

MEMENTO ENTRETIEN PROFESSIONNEL 2016 (gestion 2015) CFTC Finances Publiques

Le décret n°2010-888 du 28/07/2010 a profondément modifié les conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat. L'application EDEN-RH est l'application intranet utilisée pour cette campagne de notation 2016 (accès Portail Agent avec identifiant courriel et mot de passe). La procédure est entièrement dématérialisée et utilise la signature électronique. Ce petit mémento a pour finalité de porter à la connaissance des agents les règles essentielles de l'entretien professionnel et de prodiguer quelques conseils. Il n'a aucun caractère exhaustif. N'hésitez pas à contacter vos correspondants locaux si vous avez le moindre doute (leurs coordonnées figurent en dernière page). La procédure d'appel devant la CAPL nécessite **obligatoirement** un recours auprès de l'autorité hiérarchique qui doit être effectué sur papier libre. A chaque stade de la procédure des délais précis sont fixés par les textes.

L'ENTRETIEN :

Il porte sur l'année civile précédente, soit 2015 pour cette année.

Qui est noté ?

Pour bénéficier d'une réduction d'ancienneté (qui accélère le déroulement de carrière), l'agent doit avoir au minimum 180 jours d'activité en 2015 et ne pas se situer dans un échelon terminal au 31/12/2015. Si c'est le cas, il pourra prétendre à une valorisation, qui a un caractère surtout symbolique (mais prise en compte pour les tableaux d'avancement et les listes d'aptitude).

Qui bénéficie d'un entretien ?

Tous les agents peuvent bénéficier d'un entretien. Seuls les agents qui ont cessé leurs fonctions en 2015 ou qui les cesseront définitivement en 2016 n'ont pas d'entretien professionnel sauf s'ils le souhaitent. Pour les agents qui ne respectent pas la condition des 180 jours d'activité, ils ne sont pas notés pour 2015 mais bénéficient d'un entretien sur la partie prospective (qui concerne uniquement les objectifs assignés pour 2016 et les formations envisagées) s'ils réintègrent leur service avant le 1/07/2016.

Qui note et participe à l'entretien ?

La Direction compétente est généralement la direction d'affectation de l'agent au 1/01/2016. Pour l'année 2015, c'est l'ancien chef de service au 31/12/2015 qui complète la fiche préparatoire (n°400-SD). 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 (CREP).

Les notateurs :

Les agents sont évalués par le responsable de l'unité administrative où ils sont affectés au 1^{er} janvier de l'année civile en cours (ou au 1/03/2016 en cas de mutation). Les notateurs sont désignés par l'AGFIP et agissent par délégation de celui-ci. C'est le chef de service (ou son adjoint désigné préalablement et ayant le statut de cadre A+ ou A) qui est le seul à participer avec l'agent à l'entretien.

S'il y a un agent A (non notateur) ou B, responsable d'une cellule comportant plusieurs agents, il peut être associé à la préparation de l'entretien, mais n'y assiste pas. Obligatoirement, il rédige une fiche n°403 où il précise les fonctions exercées par l'agent et indique son avis. Cette fiche sera portée par le notateur à la connaissance de l'agent.

La convocation :

La date de l'entretien est communiquée au fonctionnaire au moins 8 jours à l'avance et par écrit (courriel à privilégier). Si l'agent ne se présente pas, le chef de service envoie une note constatant l'absence et fixe un autre rendez-vous. 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^{er} juillet 2016, un entretien devra avoir lieu dans les 3 semaines de son retour uniquement sur la partie prospective.

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 et ceux qu'il pense pouvoir améliorer (notamment par rapport aux objectifs fixés l'année précédente), aux modifications qu'il aimerait voir apportées 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. Vous connaissez, ainsi, les points qui seront abordés par votre chef de service.

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.

LE COMPTE-RENDU (CREP):

Le délai :

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

Les rubriques :

Rubriques	Remarques
Fonctions exercées.	Description.
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.
Fixation des objectifs	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 fait 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
Autres points abordés	A l'initiative de l'évaluateur ou de l'agent, d'où la nécessité de connaître le compte-rendu et de préparer des points non prévus par le compte-rendu.

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 signifie que le niveau n'est pas compatible avec les prestations attendues.

Le niveau moyen signifie que le niveau est en retrait.

Le niveau bon signifie que le niveau est satisfaisant.

Le niveau très bon signifie que les prestations sont appréciées.

Le niveau excellent est un niveau remarquable, qui doit être attribué de manière exceptionnelle pour valoriser des qualités réellement exemplaires.

Quelques remarques sur les critères évalués :

Critères	Commentaires
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'usager, 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'usager, 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.**

1^{ère} SIGNATURE DU CREP :

L'évaluateur transmet normalement sous huit jours par EDEN-RH, le compte-rendu à l'agent qui dispose alors de 15 jours pour le compléter, le signer électroniquement (et 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, répondre à l'évaluation générale. Il est précisé, dans le guide pratique de l'entretien professionnel que l'agent doit s'exprimer librement, de manière concrète et qu'il doit motiver ses observations. C'est le seul moment où il peut exprimer des réserves sur les objectifs fixés pour l'année 2016.

AUTORITE HIERARCHIQUE :

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 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. Le chef de service notifie alors à l'agent l'attribution ou non d'une réduction/majoration. Une fois la réduction/majoration définitive attribuée, l'agent signe électroniquement, **pour la deuxième fois**, pour attester qu'il a pris connaissance du compte-rendu et de l'attribution de la réduction/majoration. Il a 8 jours pour effectuer cette démarche. Il dispose ensuite de 15 jours pour saisir l'autorité hiérarchique.

