

## L'ENTRETIEN INDIVIDUEL

En haut à droite : L'entretien professionnel : la pierre angulaire de la construction de votre parcours professionnels !

## LE COMPTE RENDU

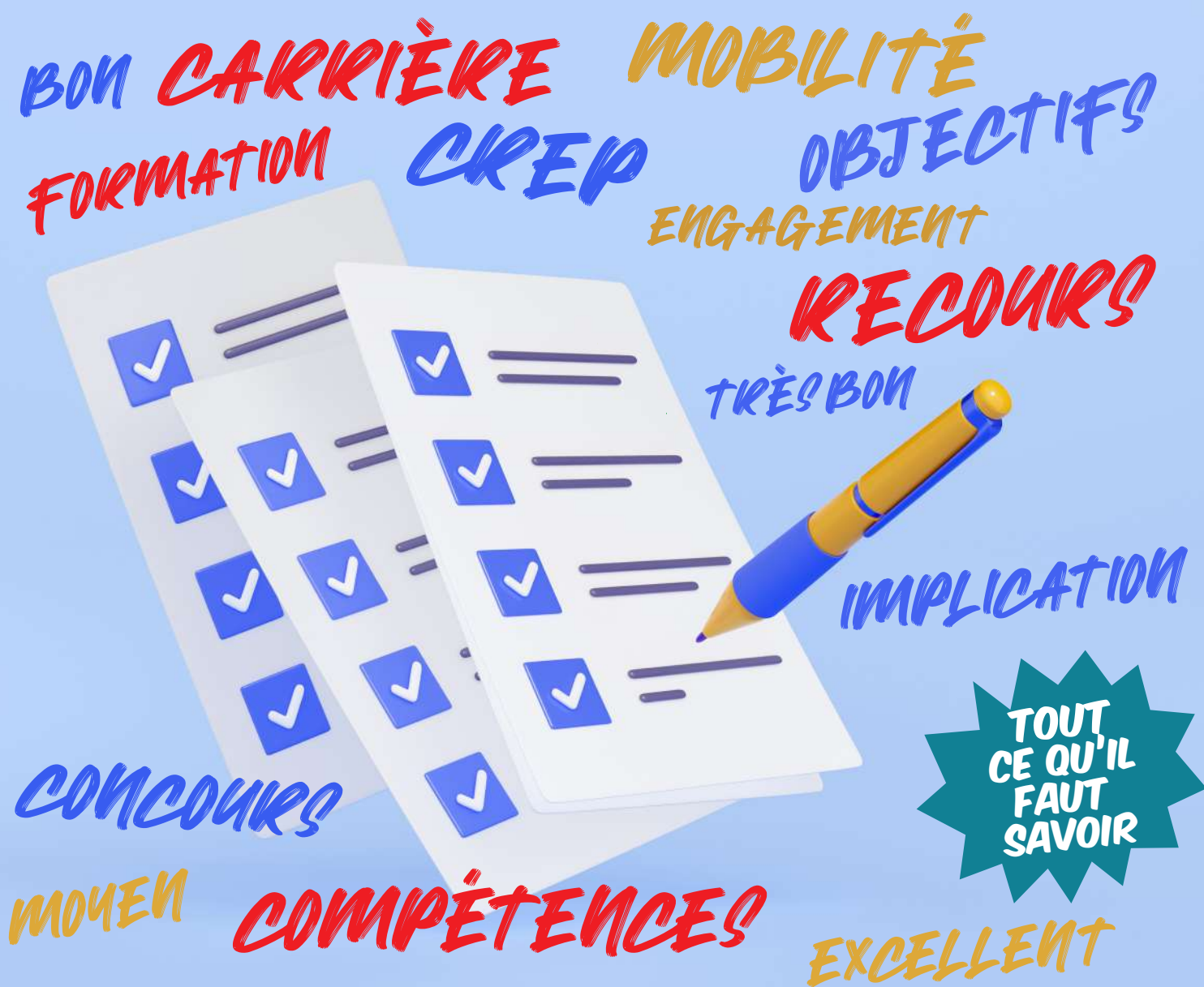
Des comptes-rendus différents B et C d'un côté, A et A+ de l'autre, mais identiques pour les contractuels ou les fonctionnaires.

## LES RECOURS

soyez vigilant sur tout le processus !

SPÉCIAL

# ENTRETIEN PROFESSIONNEL



Un calendrier exigeant et des délais contraints

Le schéma synthétique de la procédure

Un modèle pour rédiger votre recours hiérarchique

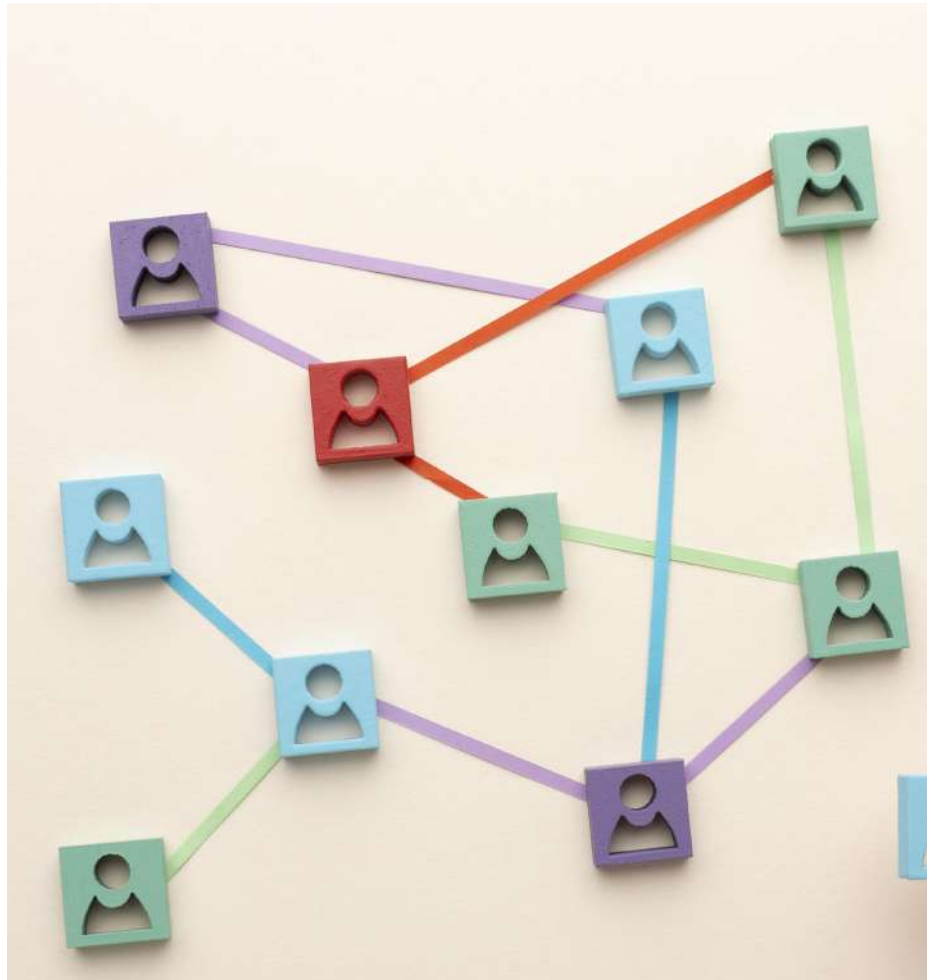
# L'APPRÉCIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE DES AGENTS DES FINANCES PUBLIQUES EN 2024

