

GUIDE PRATIQUE



ENTRETIEN PROFESSIONNEL 2017 (gestion 2016)



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

Coordonnées en annexe.



Les textes :

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'article 148 de la loi n°2015-1785 du 29 décembre 2015 portant loi de finances 2016 instaure, dans la Fonction Publique, **un cadencement unique d'avancement d'échelon.**

En 2017 (gestion 2016), les agents de catégorie B ne bénéficieront pas de réduction d'ancienneté.

Pour les agents de catégorie C et A, c'est la dernière année où il sera procédé à l'attribution d'une réduction d'ancienneté. Ainsi, en 2018 (gestion 2017), aucune réduction d'ancienneté ne sera attribuée. Cette suppression des réductions d'ancienneté aura également une incidence sur les critères pris en compte pour les tableaux d'avancement et les listes d'aptitude. L'application EDEN-RH est l'application intranet utilisée pour cette campagne de notation 2017 (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 2016 (année de gestion) 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 2016 et ne pas se situer dans un échelon terminal au 31/12/2016.

Les agents de catégorie B ne bénéficient plus de réduction d'ancienneté dès cette année et les agents de catégorie A et C à compter de l'année prochaine.

Cependant, les réductions d'ancienneté attribuées et non utilisées à l'occasion d'un avancement d'échelon et avant le reclassement du 1er janvier 2017, resteront utilisables lors du prochain avancement d'échelon.

Qui bénéficie d'un entretien ?

Tous les agents peuvent bénéficier d'un entretien. Seuls les agents qui ont cessé leurs fonctions en 2016 ou qui les cesseront définitivement et de manière certaine en 2017 n'ont pas d'entretien professionnel. Pour les agents qui ne respectent pas la condition des 180 jours d'activité, ils ne sont pas notés pour 2016 mais bénéficient d'un entretien sur la partie prospective (qui concerne uniquement les objectifs assignés pour 2017 et les formations envisagées) s'ils réintègrent leur service avant le 01/07/2017 et si possible dans les 3 semaines du retour dans les services.

Qui note et participe à l'entretien ?

La Direction compétente est généralement la direction d'affectation de l'agent au 01/01/2017.

Pour l'année 2016, c'est l'ancien chef de service au 31/12/2016 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.

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 01/03/2017 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 habilité 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.

La copie de cette fiche est remise à l'agent par le notateur lors de l'entretien. S'il existe une fiche préparatoire (changement d'affectation et/ou de chef de service), rédigée par l'ancien chef de service, elle est remise à l'agent pendant l'entretien.

La convocation :

La date de l'entretien est proposée de manière concertée avec chaque agent 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 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^{er} 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 17 mars 2017.

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 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**

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	
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 2017 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.
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. L'agent doit faire des efforts pour atteindre un niveau satisfaisant.

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 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 :

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.

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 (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 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 2017.

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 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 directionnelle. 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.

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 d'un délai de 15 jours à compter de sa date de signature pour déposer un recours auprès de l'AH.

En cas d'absence de l'agent, il est impératif de lui adresser par voie postale en recommandé avec accusé de réception, une édition papier du compte-rendu de l'entretien et la notification.

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 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 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 ou la CAPN.

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 (2^{ème} 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.

Réduction-majoration

Les agents de catégorie B ne peuvent pas être attributaires de réduction d'ancienneté, ni de valorisation, ni de mention d'alerte ou de mention d'encouragement. Ils se voient attribuer

automatiquement la valeur de référence (REF), aussi, celle-ci ne traduit pas la valeur professionnelle des agents.

50% des agents A et C auront la possibilité d'obtenir 1 mois de réduction d'ancienneté et 20% d'obtenir 2 mois.

Pour les agents A et C ayant atteint les échelons terminaux, les réductions/majorations seront remplacées par des valorisations-pénalisations (avec les mêmes quotas).

