



La campagne d'évaluation notation

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Il se déroule généralement vers février, le guide pratique proposé par la DGFIP est mis en ligne sur Ulysse.

La CFTC DGFIP propose aussi une mise à jour de son guide qui synthétise les axes principaux. Ce guide est mis à disposition de tous les agents sur notre site national, onglet GUIDES.

Notre démarche s'inscrit dans l'accompagnement de l'agent dans toutes ses démarches et dans la bienveillance.



Pourquoi la CFTC DGFIP soutient-elle l'agent dans son entretien professionnel ?

Pour notre syndicat, l'entretien professionnel est un moment d'échange permettant à l'agent de communiquer sur le suivi de ses actions voire ses prises de décision et d'adaptation au contexte ; le compte rendu de l'entretien professionnel (CREP) se transforme ainsi en passeport professionnel de l'agent.

La CFTC DGFIP déconseille fortement le boycott de cet entretien professionnel.

Cela serait néfaste à l'agent. Avec l'évolution de la législation et l'introduction des lignes directrices de gestion, la DGFIP a élargi le périmètre de l'entretien professionnel et ses conséquences au travers du CREP.

Par ailleurs, pour la CFTC DGFIP, le CREP devient un outil rendant plus lisible la défense de l'adhérent lors d'un litige sur site, lors d'une mutation, lors d'un appel à une mission spécifique qui pourrait intéresser l'agent, pour une inscription à liste d'aptitude...

Comment communiquer ?

Dans un premier temps, il faut mettre en avant la nécessité de s'intéresser à son entretien professionnel en étant soutenu impérativement par une organisation syndicale. Beaucoup d'agents négligent ces points pensant qu'ils sont secondaires.

Si nous faisons un tour d'horizon que ce soit dans le secteur privé ou par exemple à la territoriale, l'entretien professionnel statue sur la motivation, l'envie de promotion (certains agents d'autres fonctions publiques en profitent pour négocier leur prime au mérite). Même si pour l'instant, la DGFIP n'a pas encore mis en œuvre cette option, une certaine forme de rémunération au mérite

reste toujours d'actualité.

Dans ce cadre, commencer à communiquer sur l'aide que propose la CFTC DGFIP dès la 3^{ème} semaine de janvier (juste après la campagne de mutation) semble cohérent.

A votre disposition, vous pouvez utiliser le mass mailing local, les HMI, affichage sur tableaux syndicaux...

Comme ce dispositif est assez conséquent, il est indispensable de ne le proposer uniquement qu'à l'agent qui adhère présentement ou à celui qui est déjà adhérent. Aussi, l'agent qui vous demande de l'aide doit être totalement impliqué, vous ne pourrez pas vous substituer à lui (suivi des délais, mails reçus par sa hiérarchie dans le cadre du process et non communiqués au représentant syndical...). Le cadre de l'entretien professionnel est très lourd et contraint par de multiples délais à respecter pour valider toutes les étapes du process. **L'agent doit être acteur de son entretien professionnel !**



Comment préparer l'agent à son entretien professionnel ?

Un entretien se prépare et s'anticipe.

Ainsi, il ne sera peut-être pas nécessaire d'aller jusqu'au recours ultime qui est la CAP N. La plupart des dossiers se discutent, se négocient et se soldent avec sa direction d'affectation.

Dans le CREP comme dans tous les actes qui marquent la carrière de l'agent, c'est au plus près, en local, que la très grande majorité des problèmes se règlent. Un sujet qui remonte jusqu'aux bureaux de Centrale est plus complexe à défendre s'il n'a pas déjà été désamorcé localement.

Aussi, il est indispensable, au vu de la préparation de l'agent en amont, de bien choisir sa date d'entretien. Si c'est trop tôt, on décline le rendez-vous proposé par sa hiérarchie qui informera sur d'autres possibilités.