*Le décret 2010-888 du 28 juillet 2010 a modifié les conditions d'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat en supprimant l'évaluation-notation-avancement, système imparfait qui était déjà fortement critiqué par F.O.*

*Depuis, l'article 57 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 modifié par l'article 148 de la loi 2015-1785 du 15 décembre 2015 portant loi de Finances pour 2016 a instauré dans la Fonction publique un cadencement unique d'avancement d'échelon.*

*Ainsi, l'avancement d'échelon n'est plus relié à l'appréciation de la valeur professionnelle mais à l'ancienneté. ceci entraîne, de fait, la suppression des réductions majorations d'ancienneté attribuées dans le cadre de l'entretien professionnel.*

*Mais la disparition de l'attribution de bonifications d'ancienneté ne signifie pas que l'entretien professionnel serait devenu dénué d'intérêt, au contraire. Les mentions littérales sont dorénavant utilisées pour l'établissement des tableaux d'avancement et des listes d'aptitude d'où l'intérêt de préparer cet entretien d'évaluation.*



**D**ans la revendication adoptée lors de son Congrès en 2018, **F.O.-DGFIP** a condamné fermement le système lié à l'évaluation des performances de l'agent au travers de la seule politique d'objectifs qui consacre arbitrairement le mérite individuel avec des conséquences sur les rémunérations.

Il est source d'individualisme et de compétition entre les agents et entre les services et engendre des inégalités dans le déroulement de carrière.

C'est pourquoi le Congrès exigeait l'abrogation du décret du 29 avril 2002, dit décret SAPIN, et du décret de juillet 2010 instituant à terme la suppression de la note chiffrée et son remplacement par un entretien professionnel.

**F.O.-DGFIP** revendiquait un nouveau système de notation basé uniquement sur la valeur professionnelle de l'agent, avec le maintien d'une note chiffrée afin que chacun puisse se situer, mais sans contingentement.

**F.O.-DGFIP** exigeait la garantie pour tous d'une véritable possibilité d'appel devant les CAP compétentes.

C'est pourquoi **F.O.-DGFIP** maintient ses critiques sur ce nouveau dispositif. La

note chiffrée, si elle pouvait paraître désuète, voire scolaire, à certains, présentait l'avantage de permettre à tous les agents de se situer à l'intérieur de leur grade et échelon.

En revanche, à l'issue de plusieurs exercices d'entretien professionnel non lié à une note, il deviendra impossible de déterminer pour chacun la moindre valeur relative.

# ESTEVE, UN BOND DANS L'INTERMINISTÉRIEL LOURD DE CONSÉQUENCES

*La Loi de transformation de la fonction publique positionne désormais l'entretien professionnel comme la « pierre angulaire » des carrières et des mobilités.*

**ESTEVE est l'outil depuis 2023 qui permet de décliner les lignes directrices de gestion de la manière suivante :**

Deux comptes rendus, indépendamment de votre statut : le premier pour les B et C et le second pour les A et A+ (jusqu'à AFIPA inclus).

Indépendamment de votre statut (fonctionnaire ou contractuel), du complètement de votre CREP dépend la suite de votre carrière. Si vous êtes fonctionnaires, votre compte rendu influe sur vos promotions futures, aussi bien par tableaux d'avancement que par listes d'aptitude.

Si vous êtes contractuels, il entrera en compte, aussi bien lors de la revalorisation de votre salaire, que pour des mobilités futures.

Pour les A et A+, l'inflation galopante des postes au choix impose une vigilance accrue sur toutes les rubriques, notamment sur celle consacrée aux compétences managériales.

A n'en pas douter, elle vaudra dans le

cadre de mobilités futures et pour des promotions. Au terme de la dernière campagne, le combat est rude en CAPN pour obtenir des avancées sur ces compétences managériales : la vigilance s'impose lors de votre entretien !

## UNE RÉPARTITION DES ROLES AU PLUS PRES DE VOUS

Votre autorité hiérarchique est le N+1 de votre supérieur hiérarchique direct (SHD) qui procède à votre entretien. L'évaluateur (ou SHD) est obligatoirement un agent de catégorie A (a minima inspecteur).

Désormais, le seul recours en dehors de l'AH est celui de la CAPN. A noter, qu'à ce jour, l'évaluation professionnelle n'entre pas dans le périmètre des compétences de la médiation à la DGFIP.