RECOURS DEVANT L'AUTORITE HIERARCHIQUE :

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 la notification de la réduction/majoration. Ce recours doit être effectué sur papier libre et transmis par voie hiérarchique. Les modalités sont définies localement, mais nous vous

recommandons 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. 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 apporter de nouveaux arguments.

Les éléments soumis à appel :

L'ensemble des éléments du compte-rendu et les attributions de réduction/majoration peuvent 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 et de changer la réduction d'ancienneté obtenue. L'agent accuse réception de la réponse sous 8 jours (**3^{ème} signature**) et dispose de 30 jours pour saisir la CAPL.

RECOURS DEVANT LA CAPL et/ou CAPN :

Le recours devant la CAPL ou CAPN de 1^{er} 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 100 (disponible sur le site national de la CFTC-DGFIP). Seuls les éléments contestés devant l'autorité hiérarchique peuvent être évoqués.

Le recours devant la CAPN (2eme 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. Nous avons également repris en annexe un exemple possible de recours écrit devant la CAPN.

REDUCTION/MAJORATION :

Cette année, 50% des agents auront la possibilité d'obtenir 1 mois de réduction d'ancienneté et 20% d'obtenir 2 mois. Pour les agents ayant atteint les échelons terminaux ; les réductions/majorations seront remplacées par des valorisations-pénalisations (avec les mêmes quotas). **Une réduction d'ancienneté attribuée à un agent qui atteint un échelon terminal en 2016 sera neutralisée.**

La réduction/majoration dépend de la valeur professionnelle de l'agent, évaluée annuellement. Ce n'est pas un droit acquis reconductible et la réduction « à tour de rôle » est proscrite. Des mentions d'alerte et d'encouragement non contingentées et sans incidence sur l'évolution de la carrière de l'agent peuvent également être utilisées. La mention « encouragement » vise à « reconnaître les efforts accomplis et la valeur professionnelle de l'agent qui tendrait à se rapprocher de celle des très bons agents et pour lesquels les contraintes liées à la gestion ne permet pas d'attribuer une réduction d'ancienneté ». Il existe également des majorations d'ancienneté de 1 ou 2 mois, qui représentent des sanctions.

Les attributions possibles sont dès lors :

	Echelon Fixe ou variable	Echelon terminal
Réduction ancienneté	- 2 mois	VAL2
	- 1 mois	VAL1
Sans incidence sur l'ancienneté	Mention encouragement	Mention encouragement
	Cadence moyenne	Cadence moyenne
	Mention alerte	Mention alerte
Majoration ancienneté	+ 1 mois	PEN 1
	+ 2 mois	PEN 2

LES ECHELONS TERMINAUX :

Sont considérés comme des échelons terminaux :

Les contrôleurs principaux et géomètres principaux au 11ème échelon.

Les contrôleurs 1ère classe et géomètres au 13ème échelon.

Les contrôleurs de 2ème classe et technicien géomètre au 12ème échelon.

Les agents administratifs principaux de 2ème classe et les agents techniques principaux de 2ème classe au 12ème échelon.

Les agents administratifs de 1ère classe et les agents techniques de 1ère classe au 12ème échelon.

Les agents administratifs de 2ème classe et les agents techniques de 2ème classe au 11ème échelon.

Attention : Les agents administratifs principaux de 1ère classe et les agents techniques principaux de 1ère classe au 9ème échelon ne seront pas neutralisés en raison de la création prévue du 10^{ème} échelon.

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 :

- 1- La valorisation de niveau 1 qui m'a été attribuée
- 2- 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.

Une valorisation de niveau 1 m'a été attribuée alors que les éléments du compte-rendu mentionnent " mes très bonnes connaissances professionnelles et mes travaux

de très grande qualité ”. En ce qui concerne mes résultats professionnels, mon chef de service a mis en avant ma pleine “ contribution par mon efficacité personnelle aux bons résultats ”, qui ont d’ailleurs été qualifiés “ d’excellents ” au niveau de l’appréciation générale. Dans le tableau mesurant la valeur professionnelle de l’agent, trois de mes compétences professionnelles ont été évaluées comme “ très bonnes ”. Je sollicite ainsi **une valorisation de niveau 2** pour récompenser mon implication, ma motivation et les résultats professionnels obtenus cette année.

Exemple de recours devant la CAPL (imprimé 100) :

Monsieur le Président de la CAPL,

Par le présent courrier, je vous fais part de ma contestation de la réduction d’ancienneté à la cadence moyenne qui m’a été attribuée. Je relève une incohérence entre, d’une part, le tableau synoptique et l’appréciation générale, et, d’autre part, la réduction d’ancienneté à la cadence moyenne. Mon recours devant l’autorité hiérarchique n’a pas eu l’écoute que j’attendais.

Dans le tableau synoptique, cinq des six critères évaluant mes qualités professionnelles sont “ très bons ” et le dernier est d’un niveau “ excellent ”. Selon l’instruction sur l’entretien professionnel, le niveau “ excellent ” est un “ niveau remarquable qui doit être attribué de manière exceptionnelle ”. Dans mon appréciation générale, plusieurs éléments évoqués justifient une réduction d’ancienneté positive et la plus large possible. L’évaluateur y souligne mon “ excellent niveau de connaissances ”, mes “ relations très courtoises ”, “ mon sens marqué des responsabilités et de l’organisation ”, ma “ grande disponibilité ” ou encore “ mon sens du service public très affirmé ”. Il conclut en précisant que “ ma collaboration est pleinement appréciée ”. Pour l’ensemble de ces motifs, je demande vivement une réduction d’ancienneté positive et la plus large possible.

Je vous remercie par avance pour l’attention que vous accorderez à ma demande et je vous prie, Monsieur le Président, d’accepter l’expression de mes respectueuses salutations.