

## GUIDE PRATIQUE



## ENTRETIEN PROFESSIONNEL

2018

(gestion 2017)

Date limite  
vendredi 30 mars  
2018



Les correspondants locaux de la CFTC DGFIP sont à votre service pour répondre à toutes vos questions.

Coordonnées en annexe.



**Les modalités pratiques d'évaluation appliquées en 2017 aux agents de catégorie B sont généralisées en 2018 à toutes les catégories d'agents A+, A, B et C.**

**Le guide a pour objet de rappeler les grands principes concernant l'évaluation des agents, de présenter les nouveautés (notamment en matière de sélection pour les tableaux d'avancement et les listes d'aptitude).**

## **L'entretien**

Il porte sur l'année civile précédente, soit 2017 (année de gestion) pour cette année.

### **Qui bénéficie d'un entretien ?**

Tous les agents peuvent bénéficier d'un entretien (+ de 180 jours d'activités en 2017).

Seuls les agents qui ont cessé leurs fonctions en 2017 ou qui les cesseront définitivement et de manière certaine en 2018 n'ont pas d'entretien professionnel.

Pour les agents qui ne respectent pas la condition des 180 jours d'activité :

- ✓ S'ils sont présents à la date des entretiens ils bénéficient d'un entretien sur la partie prospective (qui concerne uniquement les objectifs assignés pour 2018 et les formations envisagées)
- ✓ S'ils ne sont pas présents à la date des entretiens il n'y aura pas de compte rendu.

### **Qui note et participe à l'entretien ?**

La Direction compétente est généralement la direction d'affectation de l'agent au 01/01/2018.

Pour l'année 2017, c'est l'ancien chef de service au 31/12/2017 qui complète la fiche préparatoire.

**Le nouveau chef de service, qui mène l'entretien, doit remettre cette fiche à l'agent évalué et complète le compte rendu d'entretien professionnel.**

### **La convocation :**

La date et l'heure de l'entretien sont proposées de manière concertée avec chaque agent par écrit (courriel à privilégier) au moins 8 jours avant.

**Si l'agent ne se présente pas**, le chef de service envoie une note constatant l'absence et fixe un autre rendez-vous sauf si celui-ci a clairement **exprimé par écrit son refus** de principe de participer à l'entretien.

**Si l'agent est absent du service**, un courrier en A/R est envoyé à son domicile pour lui proposer une date d'entretien. Si celui-ci n'a pas lieu, l'évaluateur complète la partie bilan.

**Si l'agent réintègre le service avant le 1<sup>er</sup> juillet 2017**, un entretien devra avoir lieu dans les 3 semaines de son retour uniquement sur la partie prospective. La date limite de tenue des entretiens est fixée au 09 mars 2018.

### **La préparation de l'entretien :**

**L'agent doit, dans son intérêt, préparer son entretien. Comme elle l'a toujours fait, la CFTC-DGFIP réaffirme qu'il est nécessaire de participer à l'entretien professionnel annuel.**

L'agent peut, à cet effet, réfléchir aux aspects de son activité pour lesquels il estime avoir obtenu les meilleurs résultats possible et ceux qu'il pense pouvoir améliorer (notamment par rapport aux objectifs fixés l'année précédente), aux modifications qu'il aimerait voir apporter dans son travail, à ses besoins de formations, à ses perspectives de carrière, aux remarques potentielles de son chef de service.

Il est nécessaire d'avoir à l'esprit les différentes rubriques du compte-rendu d'entretien et de ne pas les découvrir lors de celui-ci.

## **Contenu de l'entretien :**

Il porte sur les différentes rubriques du compte-rendu d'entretien.

**C'est un dialogue, il est donc nécessaire de participer activement à cet exercice et de ne pas le subir.** Il ne doit pas être fait mention du refus de l'entretien ailleurs que dans la rubrique « Tenue de l'entretien professionnel » en page 1 du compte-rendu.