## LA REPRODUCTION D'APPRÉCIATIONS D'UNE ANNÉE SUR L'AUTRE EST INTERDITE !

► catégorie A et A+ (jusqu'à AFIPA), la répartition entre les objectifs individuels et collectifs. Ces derniers peuvent impacter vos collègues et vous ne pouvez pas être le seul agent à les porter dans un « collectif » ;

► si la case concernant la saisie du Conseiller mobilité carrière (CMC) est cochée (pour les A/A+) à l'initiative de votre SHD, n'hésitez pas à demander la signification de cette mesure ;

► le complètement du tableau synthétique portant sur les compétences managériales (A/A+). Ces dernières sont appréciées au regard du modèle managérial et vise tous les cadres qu'ils soient en situation d'encadrement ou pas.

## ESTEVE, UNE PROCEDURE QUI SE DEROULE DANS L'OUTIL... OU PRESQUE

Vous avez la possibilité de vous connecter via Agent connect :

- **C'est vous qui faites votre recours AH** dans l'outil. Il en est

de même pour la transmission. S'agissant des recours, la procédure n'est plus contrainte par des dates butoirs comme dans EDEN-RH.

- L'AH accuse réception du recours dans l'outil et vous précise après analyse si le rejet est total ou partiel. Votre service RH est informé.

• **A chaque fois**, il y a un **retour vers l'agent** dont vous devez prendre connaissance.

• In fine, Le **CREP** définitif fait apparaître d'une manière transparente les **modifications** qui ont été **obtenues** auprès de l'AH ou bien auprès de la CAPN ou de la CCP.

# NOUVEAUX CRITÈRES DE SÉLECTION POUR LES **PROMOTIONS INTERNES** ET LEUR INCIDENCE SUR L'**ÉVALUATION**

*Conformément aux nouvelles règles de gestion établies à la suite de la suppression de l'attribution des réductions-majorations d'ancienneté et des valorisations-pénalisations, le tableau synoptique des appréciations sera pris en compte pour apprécier la valeur professionnelle des agents dans les opérations de sélection.*

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

► Utilisation du tableau synoptique

Le tableau synoptique des appréciations des 3 dernières années sera pris en compte pour apprécier la valeur professionnelle des agents dans les opérations de sélection.

Ainsi, les agents attributaires d'une cotation «insuffisant» au titre de l'une au moins des 3 dernières années ne rempliront pas la condition utile consistant à faire preuve d'une valeur professionnelle satisfaisante, et ne pourront donc pas, de ce fait, être inscrits sur le tableau d'avancement.

Les agents doivent, en outre, justifier d'un total minimal de 30 points par chiffrage des cotations des 4 items principaux sur le CREP des 3 dernières années.

Moyen : 1 point ;

bon : 2 points ;

très bon : 3 points ;

Excellent : 4 points

► Prise en compte des RMVP

Les réductions-majorations-valorisations-pénalisations (RMVP) sont désormais éteintes dans l'historique de l'évaluation pour exclure les agents ayant été majorés ou pénalisés sur la période de N-1 à N-3.

► 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 seront considé-

rés comme ne faisant pas preuve d'une valeur professionnelle satisfaisante.

de même les agents ayant fait l'objet en année N d'une note de service constatant une insuffisance professionnelle ou un comportement professionnel inapproprié, ainsi que ceux ne satisfaisant pas aux obligations déontologiques.

Ils ne pourront 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)

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

- ▶ avis du SHD évaluateur sur l'aptitude à exercer les fonctions du corps supérieur (voir plus haut)
- ▶ Prise en compte du tableau synoptique des 5 dernières années

Le tableau synoptique annuel sera synthétisé au moyen d'une transposition des cotations figurant sur le compte-rendu d'entretien professionnel des 5 dernières années (années N-1 à N-5 pour une liste d'aptitude établie au titre de l'année N).

Les 4 items généraux (connaissances professionnelles dans l'emploi occupé, compétences personnelles, implication professionnelle, et sens du service

### Catégorie A

L'évaluation des compétences managériales doit permettre de mesurer le potentiel d'évolution de l'agent, son aptitude à exercer des responsabilités managériales plus importante.

La grille de niveau de compétences est structuré en 4 niveaux : exceptionnelle, forte, assez forte, à développer.

**Exceptionnelle** : cadre qui se situe au-dessus des attentes de sa hiérarchie dans toutes les dimensions de l'item.

Le nombre de croix exceptionnel est strictement limité à 4 pour l'ensemble des compétences

public) seront pris en compte dans cette transposition. Par contre, 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 seront pas pris en compte dans cette valeur chiffrée annuelle afin de pouvoir disposer de situations comparables dès lors que les agents n'exercent pas tous de telles fonctions.

**A partir des LA 2022, des critères supplémentaires viennent compléter le dispositif.**

- ▶ l'aptitude ou la motivation à se projeter dans un nouveau grade, au regard de son expérience à la DGFIP ou éventuellement dans une autre administration voire dans le secteur privé.
- ▶ La mobilité ou l'affectation sur des postes particulièrement exposés ou peu attractifs,
- ▶ l'investissement personnel pour la préparation et la présen-

appréciées afin de garder toute sa signification.

**Forte** : cadre maîtrisant toutes les dimensions de l'item et répond complètement aux attentes de sa hiérarchie.

**Assez forte** : cadre maîtrisant la quasi-totalité des dimensions de l'item et qui répond dans ce domaine aux attentes de sa hiérarchie.

**A développer** : cadre maîtrisant partiellement l'ensemble des dimensions de l'item.

Une colonne «observations» permet de motiver l'appréciation



tation aux concours est une information susceptible de renforcer la qualité du dossier.

- ▶ Pour le B en A, la capacité à dérouler un parcours en catégorie A.

Cette liste n'est pas exhaustive.

D'une manière générale, les appréciations littérales des agents proposés au meilleur niveau doivent traduire sans ambiguïté les mérites et les aptitudes au grade postulé.

**Si vous avez le moindre doute ou que vous n'êtes pas satisfait de votre évaluation, n'hésitez pas à contacter un représentant FO afin de bénéficier de notre expertise.**

**Des procédures d'appels existent et nous serons présents pour vous accompagner dans vos démarches le cas échéant.**

portée sur la compétence évaluée.