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 permettent 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 pour les agents de catégorie A et C :

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

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 efficience 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,

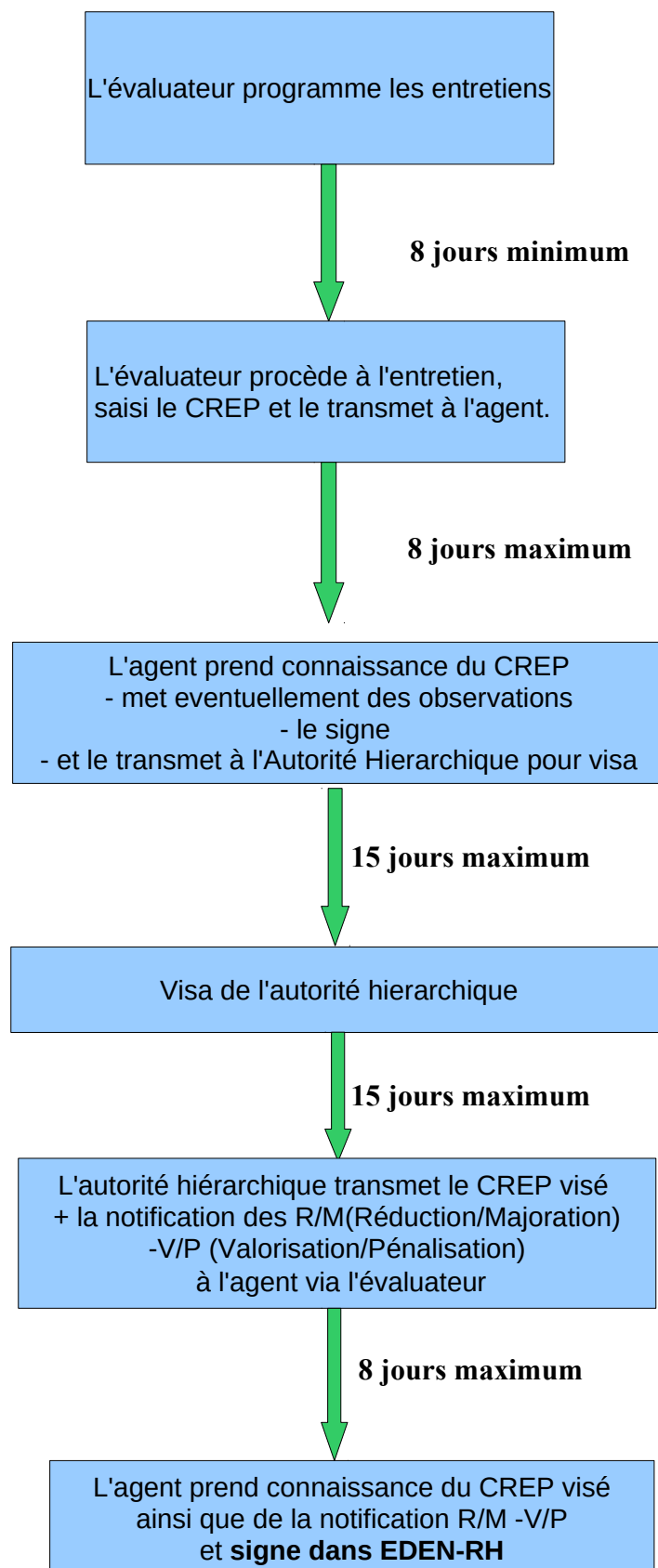
Par le présent courrier, je vous fais part de ma contestation de la réduction d'ancienneté à la cadence moyenne qui m'a été attribuée. Je relève une incohérence entre, d'une part, le tableau synoptique et l'appréciation générale, et, d'autre part, la réduction d'ancienneté à la cadence moyenne. Mon recours 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.