## **Le compte rendu:**

### ➤ **Le délai**

**L'entretien ayant eu lieu, l'évaluateur dispose de 8 jours maximum pour saisir le compte-rendu dans EDEN-RH et le transmettre de manière dématérialisée à l'agent.**

### ➤ **Les rubriques**

<b>Rubriques</b>	
Fonctions exercées.	Doivent être clairement décrites et mentionner les divers postes occupés en cas de changement au cours de l'année.
Résultats professionnels obtenus par rapport aux objectifs assignés.	Insister pour que le chef de service indique clairement s'il estime que ceux-ci ont été atteints ou non. Cette appréciation doit tenir compte des contraintes et impératifs qui s'imposent à l'agent et aux services (évolution des moyens ou du cadre législatif).
Fixation des objectifs	Ils portent sur l'année 2018 et sont au nombre de 2 ou 3, ils sont essentiellement qualitatifs sauf si des critères quantitatifs sont pertinents. Ils doivent être clairs, précis, observables et REALISTES. Cette partie ne pourra faire l'objet d'un appel que l'année prochaine.
Acquisition de l'expérience professionnelle.	Permet de décrire les dominantes et les principales compétences professionnelles acquises par l'agent sur le poste occupé. Mais les aptitudes potentielles de l'agent hors de celles évaluées sur le poste peuvent également être appréciées.
Besoins de formation	Récapitulatif des formations suivies (en faire la liste avant) et formations à envisager (idem).
Perspectives d'évolution	Possibilités de promotion et de mobilité, expression des aspirations professionnelles de l'agent.

➤ **L'appréciation de la valeur professionnelle**

C'est une partie déterminante du processus de l'entretien professionnel, elle est formalisée par un tableau synoptique (de insuffisant à excellent).

- Le niveau insuffisant = le niveau n'est pas compatible avec les prestations attendues. L'agent doit faire des efforts pour atteindre un niveau satisfaisant.
- Le niveau moyen = le niveau est en retrait.
- Le niveau bon signifie que le niveau est satisfaisant.
- Le niveau très bon signifie que les prestations sont particulièrement appréciées.
- Le niveau excellent est un niveau remarquable, qui doit être attribué de manière exceptionnelle pour valoriser des qualités réellement exemplaires. Il doit être servi de manière mesurée afin de garder toute sa signification.

**Avec la fin des réductions d'ancienneté, le tableau synoptique sera déterminant pour apprécier la valeur professionnelle des agents en ce qui concerne les tableaux d'avancement et les listes d'aptitude.**

Quelques remarques sur les critères évalués :

<b>Critères</b>	<b>Commentaires</b>
Connaissances professionnelles	Par rapport aux 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	Qualité de jugement, d'objectivité, de clarté dans l'expression, relations avec les collègues, l'utilisateur, aptitude à encadrer, sens des responsabilités, capacités d'organisation,...
Manière de servir	Deux critères sont évalués : implication professionnelle (motivation, dynamisme, prise d'initiatives, réactivité, disponibilité, efficacité,..) et le sens du service public (neutralité, équité, respect de l'utilisateur, souci de l'image de l'Administration...)
Critères supplémentaires pour les agents A et B « encadrants ».	Capacité à organiser et animer une équipe : faire évoluer son équipe, valoriser les aptitudes et compétences de ses collaborateurs. Capacité à définir et évaluer des objectifs : capacité 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.

### ➤ L'appréciation générale

C'est la synthèse de l'appréciation de la valeur professionnelle, elle doit exprimer les éléments qui constituent les propositions de réduction/majoration d'ancienneté.

**Aucune mention sur les activités syndicales, administratives, l'état de santé ou les absences régulières ne doit y figurer. Aucun jugement personnel ne doit également y figurer, l'évaluateur doit uniquement s'intéresser aux tâches professionnelles accomplies.**

#### **1ère SIGNATURE DU CREP:**

L'évaluateur transmet sous **8 jours** par EDEN-RH, le compte-rendu à l'agent qui dispose alors de **15 jours** pour en prendre connaissance, le compléter de ses observations (**cadre expression de l'agent**), le signer électroniquement (**obligatoirement**) et le transmettre de manière dématérialisée à l'autorité hiérarchique.