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

## catégorie A +

Dès le grade d'inspecteur divisionnaire hors classe (IDIV HC),

Le nouveau tableau portant sur les compétences managériales sera un élément déterminant pour l'accès et le maintien dans l'emploi fonctionnel de chef de service comptable (CSC) ou de chef de service administratif (CSA).

Le CREP est d'autant plus important pour ces cadres détachés sur des emplois fonctionnels.

En dehors des mobilités, le CREP devient un élément primordial pour les promotions, aussi bien pour l'accès au premier niveau, qu'au second niveau, du grade d'inspecteur divisionnaire.

Il en est de même pour les accès au grade d'AFIPA..

L'accès aux indices spéciaux d'inspecteur divisionnaire hors classe (IB 1015) ou d'AFIPA sont aussi impactés par le contenu du nouveau CREP.

La grande révolution est intervenue au 1<sup>er</sup> janvier 2023.

A cette date, la philosophie a totalement changé puisque la DGFIP souhaite faire avancer les cadres dans ces échelons non plus 6 mois avant la retraite mais majoritairement « au mérite » bien plus tôt dans la carrière.

**ÉVALUATION**  
**PROFESSIONNELLE**

CREP OBJECTIFS CARRIÈRE

RECURS COMPÉTENCES

**C'EST AUSSI A VOUS DE JOUER**

**FO DGFIP** LA FORCE DU COLLECTIF!



**C'EST POUR VOUS QU'ON SE BAT !**

# LES AGENTS CONCERNÉS PAR L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Tous les fonctionnaires titulaires en activité au 31 décembre de l'année de référence ayant **au moins** accompli **180 jours** de service peuvent être évalués au cours d'un entretien professionnel.

## CAS PARTICULIERS

- ▶ Les agents cessant définitivement leur activité en N-1 ou N (retraite ou démission) ne font pas l'objet d'un entretien professionnel.
- ▶ Les agents EDR sont évalués par le responsable du pôle chargé du pilotage EDR sur la base des rapports élaborés par les chefs de service des agents concernés.
- ▶ Les agents exerçant des fonctions mutualistes sont évalués par le responsable de la mutuelle.
- ▶ Les personnels des services sociaux sont évalués par le responsable de l'action sociale.
- ▶ Les agents en fonction dans les services centraux de la Direction Générale, dans les équipes des délégués du Directeur Général et les SCBCM sont évalués par le responsable de l'unité de travail.
- ▶ Les agents titulaires d'autres administrations mis à disposition de la DGFIP ou en PNA entrant de la DGFIP sont évalués dans l'administration d'accueil par leur chef de service, mis selon les règles dévaluation et les modèles de CREP de leur administration d'origine.
- ▶ Les agents ayant accompli moins de 180 jours de service ne bénéficiaient que d'un entretien prospectif. Il peuvent désormais bénéficier à leur demande de la partie rétrospective de l'entretien.
- ▶ Les agents recrutés sur contrat pour des besoins temporaires (articles L332-22, L332-6 et L332-7 du Code général de la Fonction publique) ne sont pas concernés par l'entretien professionnel.

Périodes réelles d'activité	périodes non prises en compte au titre des services effectivement accomplis
Congé annuel Congé cumulé Congé bonifié Congé administratif Autorisation d'absence Mi-temps et TP thérapeutique Temps partiel Jours ARTT Détachement ou mise à disposition Congé au titre de la formation professionnelle Autorisation d'absence pour activité syndicale ou sociale Stage professionnel  <b>Stage non effectué en école :</b> agents administratifs principaux de 2 <sup>ème</sup> classe stagiaires, agents techniques principaux de 2 <sup>ème</sup> classe stagiaires en période probatoire Autorisation d'absence au titre de la formation professionnelle.  <b>Formation d'adaptation à l'emploi :</b> Inspecteurs promus de B en A, par liste d'aptitude ou examen professionnel contrôleurs promus par liste d'aptitude ou concours interne spécial.	Scolarité en école, stage pratique et théorique Congé de maladie ordinaire Congé de maternité - paternité Congé d'adoption Congé de présence parentale Période d'instruction militaire Congé pour formation syndicale Congé pour formation des élus locaux Congé parental Disponibilité Congé de longue durée Congé de longue maladie Congé pour accident de service ou de trajet Congé pour accompagnement de période en fin de vie / Congé de solidarité familiale Congé de formation professionnelle en vue de parfaire sa formation personnelle Jour de service non fait Congé pour administration de collectivités ou d'organismes Activité dans la réserve opérationnelle Congé sans traitement Interruption de service Position hors cadres Absence non rémunérée

# LA PROCÉDURE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Les entretiens professionnels doivent se dérouler entre le 25 janvier et le 22 mars 2024.

Si l'agent à accompli une durée de 180 jours de service au cours de l'année N-1 et qu'il est absent à la date de l'entretien, l'agent est évalué, le compte rendu porte alors sur les seules rubriques suivantes : fonctions exercées, résultats professionnels obtenus, acquis de l'expérience professionnelle, formations suivies, avis pour l'avancement de grade par T.A. ou L.A. et appréciation de la valeur professionnelle.

Dans l'hypothèse où il est prévu que l'agent réintègre avant le 1<sup>er</sup> juillet de l'année N, un entretien prospectif est proposé à l'agent dans les 2 ou 3 semaines suivant sa reprise d'activité. A cette occasion, un compte-rendu spécifique est alors établi.

Le chef de service programme les entretiens et doit le proposer à chaque agent, la date et l'heure étant arrêtées de manière concertée et formalisée par écrit (courriel).

Si l'agent ne se présente pas, le chef de service lui fixe un nouveau rendez-vous par écrit après avoir constaté son absence.

Si l'agent est absent pour maladie, pour une durée indéterminée, il est convié à l'entretien par courrier recommandé A/R à son domicile, à une date compatible avec sa reprise éventuelle.

Un **délai de 8 jours** doit être respecté dans tous les cas entre la convocation et l'entretien qui se déroule pendant les heures de travail et sur le lieu de travail.

