

# GUIDE

# 2023

## EVALUATION PROFESSIONNELLE ENTRETIEN PROFESSIONNEL



**Nouveau** : L'évaluation professionnelle de l'ensemble des agents titulaires et contractuels de la DGFIP, tous grades/catégories confondus (catégories A+, A, B et C) est désormais réalisée dans l'application ESTEVE

Le guide a pour objet d'expliquer les grands principes d'évaluation des agents et de présenter les nouveautés.

## L'ENTRETIEN

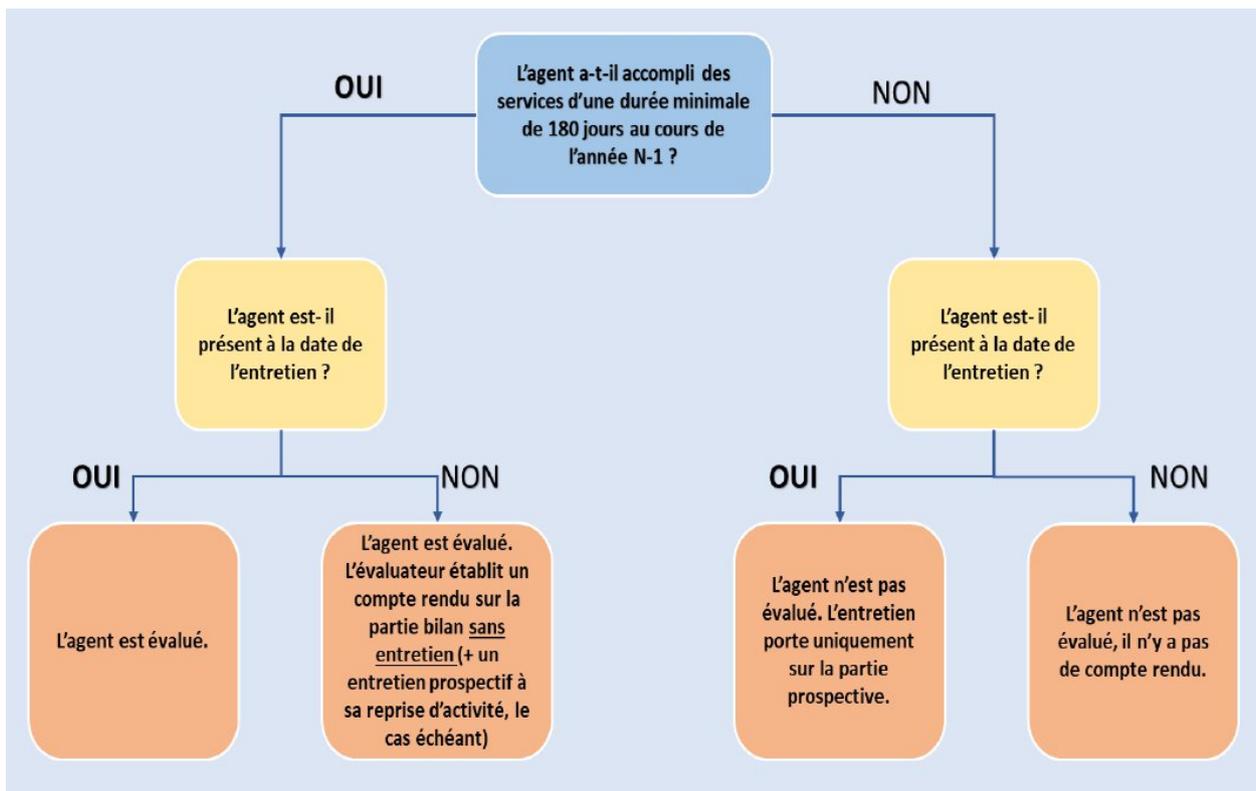
Il porte sur l'année civile précédente, soit 2022 (année de gestion) pour cette année 2023.

### QUI BÉNÉFICIE D'UN ENTRETIEN EN 2023 ?

Tout agent en activité au 31 décembre 2022 et ayant accompli des services effectifs d'une durée minimale de 180 jours au cours de l'année 2022 bénéficie d'un entretien professionnel.