**A cette étape, c'est le cadre expression de l'agent qui doit être complété.**

Cette possibilité de s'exprimer ne doit pas être négligée. L'agent peut évoquer des observations sur la conduite de l'entretien et/ou répondre à l'évaluation générale. Il peut y indiquer ses souhaits, préoccupations et ses suggestions en matière de travail et/ou formation.

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

**C'est le seul moment où il peut exprimer des réserves sur les objectifs fixés pour l'année 2018.**

#### **Visa de l'autorité hiérarchique :**

L'autorité hiérarchique (AH) est un supérieur hiérarchique de l'évaluateur, à ce titre, elle ne peut avoir un grade inférieur. Elle a le rôle de superviseur et de médiateur. Elle est désignée par une note annuelle signée du directeur et publiée. Cette note comporte le nom, prénom, qualité et fonction de l'AH. Généralement, les AH sont les chefs de pôle directionnel.

L'AH vise le compte-rendu et les remarques éventuelles de l'agent et peut formuler ses propres observations uniquement sur la valeur professionnelle de l'agent, cela dans un délai de 15 jours.

#### **Nouveau visa de l'agent :**

Ensuite le compte rendu est retransmis à l'agent qui dispose de :

- ✓ 8 jours pour le signer juste pour signaler en avoir pris connaissance ;
- ✓ 15 jours pour déposer un recours auprès de l'autorité hiérarchique.

#### **RECOURS DEVANT L'AUTORITE HIERACHIQUE :**

**Il est indispensable avant toute saisie des CAPL et CAPN et doit avoir lieu dans les 15 jours qui suivent la signature par l'agent de compte-rendu. (2ème signature)**

**Ce recours doit être effectué sur papier libre et transmis par voie hiérarchique.**

Les modalités sont définies localement, mais la CFTC vous recommande de le faire simultanément par courrier et de manière dématérialisée (avec signature manuscrite apparaissant sur le document).

L'autorité hiérarchique dispose de 15 jours francs (à réception du courrier) pour répondre via Eden-RH. Elle doit motiver son refus sur l'application EDEN-RH.

**Rien ne vous empêche de solliciter l'autorité hiérarchique pour un rendez-vous et de vous faire assister, si vous le souhaitez, d'un représentant local de la CFTC-DGFIP.**

En annexe de ce guide, nous avons reproduit un exemple de recours devant l'autorité hiérarchique. Il est important d'évoquer tous les points sur lesquels vous n'êtes pas d'accord. En effet, en CAPL, vous ne pourrez pas formuler de nouveaux arguments.

➤ **Les éléments soumis à appel**

L'ensemble des éléments du compte-rendu peut faire l'objet d'un appel. Seuls les objectifs de l'année prochaine ne sont pas concernés (d'où l'intérêt de les critiquer dans le cadre observations de l'agent en début de processus).

➤ **La réponse de l'AH**

L'AH effectue sa réponse par l'intermédiaire de l'application Eden-RH dans les 15 jours de la réception du courrier. Elle peut décider d'effectuer les modifications demandées.

L'agent accuse réception de la réponse sous 8 jours (**3<sup>ème</sup> signature**) et dispose de 30 jours pour saisir la CAPL ou la CAPN.

**RECOURS DEVANT LA CAPL et/ou CAPN :**

Le recours devant la CAPL ou CAPN de 1<sup>er</sup> niveau :

**Le délai est de 30 jours à compter de la réponse de l'autorité hiérarchique.**

La procédure de recours est engagée suite à une requête de l'agent, adressée par la voie hiérarchique au président de la CAPL.

Cette requête doit être motivée et indiquer précisément tous les éléments contestés et les motifs précis concernant la demande de révision. Le recours est formalisé sur l'imprimé n° 100. Seuls les éléments contestés devant l'autorité hiérarchique peuvent être évoqués.