L'agent qui requiert vos services doit vous expliquer en toute sincérité les problématiques, **TOUTES LES PROBLEMATIQUES**, qu'il a pu rencontrer sur l'année évaluée. Il doit aussi vous informer des mails positifs ou négatifs qu'il aurait reçus et vous transmettre les CREPs précédents (**dans l'idéal des 5 dernières années minimum , plus on a de recul , plus on a d'arguments, et aussi de points de vue de notateurs différents, parfois aussi dans des services différents et des grades différents**). Également, il est important de savoir comment l'agent s'entend avec l'agent d'encadrement intermédiaire (généralement cadre B ou B+). Ce dernier est associé à la préparation des entretiens professionnels, sur la manière de servir des agents et notamment pour la fixation des objectifs mais il ne participe pas à l'entretien professionnel.

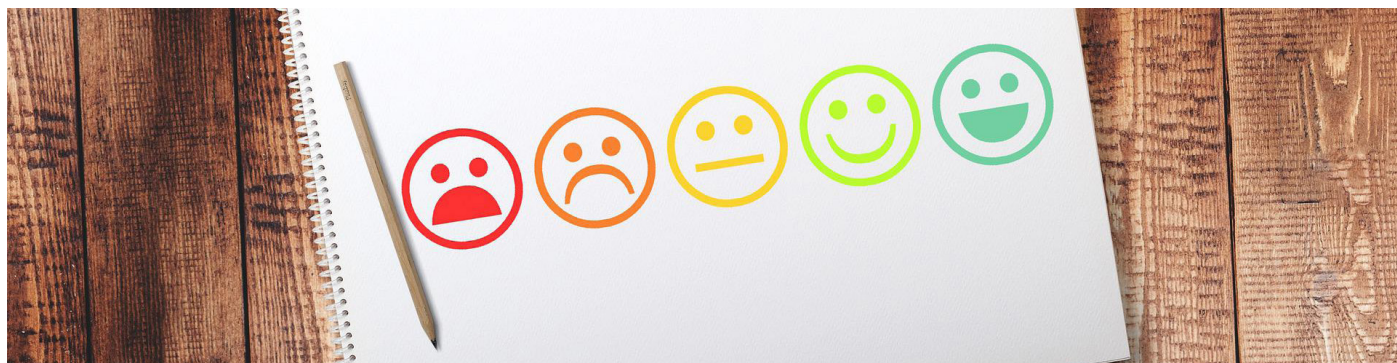
Après analyse des documents transmis, vous pourrez établir un dossier personnalisé* (voir ci-dessous) qui aidera l'agent lors de son premier entretien à positionner ses actions. Vous pouvez aussi l'entraîner à l'oral en simulant un entretien professionnel et en reprenant chaque item.

Le fait de travailler avec l'agent en amont et le préparer à anticiper l'entretien avec sa hiérarchie avec des éléments factuels, lui permettra :

- de mieux appréhender le dialogue en face à face et d'atténuer la perte éventuelle de moyens de l'agent. Notamment quand il s'agit de défendre les objectifs fixés de l'année écoulée. D'ailleurs, la colonne analyse des résultats devra être impérativement remplie, de préférence

positivement, par l'évaluateur. L'agent devra rester vigilant quant aux termes employés. Il est aussi primordial d'obtenir l'aptitude à exercer des fonctions supérieures. Ou si ce n'est pas le cas de demander de justifier la décision.

Beaucoup d'agent n'osent pas contredire leur hiérarchie et dans ce contexte, l'entretien revêt la forme de directives et de constat en monologue, à caractère descendant. Ce point se vérifie par des CREPs qui sont les mêmes d'année en année que ce soit sur l'expression littérale ou le tableau synoptique. Ce concept vide le sens de l'entretien professionnel et dessert grandement l'agent.



* **LES OUTILS FACTUELS**

- les CREPS des 5 dernières années minimum
- les mails de l'année (envoyés et reçus) (CDS, Adjoint, agent d'encadrement...)
- les congés
- les plannings
- un tableau bord du quotidien de l'agent

Dans un premier temps, recueillir les informations généralistes de l'agent, son ressenti et sa demande.