Les agents qui cessent leurs fonctions définitivement et de manière certaine en 2023, les agents stagiaires dans les services, les inspecteurs stagiaires titularisés au 01/09/2022, les contrôleurs stagiaires titularisés au 01/10/2022 et les agents recrutés sur contrat pour des besoins temporaires n'ont pas d'entretien professionnel.

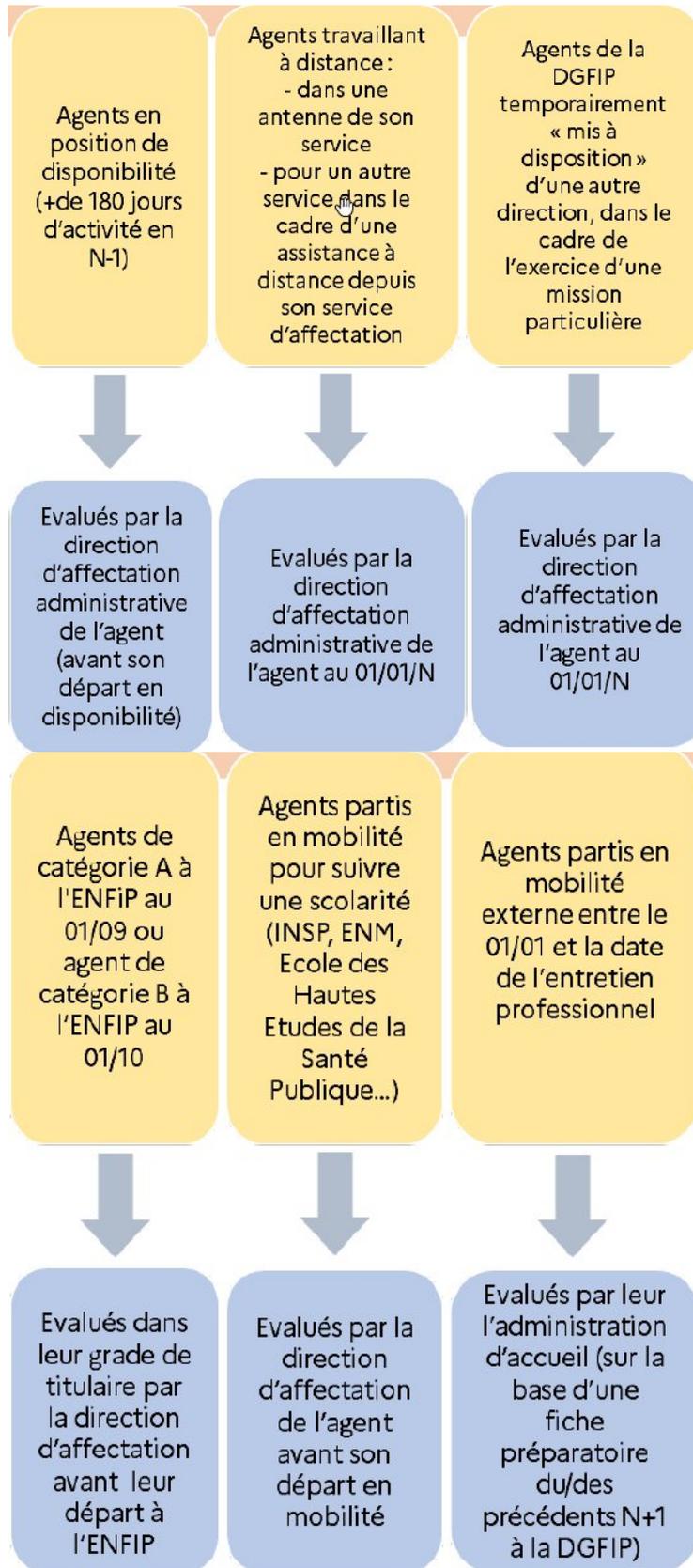
Que se passe-t'il pour les agents absents à la date des entretiens et/ou n'ayant pas accompli des services d'une durée minimale de 180 jours en 2022 ?