Le recours devant la CAPN (2ème niveau):

**Il est établi dans les 15 jours de la notification de la décision** (à titre pratique mais deux mois légalement opposables), et est établi sur l'imprimé n°100. Des points nouveaux peuvent être apportés mais il est nécessaire que l'ensemble des éléments utiles à l'examen du recours soient indiqués.

**La CFTC propose en annexe un exemple possible de recours écrit devant la CAPN.**

## **Nouveautés pour les tableaux d'avancement et les listes d'aptitudes :**

Deux nouvelles sous-rubriques sont créées dans la rubrique carrière pour recueillir les avis suivants du SHD (Supérieur Hiérarchique Direct) évaluateur.

1. **Avis du SHD évaluateur pour l'avancement de grade par tableau d'avancement :** appréciation particulière de l'évaluateur (avis motivé, favorable ou défavorable) sur l'accès de l'agent au grade supérieur par tableau d'avancement. Cet avis ne concerne que les agents ayant au moins 3 ans d'ancienneté dans le dernier échelon de leur grade lorsque l'accès à ce grade ne résulte pas d'une promotion interne.
2. **Avis sur l'aptitude de l'agent à exercer les fonctions de corps supérieur (promotion par liste d'aptitude) :**

Pour pallier la suppression de l'indicateur relatif à la reconnaissance de la valeur professionnelle deux évolutions cumulatives et complémentaires ont été retenues pour l'aide à la sélection.

✓ **Un avis du SHD évaluateur :**

Cet avis n'est pas réservé au seul candidat ! Il s'exprime pour **tous** les agents C et B au moyen d'une échelle de valeur graduée de 1 à 3 sous forme d'un tableau à cocher :

**Valeur 1** = Aptitude non acquise, l'agent ne possède pas les aptitudes nécessaires à l'exercice des fonctions supérieurs.

**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.

✓ **Prise en compte du tableau synoptique des 5 dernières années :**

Cette prise en compte va se traduire par une cotation, calcul d'une valeur chiffrée par année d'évaluation, sans totalisation de ces valeurs annuelles afin d'apprécier l'évolution sur les cinq dernières années.

Il s'agit uniquement du tableau synoptique pour les connaissances professionnelles, les compétences personnelles, l'implication professionnelle et le sens du service public.

Valeur après transcodification :

**Excellent = 4**

**Très bon = 3**

**Bon = 2**

**Moyen = 1**

**Insuffisant = 0**

-----  
**Total = au maximum 16 par année**

Jusqu'à l'année 2021 les réductions / majoration / valorisations / pénalisations continueront à être pris en compte.

La sélection ne reposera pas uniquement sur la prise en compte automatique du tableau synoptique mais sur **l'ensemble du dossier du candidat.**

## ANNEXES

Exemple de saisie de l'autorité hiérarchique :

### **Date et lieu**

Nom :

Prénom :

Grade et échelon :

Service :

Coordonnées pro ou perso :

Monsieur (nom de l'autorité hiérarchique apparaissant sur le compte-rendu),

Par le présent courrier, j'attire votre attention, en tant qu'autorité hiérarchique, sur les éléments suivants de mon compte-rendu d'entretien professionnel, pour lesquels je demande une modification pour les motifs évoqués ci-dessous :

- Le tableau synoptique en ce qui concerne mes compétences personnelles et mon sens du service public.

Je demande que le niveau " bon " soit remplacé par le niveau " **très bon** " pour **mes connaissances professionnelles et mon sens du service public**.

