

GUIDE

ENTRETIEN PROFESSIONNEL 2020 (GESTION 2019)



Les modalités pratiques d'évaluation sont identiques pour toutes les catégories d'agents C, B, A et IDIV à titre personnel pour 2020.

Le guide a pour objet de rappeler les grands principes d'évaluation des agents et de présenter les nouveautés (notamment en matière de recours).

L'ENTRETIEN

Il porte sur l'année civile précédente, soit 2020 (année de gestion) pour cette année.

QUI BÉNÉFICIE D'UN ENTRETIEN ?

Tous les agents, ayant eu au moins 180 jours d'activité en 2019, peuvent bénéficier d'un entretien.

Seuls les agents qui ont cessé leurs fonctions en 2019 ou qui les cesseront définitivement et de manière certaine en 2020 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 2020 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 01/01/2020. Pour l'année 2019, c'est l'ancien chef de service au 31/12/2019 qui complète la fiche préparatoire.

Le nouveau chef de service, qui mène l'entretien, doit remettre cette fiche à l'agent évalué et compléter 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 son 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 1er juillet 2020, un entretien devra avoir lieu à une date compatible avec sa reprise éventuelle uniquement sur la partie prospective. La date limite de tenue des entretiens est fixée au 16 mars 2020.

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 possibles 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.

L'avis de l'agent d'encadrement et la fiche préparatoire à l'entretien de l'autre chef de service (le cas échéant) doivent vous être remis.

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**

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 2020 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 suivante.
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 devient 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 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 ni aucun jugement personnel ne doivent y figurer. L'évaluateur doit uniquement s'intéresser aux tâches professionnelles accomplies.

1^{ère} SIGNATURE DU CREP :

L'évaluateur transmet sous **8 jours** par EDEN-RH, le compte-rendu d'évaluation professionnelle (CREP) 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 2020.

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, le prénom, la qualité et la 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 signer juste pour signaler qu'il en a pris connaissance;
- ✓ 15 jours pour déposer un recours auprès de l'autorité hiérarchique.

RECOURS DEVANT L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE :

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 (**3ème signature**) et dispose de 30 jours pour saisir la CAPL ou la CAPN.

RECOURS DEVANT LA CAPL OU CAPN :

➤ **Le recours devant la CAPL :**

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.

Les avis rendus par les CAPL ne seront plus contestables devant la CAPN.

➤ **Le recours devant la CAPN :**

Ce mode de recours concerne les géomètres cadastrateurs, agents techniques et les agents DGFIP détachés dans une autre administration ou organisme. Il ne constitue plus un recours de 2^{ème} 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 CAPN.
- 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.

RUBRIQUES IMPORTANTES POUR LES TABLEAUX D'AVANCEMENT ET LES LISTES D'APTITUDES :

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 à 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 du corps supérieur.

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 trans-codification :

Excellent = 4

Très bon = 3

Bon = 2

Moyen = 1

Insuffisant = 0

Total = au maximum 16 par année

Jusqu'à l'année 2021 les réductions / majorations / valorisations / pénalisations continueront à être prises 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.

CONTACT SYNDICAT NATIONAL CFTC-DGFIP :