### QUI EVALUE ET PARTICIPE À L'ENTRETIEN ?

**Principe** : la direction compétente est la direction d'affectation de l'agent au 01/01/2023.

## Cas particuliers :



**Le supérieur hiérarchique direct (SHD)** est l'évaluateur. Ainsi, toute personne de catégorie A (a minima un inspecteur) responsable d'une unité administrative (ou son adjoint) peut avoir la qualité d'évaluateur dès lors qu'au quotidien, elle organise le travail de l'agent évalué et contrôle son activité. Il peut donc s'agir, selon les circonstances, du responsable d'une structure opérationnelle, d'un chef de division, d'un directeur de pôle.

**L'autorité hiérarchique (AH)** est le superviseur et le médiateur. L'autorité hiérarchique est l'autorité placée immédiatement au-dessus du supérieur hiérarchique direct (SHD), soit le N+1 du SHD ou le N+2 de l'agent évalué.

## 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 et propose un entretien à une date compatible avec la reprise de l'agent pour 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 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 de se rappeler des différentes rubriques du compte-rendu d'entretien et de ne pas les découvrir lors de celui-ci. Voir les imprimés en annexe

Vous devez également avoir à l'esprit que le compte rendu de l'entretien professionnel est l'élément majeur pris en compte dans les critères de sélection des agents pour l'établissement des tableaux d'avancement de grade et des listes d'aptitude, d'où la nécessité d'une bonne préparation. **Vos contacts locaux CFTC DGFIP sont à votre écoute et peuvent vous aider dans cette préparation.**

## CONTENU DE L'ENTRETIEN :

**L'entretien est confidentiel et par principe il se déroule en présentiel sur le lieu de travail et pendant les heures de travail.** Il porte sur les différentes rubriques du compte-rendu d'entretien.

**C'est une discussion contradictoire, 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.

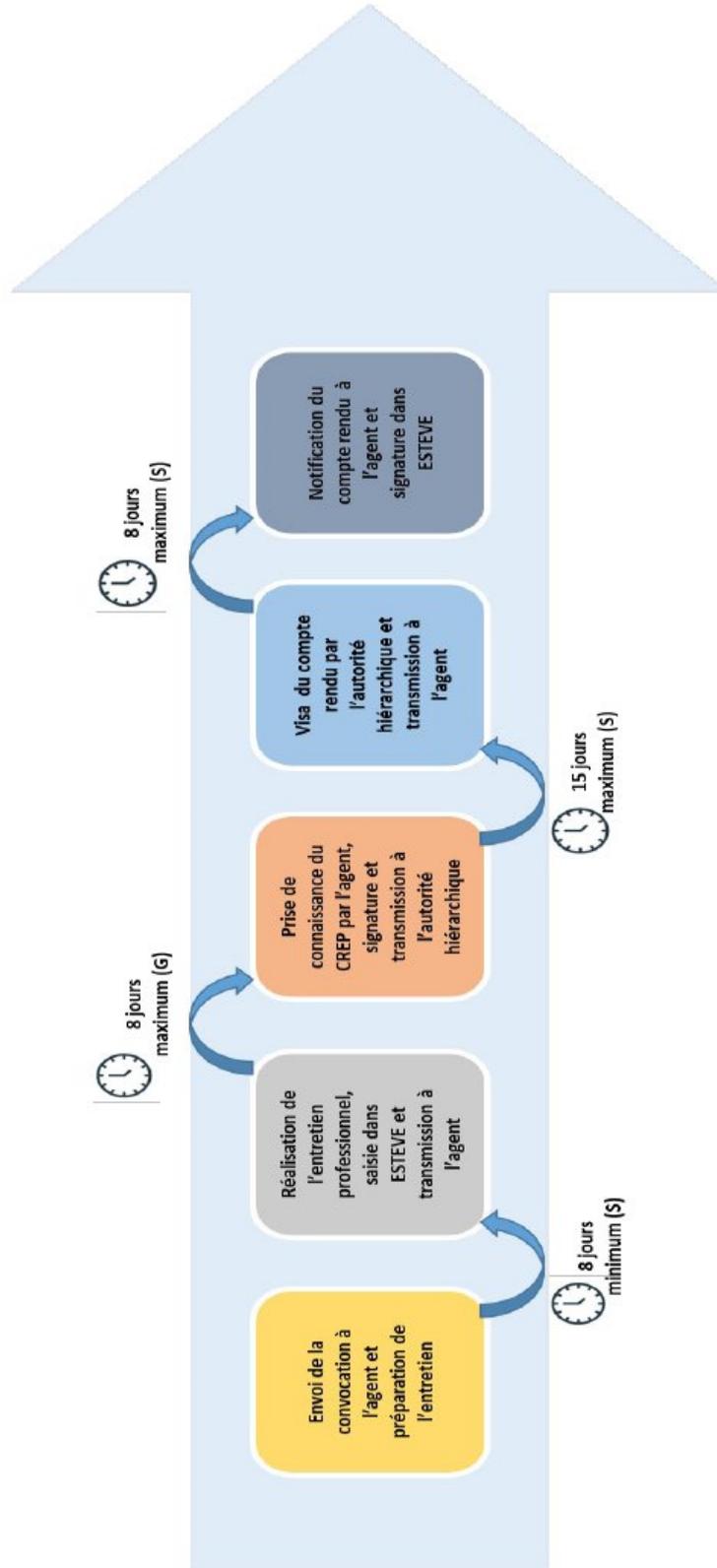
## UN COMPTE-RENDU SYSTEMATIQUE ET OBLIGATOIRE