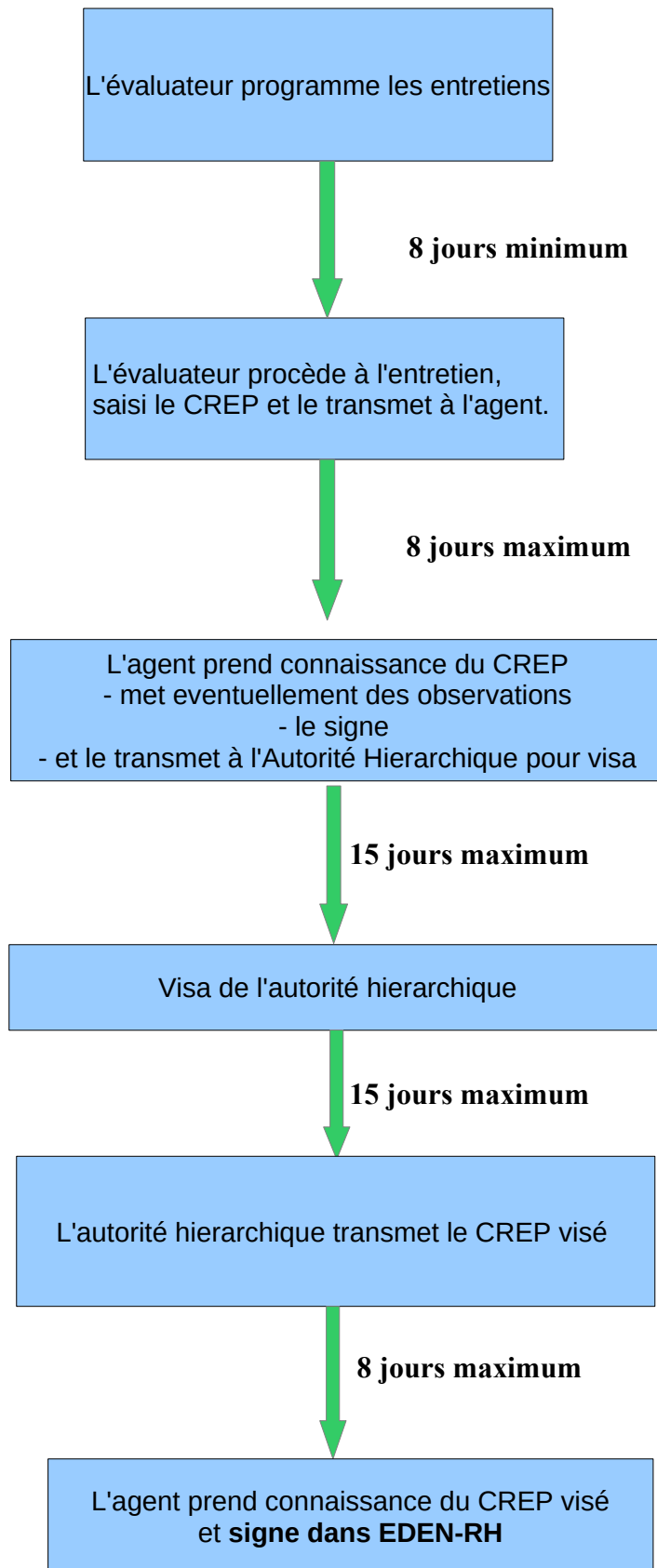
Comme souligné dans l'appréciation générale par l'évaluateur, j'ai acquis " au plus vite " l'ensemble des connaissances professionnelles nécessaires à ma nouvelle affectation. Cela montre, indéniablement, le niveau élevé de mon sens des responsabilités et mes capacités d'organisation. L'évaluateur, en soulignant que je suis, " volontaire et réactive " et en reconnaissant " la qualité de mon travail " dans l'appréciation générale, n'a pas complété le tableau synoptique avec cohérence. Pour l'ensemble de ces motifs, je demande que le niveau " très bon " me soit attribué en ce qui concerne mes compétences personnelles.

En plus des missions classiques d'un agent du SIE, et alors que je découvrais la sphère des professionnels, j'ai participé activement à l'accueil primaire, aux réponses téléphoniques et aux prises de commande des débitants. L'évaluateur a d'ailleurs souligné et salué ma participation à la saisie des 2042, qui n'est pas une des missions d'un agent du SIE. Ces éléments prouvent le niveau de ma conscience professionnelle et l'importance que j'accorde au service public et à l'image de l'administration. A ce titre, je sollicite vivement un niveau " très bon " en ce qui concerne mon sens du service public.