Les échanges sont confidentiels et la présence d'un tiers

n'est pas admise sous peine de nullité de l'entretien.

C'est dire quelle place est laissée à l'agent pour faire valoir son point de vue !

L'agent de son côté peut réfléchir aux informations qu'il

## L'ÉVALUATEUR DOIT PRÉPARER L'ENTRETIEN :

- ▶ mentionner les résultats professionnels obtenus eu égard aux objectifs assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service ;
- ▶ assigner les objectifs pour l'année à venir, les perspectives d'amélioration des résultats, compte-tenu le cas échéant des perspectives d'évolution du service ;
- ▶ mettre en valeur la manière de servir et les acquis de l'expérience professionnelle ;
- ▶ le cas échéant, rappeler la manière dont sont exercées les fonctions d'encadrement ;
- ▶ inscrire les besoins de formation du fonctionnaire ;
- ▶ évaluer les compétences managériales d'un A/A+ (qu'il encadre ou pas !);
- ▶ préparer le compte rendu (d'une formation qui n'a pas encore eu lieu ?)

C'est dire quelle place est laissée à l'agent pour faire valoir son point de vue.

compte donner, à des modifications dans son travail, etc...

L'entretien doit se dérouler de manière confidentielle, dans un climat de dialogue transparent et de manière contradictoire.

A l'exception du dernier CREP, les CREP précédents sont conservés dans votre dossier individuel via GAUDI. C'est ici que vous pourrez les éditer en format pdf.

Même en cas d'absence de l'agent, un compte-rendu doit être établi y compris si l'agent refuse l'entretien.

Le compte-rendu est notifié à l'agent au maximum dans les **8 jours** pour qu'il puisse en prendre connaissance, y ajouter ses observations et le signer étant précisé que la signature ne vaut pas approbation.

L'agent le transmet ensuite à l'autorité hiérarchique.



# L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

L'entretien professionnel est conduit par le supérieur hiérarchique direct (évaluateur) de l'agent évalué. Les points suivants sont abordés successivement :

- ▶ les fonctions exercées ;
- ▶ les résultats professionnels obtenus durant l'année écoulée au regard des objectifs assignés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service ;
- ▶ les objectifs assignés pour l'année à venir ;
- ▶ les acquis de l'expérience professionnelle ;
- ▶ les perspectives professionnelles en termes de carrière et de mobilité ;
- ▶ les besoins de formation (avec activation éventuelle du compte personnel de formation pour les demandes de formation de type T3) ;
- ▶ l'appréciation de la valeur professionnelle (pour les A compétences managériales).

Conformément à son rôle de superviseur, l'autorité hiérarchique (AH) vise le compte rendu et peut formuler ses observations uniquement sur la valeur professionnelle.

## **Autorités hiérarchiques directs (N+1) et les autorités hiérarchiques (N+2) selon la catégorie et la structure d'affectation de l'agent**

Structure d'affectation	Catégorie de l'agent à évaluer	N+1 (SHD)	N+2 (AH)
SIP-SIE-PRS-CDIF-SGC-Trésorerie SPL/Amendes Paierie départementale/régionale Pôle de contrôle expertise (PCE)/Pôle de contrôle revenus /Patrimoine (PCRP)	A	Le responsable du service et /ou son adjoint	Le supérieur hiérarchique du SHD évaluateur au sein du service, à défaut l'un des chefs du pôle « métier » et /ou adjoint
	B et C	Le cadre A encadrant une section ou une cellule, à défaut le responsable du service et/ou son adjoint	
Brigade de vérification (BDV) Brigade de contrôle et de recherche (BCR)	A, B, C	Le chef de brigade	Le supérieur hiérarchique du SHD, le chef du pôle « métier » et/ou son adjoint
Service de Direction (DRFIP/DDFIP)	A	Le responsable du service et /ou son adjoint	Le supérieur hiérarchique du SHD évaluateur, à défaut l'un des chefs de pôle « métier » et/ou adjoint ou le responsable de la mission concernée
	B et C	Le cadre A encadrant une section ou une cellule, à défaut le responsable du service et/ou son adjoint	
Service à compétence nationale ou spéciale (DIRCOFI/DISI)	A	Le responsable du service et /ou son adjoint	Le supérieur hiérarchique du SHD évaluateur, à défaut l'un des responsables du pôle « métier » et /ou adjoint
	B et C	Le cadre A encadrant une section ou une cellule, à défaut le responsable du service et/ou son adjoint	



**MARRE  
DE FAIRE  
L'AUTRUCHE ?**



**SE SYNDIQUER  
C'EST PAS BÊTE !**



## LES MODALITÉS DE FIXATION DES OBJECTIFS

Pour l'administration, les objectifs ont vocation à concourir à l'atteinte des objectifs du cadre d'objectifs et de moyen 2023-2027 de la DGFIP (rien que ça!) et s'adapter à la déclinaison locale des indicateurs à réaliser.

Les évaluateurs sont donc invités à fixer des objectifs en cohérence avec ce cadre, définis temporellement sur l'année à venir.

La DGFIP entend mettre en œuvre la méthode SMART : être Simples, objectivement Mesurables, Atteignables dans l'ambition de la démarche, Réalistes dans leur réalisation dans une échéance Temporelle.

Je propose de substituer le contenu du pavé spécifique au A/A+ de la manière suivante :

Pour les cadres A/A+, il convient de rester particulièrement vigilant quant aux objectifs

collectifs dont la réalisation ne dépendra pas uniquement de vous.

Les cadres détachés sur un emploi fonctionnel sont rémunérés pour partie sur la base du complément indemnitaire annuel (CIA) dans le cadre du RIFSEEP. Les objectifs qui ne seront pas atteints impacteront directement votre rémunération !

Pour les cadres A, il convient de rester particulièrement vigilant au complètement de la rubrique concernant les objectifs collectifs. Par définition, la démarche en équipe indique que vous n'aurez pas la main sur les conditions de la réalisation des objectifs mentionnés. Divers aléas pourront venir perturber la réalisation de l'objectif. Nous vous conseillons de les documenter au fil du temps afin vous défendre le moment venu.