### > Les délais

- > L'évaluateur dispose de 8 jours maximum pour saisir le compte-rendu dans ESTEVE et le transmettre de manière dématérialisée à l'agent.
- > L'agent dispose de 15 jours maximum à compter de la date de remise du document pour viser le document via l'application.
- > L'autorité hiérarchique dispose en gestion de 15 jours pour viser le compte rendu.

**Après visa de l'autorité hiérarchique, le compte rendu est transmis via ESTEVE à l'agent pour signature qui dispose d'un nouveau délai de 8 jours pour le signer et de 15 jours francs à compter de la date de notification pour déposer un recours auprès de l'autorité hiérarchique.**

## SYNTHESE DE LA PROCEDURE ET DES DELAIS



(S) Délai statutaire  
(G) Délai de gestion

> **Les rubriques**

Rubriques	
Fonctions exercées	Doivent être clairement décrites ainsi que l'ensemble des tâches et des missions spécifiques confiées. Le nombre d'agents encadrés doit être précisé pour les agents exerçant des fonctions d'encadrement.
Résultats professionnels obtenus par rapport aux objectifs assignés	L'évaluateur doit constater si les objectifs fixés ont été : atteints, partiellement atteints, non atteints ou devenus sans objet et analyser vos résultats.
Fixation des objectifs	Ils portent sur l'année 2023 et sont limités en nombre, ils sont essentiellement qualitatifs sauf si des critères quantitatifs sont pertinents. Ils doivent être clairs, précis, mesurables et REALISTES. Cette partie pourra faire l'objet d'un appel. <b>Nouveau 2023 Cf page 9</b>
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.
Perspectives professionnelles en termes de carrière et de mobilité	Permet d'exprimer vos souhaits de mobilité géographique ou fonctionnelle et d'évolution de carrière L'évaluateur doit pour les agents titulaires, formuler un avis pour les avancements de grade par tableau d'avancement. Il doit donner un avis sur l'aptitude de l'agent à exercer des fonctions du corps supérieur pour les agents de catégorie B et C uniquement et pour les agents de catégorie A il peut se prononcer sur l'aptitude des agents à exercer éventuellement des fonctions de niveau supérieur.
Besoins de formation	Récapitulatif des formations suivies (en faire la liste avant) et formations à envisager (idem).