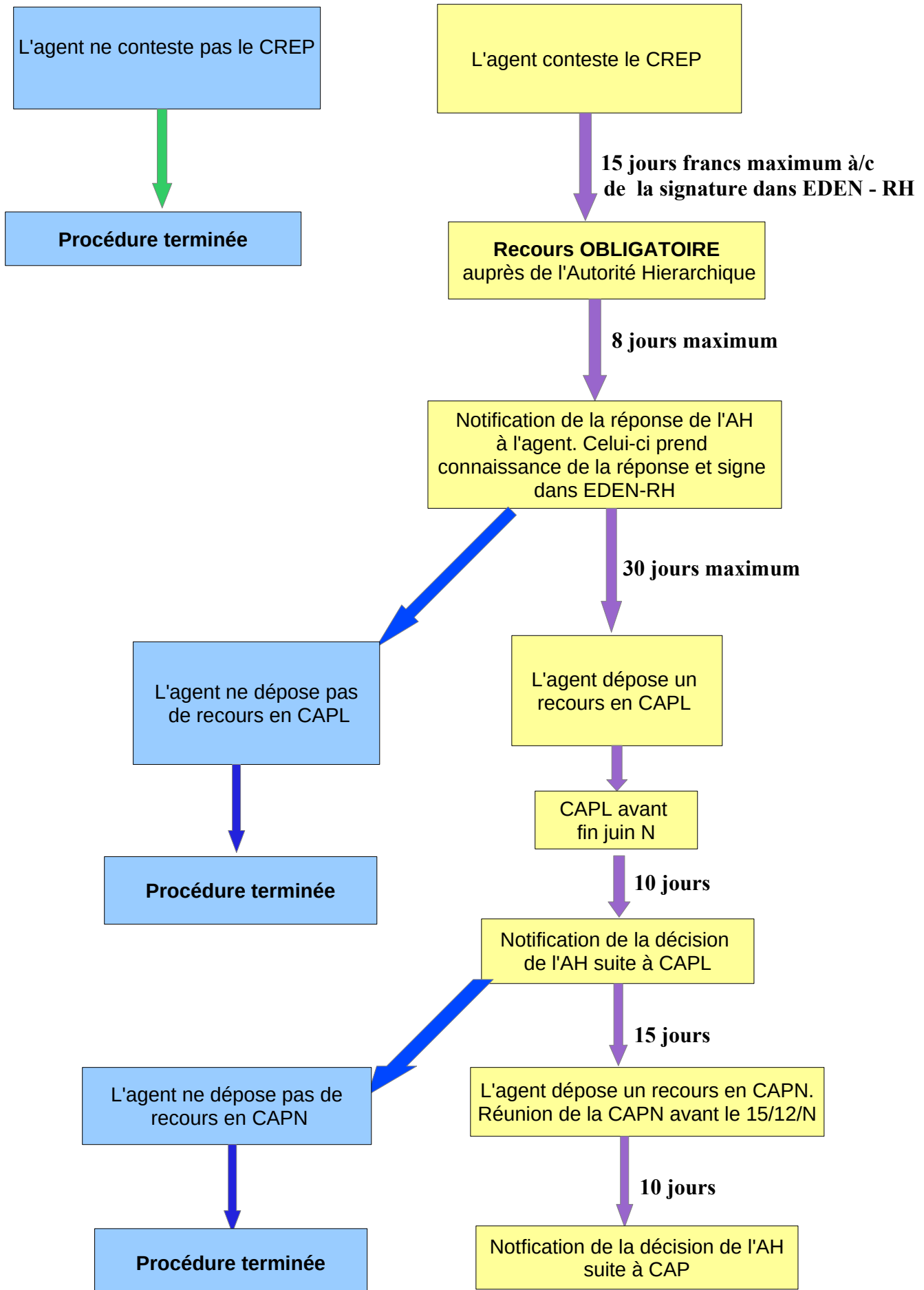


## SYNTHESE DE LA PROCEDURE ENTRETIEN PROFESSIONNEL 2017 DANS EDEN-RH

### 1ere partie



## 2ème partie



## SYNDICAT NATIONAL CFTC FINANCES PUBLIQUES

site internet : <http://cftc-dgfip.fr>

e-mail : [cftcdgfip@gmail.com](mailto:cftcdgfip@gmail.com)