Pour **F.O.-DGFIP**, il ne saurait être question pour les agents de se faire piéger lors de l'entretien professionnel en négociant des objectifs.

Certes l'agent peut faire valoir son point de vue mais, en dernier lieu, c'est bien au supérieur hiérarchique, et à lui seul, qu'il revient de fixer les objectifs.

Par ailleurs, les suppressions d'emplois rendent la fixation des objectifs beaucoup plus délicate car se posera à chaque fois la question des moyens.

À l'heure où chaque agent subit plus qu'il ne gère des conditions de travail toujours plus difficile et en l'absence de véritables marges de manœuvre, il est nécessaire de constater que la gestion par la performance n'est pas adaptée au service public.



## DÉROULEMENT DE LA PROCÉDURE

- 1** Envoi de la convocation à l'agent et préparation de l'entretien, puis dans les 8 jours;
  - 2** Réalisation de l'entretien professionnel, saisie dans ESTEVE et transmission à l'agent, puis dans les 8 jours ;
  - 3** Prise de connaissance du CREP par l'agent, signature et transmission à l'autorité hiérarchique, puis, dans les 15 jours ;
  - 4** Visa du compte rendu de l'autorité hiérarchique et transmission à l'agent, puis dans les 8 jours ;
  - 5** Notification du compte rendu à l'agent et signature dans ESTEVE ;
- Dès ce moment, le délai pour le recours hiérarchique commence à courir.**

## APPRÉCIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE ET COMPÉTENCES MANAGERIALES

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

Connaissances professionnelles	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.
Compétences personnelles	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,...

### TOUJOURS LA DÉMATÉRIALISATION !

Il n'y aura pas de transmission papier sauf dans certains cas particuliers (agents absents en congé de maladie).

Le compte rendu d'entretien sera consultable dans ESTEVE, comme celui de l'année précédente. Les autres sont archivés et accessibles dans GAUDI.

Une documentation spécifique à chaque acteur de l'évaluation professionnelle est publiée dans la rubrique « entretien professionnel / ESTEVE » sur Ulysse (agents), Ulysse cadres (évaluateurs).

Manière de servir : <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,...) et 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)

Capacité à organiser et à animer une équipe :	Capacité de l'encadrant à organiser les activités de son service, à faire évoluer son équipe et à valoriser les aptitudes et compétences de ses collaborateurs.
Capacité à définir et évaluer des objectifs :	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.

Chaque critère du tableau synoptique se décline en plusieurs niveaux d'appréciation qui vont d'insuffisant à excellent comme indiqués ci-après :

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

## Il est précisé que :

► le niveau « excellent » doit être servi de manière mesurée pour ne pas le dévaloriser afin qu'il garde toute sa signification pour les promotions au choix ;

► s'agissant des agents ayant changé de corps, le tableau synoptique et les appréciations littérales émises par les évaluateurs doivent être compatibles avec la nouvelle évaluation résultant du changement de corps ;

► pour ce qui concerne les agents stagiaires, les appréciations formulées doivent être cohérentes avec les éléments décrits dans les différents rapports de stage.

### ATTENTION A L'APPRÉCIATION GÉNÉRALE

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

Les évaluateurs doivent juger les agents placés sous leur autorité uniquement au regard des tâches professionnelles accomplies.

En aucun cas des activités syndicales ou mutualistes ne doivent être mentionnées, pas plus que les congés de maladie.

# COMPÉTENCES MANAGÉRIALES SPÉCIFIQUES A LA CATÉGORIE A

La valeur professionnelle et la manière de servir de l'agent sont évaluées pour la catégorie A à l'aune d'items supplémentaires :

Capacité d'adaptation	Capacité du cadre à prendre la mesure des évolutions de la direction ou du service, et à s'adapter aux nouveautés et au changement (nouvelles fonctions, nouvelle organisation, évolution des méthodes de travail ...)
Des compétences managériales supplémentaires sont à évaluer en lien avec le modèle managérial mis en place en 2022	
<b>CONCEPTION / VISION</b>	
Anticiper / Prendre de la hauteur / prendre du recul	Capacité à décliner la stratégie et les objectifs fixés, à de projeter dans le monde de demain et à anticiper l'activité en fonction des moyens.
Innover / Adapter / Développer	Capacité à inventer de nouveaux modes de travail, à adapter l'organisation et les méthodes de travail de son unité afin de mettre en œuvre les orientations stratégiques.
Communiquer	Capacité à présenter et à argumenter sur une action, un projet auprès des membres de l'équipe et auprès de publics internes et externes. Capacité à conduire des réunions avec des collaborateurs, des partenaires, des usagers.
<b>ACTION</b>	
Piloter l'activité	Capacité à organiser l'activité au quotidien, à fixer les objectifs de l'équipe et évaluer les risques.
Savoir déléguer / Savoir décider	Capacité à structurer son organisation et à connaître son équipe, déléguer.
Piloter la performance / Offrir un service public de qualité	Capacité à mesurer l'activité à travers des indicateurs adaptés, à mesurer la satisfaction des usagers, à mettre en œuvre des actions correctives. Capacité à transformer l'organisation et être dans une démarche d'amélioration continue en identifiant les leviers d'amélioration.
<b>RELATION</b>	
Animer pour fédérer	Capacité à animer et entraîner une équipe de collaborateurs, à créer une dynamique collective de travail, à favoriser l'expression de ses collaborateurs sur les orientations et innovations pour le futur. Savoir écouter et partager l'information et les objectifs.
Accompagner	Capacité à évaluer et valoriser les compétences des collaborateurs de l'unité, en étant attentif à la qualité de vie au travail, reconnaître le travail accompli, accompagner ses collaborateurs et les collectifs de travail et faire preuve d'ouverture d'esprit.
Interagir / Dialoguer	Être capable de se mettre à la place de son interlocuteur, de comprendre ses motivations afin de trouver des solutions, négocier. A l'intérieur de sa structure, travailler en transversalité, s'intéresser aux problématique des autres services, imaginer des passerelles ou des solutions transférables. Entretien un dialogue de qualité.