Afin d'affiner le profil de l'agent, il faudra analyser les CREPs, noter les changements ou les non-changements, relever l'ensemble des qualificatifs, les missions attribuées, les suivis de formations, relever des aspects discriminants s'il y en a et prendre en compte la vie du service (NRP, absorption d'un autre site, nouvelle mise en place, manque d'effectif, absence en cours d'année de collègues, prise en charge de tâches non prévues lors de l'ancien CREP...)

(Pour les évolutions de sites, vous pouvez demander aux représentants de CSAL des informations supplémentaires ou sinon lire les CR des CSAL fait par la direction locale, ceux relatifs aux suppressions de postes se font en début d'année.)

Si l'agent a complété l'expression de l'agent lors de ses précédents CREP, il faudra aussi en tenir compte.

Une fois que cela est fait, il est nécessaire de s'assurer de la faisabilité de la demande de l'agent. Si pour cette année, la demande n'est pas réalisable en totalité, il est important d'anticiper la mise en place, voire négocier, l'entretien professionnel de l'an prochain.

Au vu de la complexité de l'exercice, il est important de rester crédible.

Comment assurer la défense de l'agent ?

Suite à l'entretien professionnel, l'agent n'est pas entièrement satisfait ou pire n'a rien obtenu. En tout état de cause, ce dernier doit vous transmettre rapidement « le compte-rendu à l'agent. » Ensuite, il est nécessaire de faire le point avec lui sur ses attentes, recours ou non...

Votre conseil est important mais la décision finale revient toujours à l'adhérent.

En cas de recours hiérarchique auprès de l'autorité hiérarchique :

Il est à noter pour la validation d'un recours qu'un décompte de **15 jours francs** est instauré dès que le CREP a été visé par l'Autorité Hiérarchique (N+2 réf guide entretien professionnel).

Il est important d'écrire le recours avec l'agent, et d'inscrire l'ensemble des éléments factuels en restant courtois. Cela permet de maintenir à distance tout ressenti qui serait non constructif.

Par exemple, l'agent fait le brouillon puis vous reprenez en notifiant les aspects factuels.

Aussi, l'ensemble des incohérences entre l'expression littérale et le tableau synoptique doivent être relevées. Vous pouvez aussi demander à changer des expressions littérales voire en ajouter d'autres. Il est indispensable de conclure en demandant un rendez-vous où vous accompagnerez et défendrez l'agent. (cet entretien se fera dans les 15 jours du délai de recours)

Ensuite, l'agent reçoit la notification de la réponse de l'AH puis à 8 jours pour en prendre connaissance et la signer dans Estève. Si l'agent est satisfait la procédure s'arrête là.

Si ce n'est pas le cas, l'agent a un mois pour déposer un recours devant la CAP N.

Une fois que la demande de recours en CAPN est actée, vous devez envoyer le dossier finalisé à Nathalie Schotte.

Afin de gagner du temps pour les représentants en CAP penser à faire un récapitulatif et laisser vos coordonnées pour qu'ils puissent vous contacter, si besoin.

Vous pouvez aussi demander à être convoqué en qualité d'expert ainsi le collègue verra que vous suivez son dossier du début à la fin.

Pour rappel

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

Seuls les dossiers présentés par les représentants élus CAPistes seront étudiés lors de la CAPN.

Si l'agent ne veut pas faire de recours, vous pouvez faire un point avec lui sur le prochain entretien professionnel en lui indiquant qu'il devra revenir vers vous à la moindre problématique (non respect des objectifs assignés, charge supplémentaire, force de proposition et mise en application avec l'accord de la hiérarchie...) dans l'année et conserver les mails qui lui ont été adressés ou qu'il a envoyés. Vous pourrez ainsi anticiper le tableau synoptique.