### VOS CONTACTS LOCAUX

#### Ile de France

Catherine Chollier

[cftcrif@gmail.com](mailto:cftcrif@gmail.com)

Tel 07 68 77 68 36

#### Seine Saint Denis

Benoît Moritz

[benoit.moritz@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:benoit.moritz@dgfip.finances.gouv.fr)

#### Services Centraux

Luc Velter

[lucveltercftcdgfip@gmail.com](mailto:lucveltercftcdgfip@gmail.com)

Tel 06 83 08 53 58

#### Grand Est

Sylvain Leblanc

[sylvain.leblanc@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:sylvain.leblanc@dgfip.finances.gouv.fr)

Tel 06 68 64 93 22

#### PACA

François Caruso

[francois.caruso@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:francois.caruso@dgfip.finances.gouv.fr)

Tel 04 94 03 81 09

Jocelyne Francisque

[jocelyne.francisque@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:jocelyne.francisque@dgfip.finances.gouv.fr)

Tel 04 94 09 81 09

#### HERAULT

Cathy Boutiche

[cathy.boutiche@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:cathy.boutiche@dgfip.finances.gouv.fr)

**AUVERGNE RHONE ALPES**

Stéphane Grillet

stephane.grillet@dgfip.finances.gouv.fr

**HAUTS DE FRANCE**

Sylvain Leblanc

sylvain.leblanc@dgfip.finances.gouv.fr

Tel : 06 68 64 93 22

Véronique Vicari

veronique.vicari@dgfip.finances.gouv.fr

**RHONE**

David Leyrat

david.leyrat@dgfip.finances.gouv.fr

**AIN**

Frédéric Schmitter

frederic.schmitter@dgfip.finances.gouv.fr

**CENTRE VAL DE LOIRE**

Stéphanie Mounier

stephanie.mounier@dgfip.finances.gouv.fr

**OUEST**

Nathalie Lees

natahlieeles.cftcdgfip@gmail.com

Tel 02 33 91 13 15

**SYNDICAT NATIONAL CFTC FINANCES PUBLIQUES**

**BAT CONDORCET – TELEDOC 322**

**6 RUE LOUISE WEISS**

**75703 PARIS CEDEX 13**

**TEL 01 44 97 32 74**

**cftcdgfip@gmail.com**

**<http://www.cftc-dgfip.fr/>**

Syndicat  
**CFTC**  
**DGFIP**

# INSCRIPTION GRATUITE A LA NEWSLETTER DU SYNDICAT NATIONAL CFTC FINANCES PUBLIQUES

Le syndicat national CFTC DGFIP édite régulièrement des lettres d'information en ligne qui contiennent des articles d'actualité sur la DGFIP.

Pour recevoir cette newsletter, remplissez, signez et retournez cette inscription à votre représentant CFTC DGFIP où envoyez la à l'adresse ci-dessous.

Je soussigné NOM.....

PRENOM.....

GRADE.....

Accepte de recevoir les informations du syndicat national CFTC DGFIP à l'adresse mail ci-dessous.

.....@.....

A.....le...../...../.....

**Signature**

SYNDICAT NATIONAL CFTC FINANCES PUBLIQUES - CFTC DGFIP  
Bâtiment Condorcet - 6, rue Louise WEISS  
75 703 Paris cedex 13  
Tel 01 44 97 32 74 – Fax 01 44 97 33 11

E-mail : [cftcdgfip@gmail.com](mailto:cftcdgfip@gmail.com) Site Internet : <http://cftc-dgfip.fr>