Les compétences managériales d'un cadre A s'inscrivent dans le modèle managérial et sont définies selon le profil du cadre en termes de positionnement dans la grille des compétences (Ulysse cadres / espace du manager / modèle managérial).



**UNE  
ÉVALUATION  
QUI FAIT  
TÂCHE ?**



**SE SYNDIQUER  
C'EST PAS BÊTE !**

# LES RECOURS

## LE RECOURS HIÉRARCHIQUE PRÉALABLE

Avant toute saisine de la CAP/CCP, l'agent doit effectuer un recours hiérarchique dans les 15 jours francs à compter de la date de notification du compte rendu de l'entretien professionnel.

L'absence de recours rend tout recours devant la CAP/CCP irrecevable.

Le recours se fait par écrit, dûment motivé et indique très précisément les éléments contestés. Il peut porter sur tout ou partie des éléments figurant dans le compte rendu de l'entretien.

A cette occasion, l'agent peut demander un entretien à l'autorité hiérarchique et se faire accompagner par un tiers.

Le supérieur hiérarchique doit accuser réception du recours et répondre de manière motivée, via ESTEVE. Il a 15 jours pour le faire à compter de la date de réception de la demande de révision du compte rendu.

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

L'agent dispose de 8 jours pour accuser réception de la réponse de l'autorité hiérarchique (signature dans ESTEVE).

## LE RECOURS DEVANT LA CAP/CCP

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023, les 3 CAP nationales (catégorie A, B et C) sont les seules compétentes pour connaître des recours portant sur l'entretien professionnel des fonctionnaires.

Pour les agents contractuels de droit public, la commission paritaire compétente est la commission consultative paritaire (CCP). Il existe 2 CCP (agents « Berkani » et autres).

La procédure de recours est engagée au vu d'une requête de l'agent, adressée par la voie hiérarchique, au président de la CAP compétente ou de la CCP dans un délai d'un mois à compter de la date de notification de la réponse de l'autorité hiérarchique.

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

La décision de révision est adressée à l'autorité hiérarchique postérieurement à la CAP.

**F.O.-DGFIP** dénonce la suppression des deux niveaux de CAP qui permettait une véritable seconde lecture des Comptes Rendus d'Evaluation Professionnelle.

Cette suppression s'inscrit dans une logique d'affaiblissement continu du dialogue social et des droits et garanties des agents. Elle les condamne à entreprendre de longues, complexes et fastidieuses démarches devant une juridiction plutôt que devant les représentants des personnels.

Contactez  
votre section  
locale

**FO**  
DGFIP



# LES BONS RÉFLEXES AVANT D'ENTAMER UN RECOURS

- ➔ Dès connaissance de votre CREP, et avant signature, **contactez votre S.D.** pour relecture. Il a l'habitude de savoir « lire entre les lignes » et il est encore **possible de demander des modifications en phase amiable.**
- ➔ **Évitez les réactions « à chaud » !** Si vous souhaitez mentionner des éléments dans la rubrique expression de l'agent. Là encore, une relecture avant validation s'impose, car une **rédaction maladroite** pourrait être utilisée à charge.
- ➔ Vos recours, aussi bien auprès de l'autorité hiérarchique (AH), que votre saisine de la CAPN, ne doivent **pas être validés avant relecture** de votre S.D.
- ➔ Vous pouvez **solliciter un entretien** lors du recours auprès de l'autorité hiérarchique (AH). A cette occasion, **faites-vous systématiquement accompagner** et garder une compte-rendu de cet entretien.
- ➔ Si vous décidez de porter votre recours en CAPN, pensez à préparer à l'attention de nos élus un **exposé contextuel accompagné de quelques pièces les plus justificatives** de vos demandes. Là encore, pas de validation de recours en CAP avant relecture des élus. Plus tôt, ces derniers seront informés de votre dossier, mieux ils seront en mesure de le défendre !

## A NE PAS LOUPER



**Le respect du calendrier et des délais pour les recours**



**La cohérence de l'ensemble des rubriques du CREP (résultats professionnels, tableau synoptique littéral ou à croix, tableau de compétences managériales, appréciation générale)**