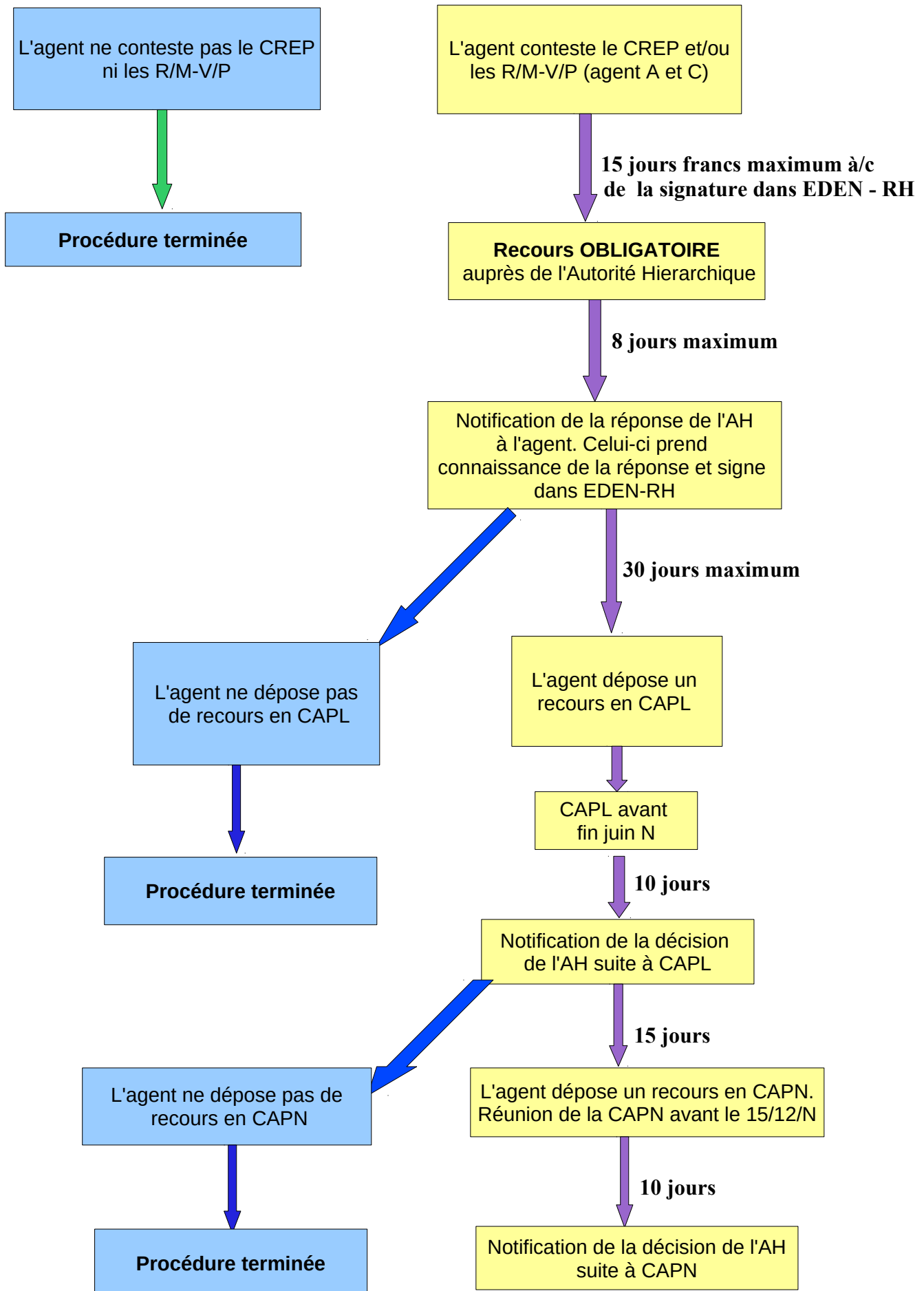
Je vous remercie par avance pour l'attention que vous accorderez à ma demande et je vous prie, Monsieur le Président, d'accepter l'expression de mes respectueuses salutations.

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

VOS CONTACTS LOCAUX

Ile de France

Catherine Chollier

cftcrif@gmail.com

Tel 07 68 77 68 36

Seine Saint Denis

Benoît Moritz

cftc.finances93@gmail.com

Services Centraux

Luc Velter

lucveltercftcdgfip@gmail.com

Tel 06 83 08 53 58

Grand Est

Christophe Hartz

christophe.hartz@dgfip.finances.gouv.fr

TEL 03 89 32 77 17

PACA

François Caruso

francois.caruso@dgfip.finances.gouv.fr

Tel 04 94 03 81 09

Jocelyne Francisque

jocelyne.francisque@dgfip.finances.gouv.fr

Tel 04 94 09 81 09

HERAULT

Cathy Boutiche

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/>



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 Site Internet : <http://cftc-dgfip.fr>