à perfectionner ses connaissances.

2) Compétences personnelles :

Compétences directement exprimées dans la fonction (qualité de jugement et d'objectivité, clarté de l'expression, qualité des relations avec les collègues et les usagers, aptitude à l'encadrement, sens des responsabilités, capacités d'organisation, etc.).

3) Implication professionnelle :

Capacité à exercer ses fonctions, motivation, dynamisme, prise d'initiatives, réactivité, disponibilité, efficacité, etc.

4) Sens du service public :

Conscience professionnelle, respect de l'usager et souci de l'image de l'administration.

5) Spécial encadrant :

Capacité à organiser et à animer une équipe, à organiser les activités de son service, à faire évoluer son équipe, à valoriser les aptitudes et compétences de ses collaborateurs, capacité à définir et évaluer des objectifs, à fixer des priorités dans les activités du service en tenant compte des orientations générales et des contraintes inhérentes à l'activité, aux moyens et au mode de fonctionnement du service.

Appréciation générale :

Synthèse des appréciations formulées sur les critères du tableau synoptique.

C) Proposition d'attribution des réductions-majorations d'ancienneté :

En cas de proposition d'attribution d'une réduction ou majoration d'ancienneté, les éléments justifiant celle-ci doivent être indiqués. Il faut qu'il y ait concordance entre l'appréciation générale, le tableau synoptique et la proposition faite. La mention d'encouragement ne vaut pas engagement de réduction de cadencement l'année suivante.

D) Expression de l'agent :

Cette expression est libre, nous vous conseillons vivement d'indiquer ici les conditions dans lesquelles vous avez exercé vos missions (sous effectif, maladie longue durée d'un collègue, temps partiel).

ÉTAPE N°3 : LES RECOURS EN RÉVISION

Le recours porte sur les éléments du compte rendu et/ou sur l'attribution de la réduction/majoration d'ancienneté (ou valorisation-pénalisation pour les échelons terminaux).

La procédure en 3 étapes :

- le recours hiérarchique préalable,
- le recours devant la CAPL,
- le recours de deuxième niveau devant la CAPN.

1) Le recours hiérarchique préalable :

Un recours hiérarchique préalable doit **systématiquement** être formé auprès de l'autorité hiérarchique avant toute saisine de la CAPL.

Ce recours doit intervenir **dans les 15 jours francs** à compter de la date de la notification du compte rendu et de l'attribution ou non des réductions-majorations d'ancienneté (*date d'accusé de réception par l'agent*).

Ce recours doit être écrit (*sur papier libre*).

Attention :

Le recours doit être aussi **précis** et **exhaustif** que le contenu du compte rendu.



Contactez-nous avant de le rédiger.

L'autorité hiérarchique doit en **accuser réception** par écrit et notifier sa réponse **dans un délai de 15 jours francs** à compter de la demande.

La décision de refus de l'autorité hiérarchique doit être motivée.

Rappel : Tout agent peut solliciter un entretien avec l'autorité hiérarchique **et**, le cas échéant, être assisté par un de nos représentants.

2) Le recours devant la CAPL :

Le délai est de **30 jours** à compter de la date de notification de la réponse de l'autorité hiérarchique (*date d'accusé de réception de l'agent*).

La requête est adressée par la voie hiérarchique au président de la CAPL.

La requête doit être dûment motivée.

Le recours est formalisé sur l'imprimé "100".

N'hésitez pas à contacter les militants FO-DGFIP 91, ils vous apporteront toute l'aide dont vous aurez besoin pour rédiger votre requête.

3) Le recours de deuxième niveau devant la CAPN :

Même si le délai prévu pour un recours est de **deux mois**,

l'administration recommande la transmission de la requête au chef de service dans un délai de **15 jours** à compter de la notification de la décision du directeur suite à l'avis de la CAPL (*date d'accusé de réception par l'agent*).

Vos représentants **FO DGFIP** en CAP dans l'ESSONNE

Inspecteur

BODIN Emmanuel SIP Etampes

tel : 01.69.92.65.43

Contrôleur

TRIQUENAUX Sabine SIP Etampes

tel : 01.69.92.65.12

FILIPPI Alain Trésorerie de Montgeron

tel : 01.69.40.87.24

LANGLAIS Hervé Trésorerie de Montlhéry

tel : 01.64.49.67.59

Agent Administratif

COMOTTO Cécile SIP Evry

tel : 01.69.36.69.50

Et votre permanent FO

SAINTOL Frank DDFIP 128 av des Champs Elysées tel : 01.69.47.19.62

Courriel : fo.ddfip91@dgfip.finances.gouv.fr

FO - DGFIP 91



Nom

Prénom

Bulletin d'adhésion

Grade :

Affectation :

Déclare vouloir adhérer au syndicat **FO DGFIP**