Adresse : Bâtiment Condorcet – Télédock 322 – 6 Rue Louise Weiss – 75013 Paris

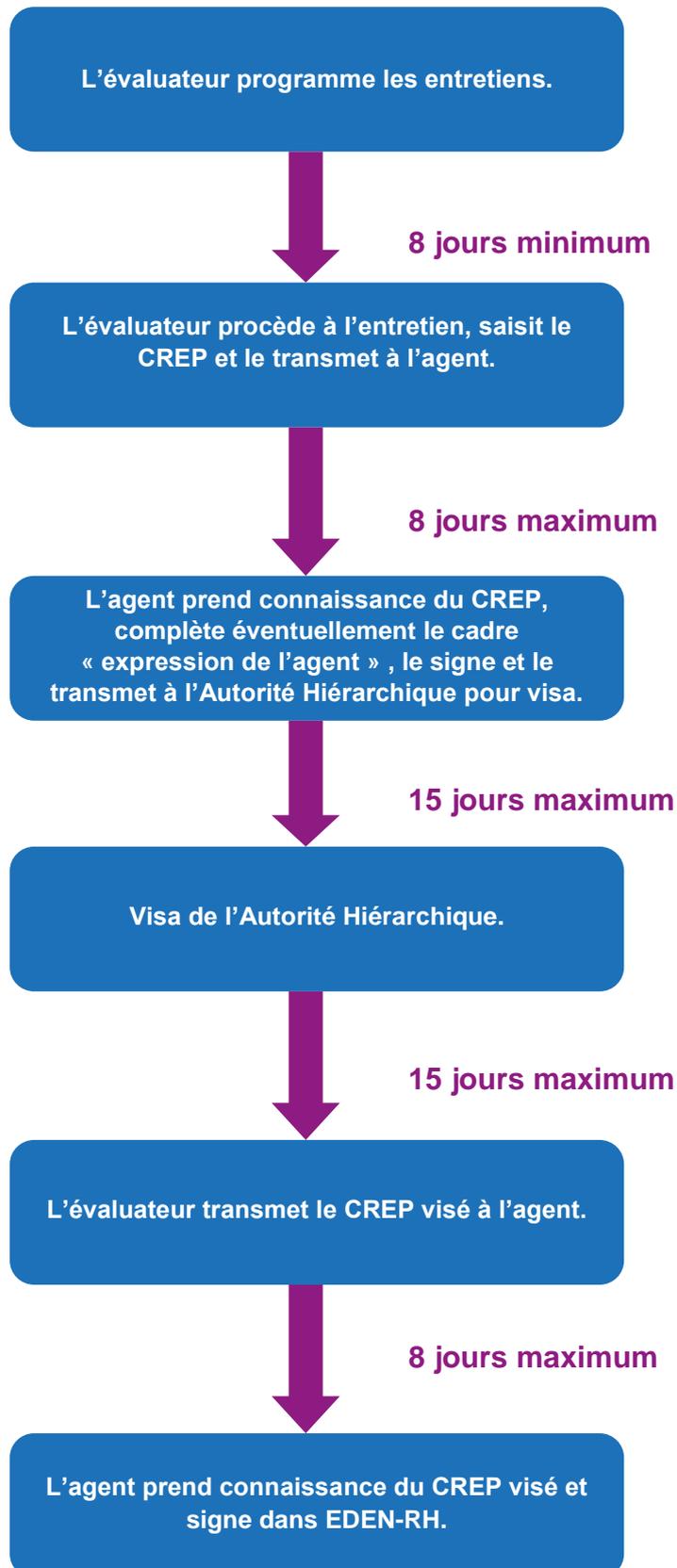
Tél : 01 44 97 32 72

Adresse e-mail : syndicat-national@cftc-dgfip.fr

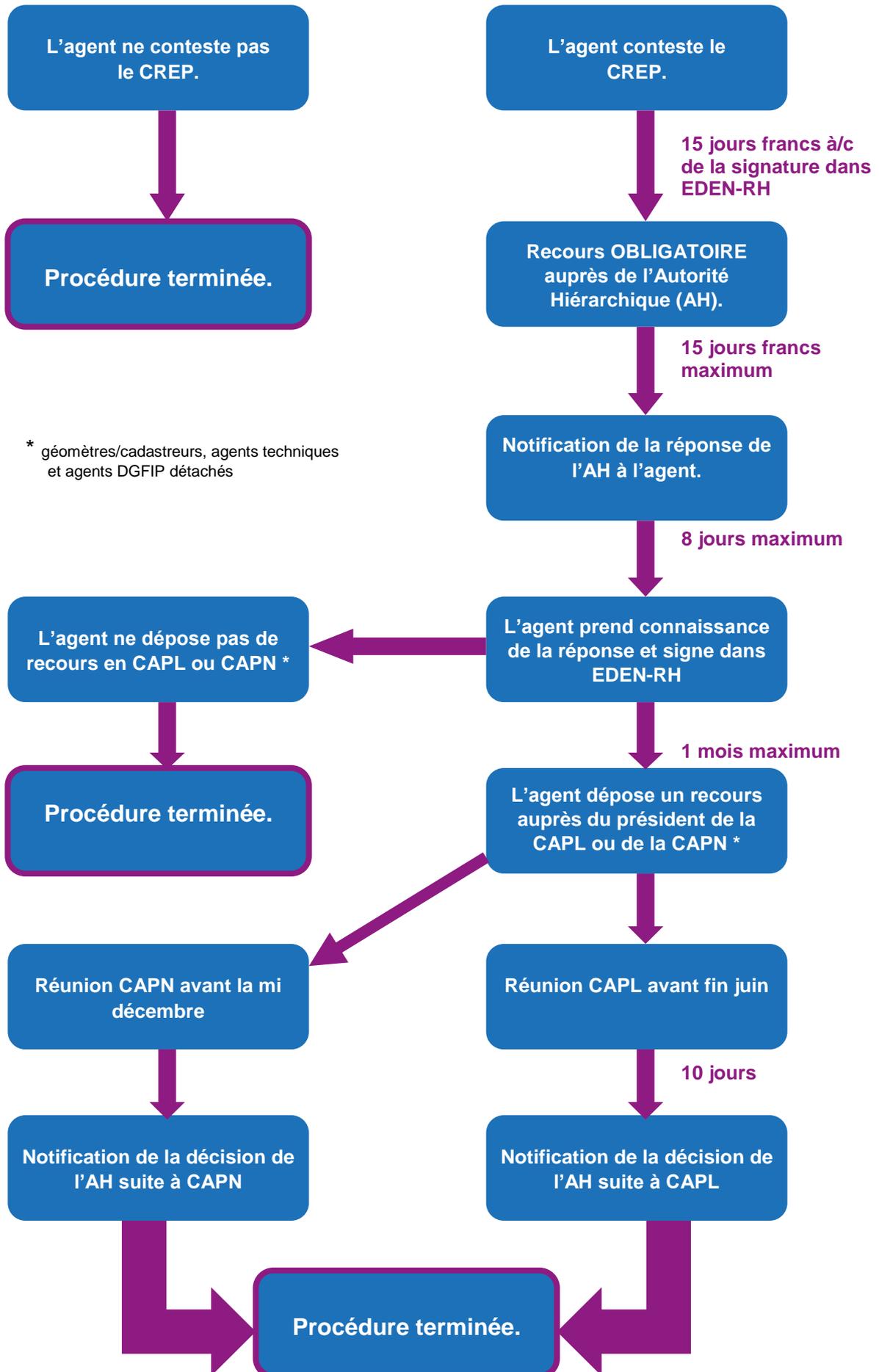
Site internet : <https://www.cftc-dgfip.fr>

SYNTHÈSE DE LA PROCÉDURE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL 2019 DANS EDEN-RH :

1^{ère} partie :



2^{ème} partie :



LA CFTC-DGFIP À VOTRE SERVICE

SYNDICAT NATIONAL CFTC FINANCES PUBLIQUES

Bâtiment Condorcet
Télédoc 322
6 rue Louise Weiss
75013 PARIS

Site internet : <https://www.cftc-dgfip.fr>
E-mail : syndicat-national@cftc-dgfip.fr

Retrouvez les coordonnées de nos secrétaires départementaux à partir de la rubrique « au plan local » du site internet

<https://www.cftc-dgfip.fr>.

Les militants du siège national sont également à votre service

01 44 97 32 89 (Béatrice THIBAULT)
01 44 97 32 70 (Régis BOURILLOT)
07 67 07 39 21 (Nathalie SCHOTTE)