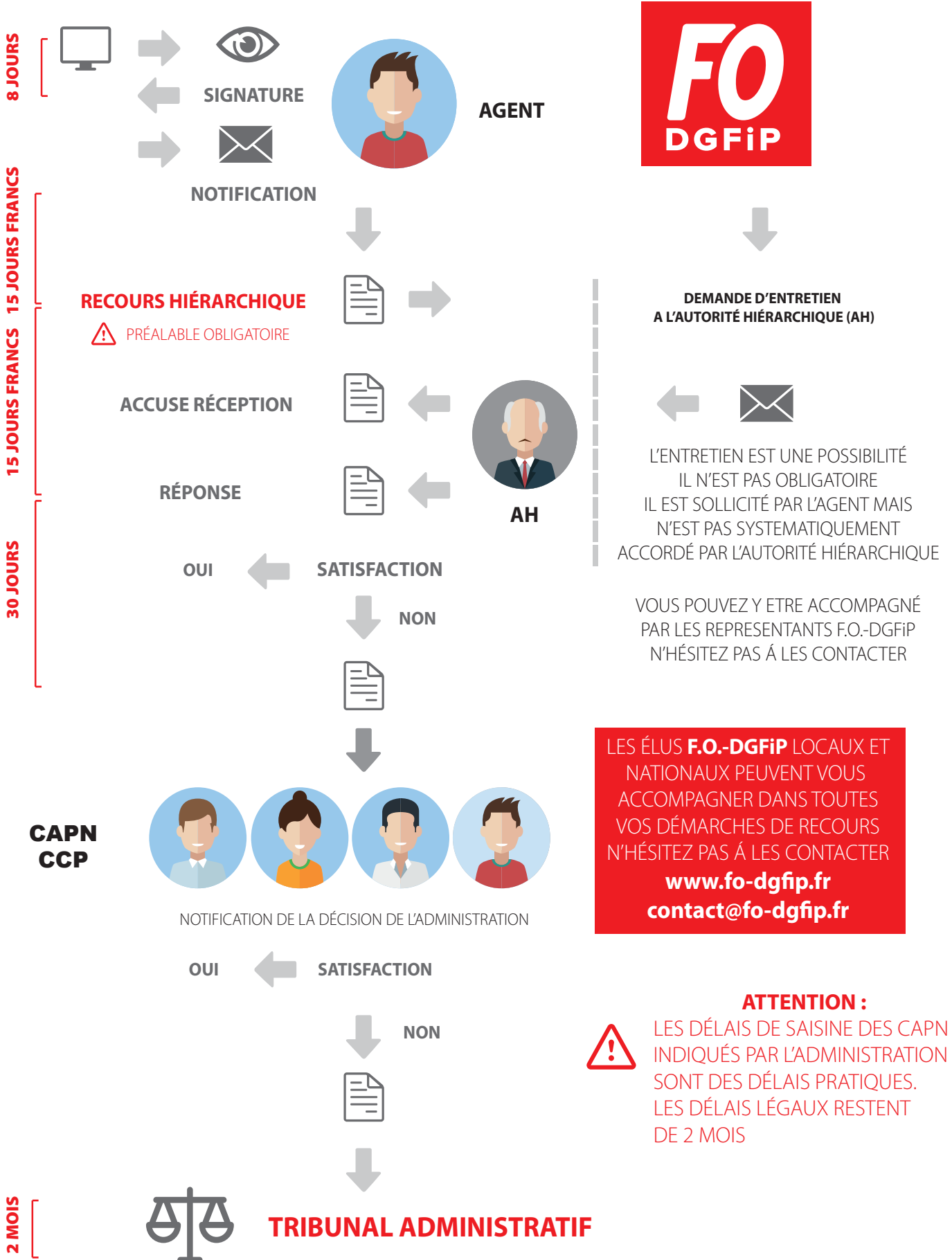
**La rédaction des avis (littéral) ou case à cocher pour les sélections ou promotions par avancement de grade ou de corps**



**La remise de la fiche préparatoire en cas de mutation la votre ou celle de votre évaluateur**

# LES RECOURS DANS LE CADRE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

## COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL



# MODÈLE DE RECOURS HIÉRARCHIQUE

NOM PRENOM      Ville, le.....(Date)

Grade

Direction/ service Résidence

Adresse

Ville

Autorité Hiérarchique

Sous couvert du Chef de service

Objet : Recours hiérarchique en révision du compte rendu d'entretien professionnel

Monsieur ou Madame,

J'ai pris connaissance de mon compte rendu d'entretien qui m'a été remis le.....2024.

En application de l'article 6 du décret du 28 juillet 2010, je sollicite la révision de mon appréciation générale, de l'appréciation de ma valeur professionnelle et/ou de ma manière de servir.

Je demande :

- la modification des rubriques littérales (fonctions exercées, résultats, objectifs, acquis de l'expérience professionnelle, ...). Celles ci sont en inadéquation avec ma manière de servir et ne correspondent pas à ma valeur professionnelle (développer à partir de la situation individuelle : dépassements des objectifs assignés, charge de travail du service, actions particulières, action de formation et/ou de tutorat, partage de compétences, référent...)
- (et / ou) à l'examen de mon dossier dans le cadre d'une promotion (capacité à accéder au grade supérieur)
- la révision du tableau synoptique (développer la motivation pour un déplacement de croix)
- la modification de l'appréciation générale (réécriture – ajout – suppression : développer)

Pour l'ensemble de ces motifs je vous demande de bien vouloir revoir mon compte rendu annuel d'entretien professionnel.

Je souhaite être reçu(e) pour un entretien dans le cadre de ce recours hiérarchique.

Nom  
Signature



**FATIGUÉ**  
**D'EN VOIR**  
**DE TOUTES**  
**LES COULEURS ?**



**SE SYNDIQUER**  
**C'EST PAS BÊTE !**



# CALENDRIER 2024 DES OPÉRATIONS DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL DES AGENTS DES CATÉGORIES A+, A, B ET C



(titulaires et contractuels en fonction dans le réseau)

Dates/périodes	Réseau (directions)
A compter du 25 janvier et jusqu'au 22 mars 2024	Déroulement des entretiens professionnels
22 mars 2024	Date limite de tenue des entretiens professionnels et de transmission du compte rendu de l'agent
8 avril 2024	Date limite de notification du CREP visé par l'AH, via ESTEVE
23 avril 2024	Date limite pour déposer un recours hiérarchique sur les éléments du compte rendu ou dans les 15 jours francs à compter de la notification du CREP par l'AH
10 juin 2024	Date limite d'envoi par les directions aux bureaux de gestion RH en centrale des dossiers de recours en CAP/CCP
Septembre à mi-décembre 2024	Préparation et tenue des CAP/CCP

**ATTENTION : ce calendrier est susceptible de modifications en cours d'année**

**Décompte du délai franc :** le jour de la signature ne compte pas et le jour de l'échéance non plus. Lorsque le dernier jour du délai tombe un samedi, un dimanche ou un jour férié, l'échéance du délai est reportée au premier jour ouvrable suivant.

# www.fo-dgfip.fr



Enrichi des dernières informations et parfois plusieurs fois par jour **pour tout savoir en quelques clics sur l'actualité des services de la DGFIP et l'activité du Syndicat**. Les comptes rendus de toutes les réunions avec la Direction Générale (CSAR, CAP, GT, RTA, Négociations etc...)

- notre publication trimestrielle **Le Syndicaliste**
- un **espace de téléchargement réservé** aux adhérents et militants

Retrouvez toute l'actualité dans votre département ou votre direction sur le site de **vo**tre section locale

[www.fo-dgfip-sd.fr](http://www.fo-dgfip-sd.fr)



Pour une information encore plus accessible et rapide sur votre smart-phone, retrouvez **F.O.-DGFIP** sur



@fodgfip



fodgfip.fr



**COMPLET  
CLAIR  
SIMPLE  
D'INFOS**

**ET TOUJOURS REVENDICATIF !**