VOS CONTACTS LOCAUX

ILE DE FRANCE

Catherine CHOLLIER
cftcrif@gmail.com
Tél. : 07 68 77 68 36

AUVERGNE RHONE ALPES

Stéphane GRILLET
stephane.grillet@dgfip.gouv.fr
Tél. : 04 79 70 87 23

GRAND EST

Sylvain LEBLANC
cftcdgfiphdf@gmail.com
Tél. : 06 68 64 93 22

CENTRE VAL DE LOIRE

Stéphanie MOUNIER
stephaniemounier@gmail.com
Tél. : 06 67 92 48 40

PACA

Jocelyne FRANCISQUE
jocelyne.francisque@dgfip.finances.gouv.fr
Tél. : 04 94 09 81 09

HAUTS DE FRANCE

Sylvain LEBLANC
cftcdgfiphdf@gmail.com
Tél. : 06 68 64 93 22

OUEST

Nathalie LEES
nathalielees.cftcdgfip@gmail.com
Tél. : 02 33 91 13 15 ou 06 16 14 18 00

Véronique VICARI
veronique.vicari@dgfip.finances.gouv.fr

CFTC-DGFIP : Syndicalement différent

Vous souhaitez être conseillé, accompagné, soutenu, aidé au cours de votre carrière professionnelle. Vous souhaitez concilier vie personnelle et vie professionnelle tout en étant reconnu et défendu dans vos droits.

Vous ne vous reconnaissez pas dans les autres organisations syndicales et vous pensez qu'un syndicalisme différent doit s'imposer.

La CFTC se développe aujourd'hui en proposant un syndicalisme moderne et innovant à savoir :

Responsable

- La CFTC est le syndicat de la revendication sans surenchère. Aux sirènes de la révolte nous préférons prendre nos responsabilités et avoir pour priorité le bien commun.

Réformiste

- La CFTC est le syndicat de la construction sociale qui privilégie la négociation. L'appel à la grève ne se fait qu'en dernier recours.

Non catégoriel

- La CFTC défend les personnes de toutes les catégories et de tous les grades au sein de la communauté professionnelle de la DGFIP.

Indépendant

- L'action de la CFTC se fait par la défense des droits des agents indépendamment de tout groupement extérieur, politique ou religieux.

Au service des agents

- Les militants de la CFTC sont au service des agents de la DGFIP. Pour informer, renseigner, soutenir et accompagner. Au niveau local comme au niveau national, la CFTC assure la défense collective et individuelle des agents.

Pourquoi choisir la CFTC ?

Les + de l'adhérent

- aide à la préparation aux concours
- bénéficier sur demande des services d'ACL (Avantage Culture Loisir) offrant des tarifs préférentiels pour de nombreuses prestations (places de cinéma, voyages...)*
- une protection juridique « vie au travail » *
- des conseils juridiques pour les litiges de la vie personnelle, juristes experts pour vous répondre par téléphone*
- aide à la préparation à la retraite



(*) Services intégrés lors de la deuxième année de cotisation

Adhésion CFTC DGFIP 2020

Pour un syndicalisme qui l'emporte

NOM	
PRENOM	
NOM DE JEUNE FILLE	
NE(E) LE	Moins de 35 ans : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
LIEU DE NAISSANCE	
DOMICILE	
CODE POSTAL	
VILLE	
TEL PERSONNEL	
TEL PORTABLE	
SERVICE	
ADRESSE ADMINISTRATIVE	
CODE POSTAL	
VILLE	
TEL PROFESSIONNEL	
GRADE	
ECHELON	
QUOTITE DE TRAVAIL	
DATE ET SIGNATURE	

Votre adhésion vous donne droit à un crédit d'impôt de 66 %.

BARÈME DES COTISATIONS 2020

		Cotisation annuelle	Coût pour un prélèvement
SPÉCIAL PRIMO - ADHÉSION (pas de prorata temporis)	ENFIP / « jeunes » (moins de 35	40 €	3,33 €
	Catégorie C	70 €	5,83 €
	Catégorie B	85 €	7,08 €
	Catégorie A	95 €	7,92 €
	Catégorie A+	125 €	10,42 €
CONTRACTUELS	BERKANI	20 €	1,67 €
CATÉGORIE C	C1	97 €	8,08 €
	C2	111 €	9,25 €
	C3	126 €	10,50 €
CATÉGORIE B	B1	136 €	11,33 €
	B2	140 €	11,67 €
	B3	158 €	13,17 €
CATÉGORIE A	Inspecteurs / inspecteurs	170 €	14,17 €
	Idiv CN / IP	262 €	21,83 €
	Idiv HC / AFIPA	297 €	24,75 €
	AFIP / GRAF / CSC	378 €	31,50 €

INSCRIPTION GRATUITE À L' INFORMATION DU SYNDICAT NATIONAL CFTC DGFIP

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 ou envoyez la à l'adresse suivante :

Syndicat National CFTC DGFIP – Bâtiment Condorcet- 6 Rue Louise Weiss – 75703 Paris Cedex 13.

Je soussigné(e)

NOM :

Prénom :

Grade :

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

.....@.....

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