> **L'appréciation de la valeur professionnelle et la manière de servir**

❖ **Pour les agents de catégorie C et B**

C'est une partie déterminante du processus de l'entretien professionnel, **elle est formalisée par un tableau synoptique (de insuffisant à excellent) uniquement pour les catégories B et C**

- 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 C et B en ce qui concerne les tableaux d'avancement et les listes d'aptitude. Attention : les cotations du tableau synoptique ne sont pas pérennes, ni acquises !**

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 C et B « encadrants ».	<p>Capacité à organiser et animer une équipe : faire évoluer son équipe, valoriser les aptitudes et compétences de ses collaborateurs.</p> <p>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</p>

## Les critères de sélection des agents pour l'établissement des tableaux d'avancement de grade et des listes d'aptitude

Pour les tableaux d'avancement de grade dans les catégories B et C, le tableau synoptique des 3 dernières années est pris en compte. Pour être inscrit sur le tableau d'avancement, il faut désormais :

- ne pas avoir eu une cotation « insuffisant » au cours des 3 dernières années ;
- et justifier d'un total de 30 points par chiffrage des cotations des 4 items principaux au cours des 3 dernières années

Les appréciations littérales sont également étudiées : les critiques et réserves récurrentes ne permettront pas l'inscription au tableau d'avancement. Un avis appréciant les perspectives d'accès au grade supérieur devra être émis sur les agents ayant au moins 3 ans d'ancienneté dans le dernier échelon de leur grade si celui-ci ne résulte pas d'une promotion interne.

Pour les listes d'aptitude, l'avis pour l'avancement de corps par liste d'aptitude et les tableaux synoptiques des 5 dernières années sont regardés.

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.

### ✓ 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

Les réductions / majorations / valorisations / pénalisations continueront à être prises en compte jusqu'à leur extinction dans l'historique des évaluations.

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

#### ❖ Pour les agents de la catégorie A

**Le tableau synoptique tel qu'il était en 2022 pour la gestion 2021 n'existe plus.** Il est remplacé par des appréciations littérales synthétiques et d'un tableau synoptique évaluant les capacités managériales.

Les compétences spécifiques évaluées sont :

- ✓ L'adaptation
- ✓ L'anticipation, la prise de hauteur, la prise de recul
- ✓ La capacité à innover, adapter, développer
- ✓ La communication
- ✓ Le pilotage de l'activité
- ✓ La capacité à savoir déléguer et décider
- ✓ La capacité à piloter la performance et à offrir un service public de qualité
- ✓ L'animation pour fédérer
- ✓ L'accompagnement
- ✓ L'interaction et le dialogue

#### ➤ L'appréciation Générale

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. Elle doit être en cohérence avec les autres rubriques et s'apprécie chaque année.

## 1<sup>ère</sup> SIGNATURE DU CREP :

L'évaluateur transmet sous **8 jours** par ESTEVE, 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 2023.**

## 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 obligatoire avant toute saisie des CAP/CCP 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 ESTEVE. Elle doit motiver son refus sur l'application ESTEVE.

**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 CAP/CCP, vous ne pourrez pas formuler de nouveaux arguments ni évoquer de nouveaux éléments.

### ➤ **Les éléments soumis à appel**

L'ensemble des éléments du compte-rendu peut faire l'objet d'un appel **y compris les objectifs fixés pour l'année à venir et le visa de l'autorité hiérarchique. Nouveau 2023**

### ➤ **La réponse de l'AH**

L'AH effectue sa réponse par l'intermédiaire de l'application ESTEVE 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 CAP/CCP.

## RECOURS DEVANT LA CAP/CCP :

### ➤ **Le recours devant la CAP/CCP :**

**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 CAP ou CCP.

Cette requête doit être motivée et indiquer précisément tous les éléments contestés et les motifs précis concernant la demande de révision. Seuls les éléments contestés devant l'autorité hiérarchique peuvent être évoqués.

### ➤ **Autre voie de recours : le recours contentieux :**

Un recours de droit commun devant le juge administratif est possible contre le compte-rendu d'entretien professionnel dans les 2 mois suivant sa notification.

## 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 débiteurs. 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

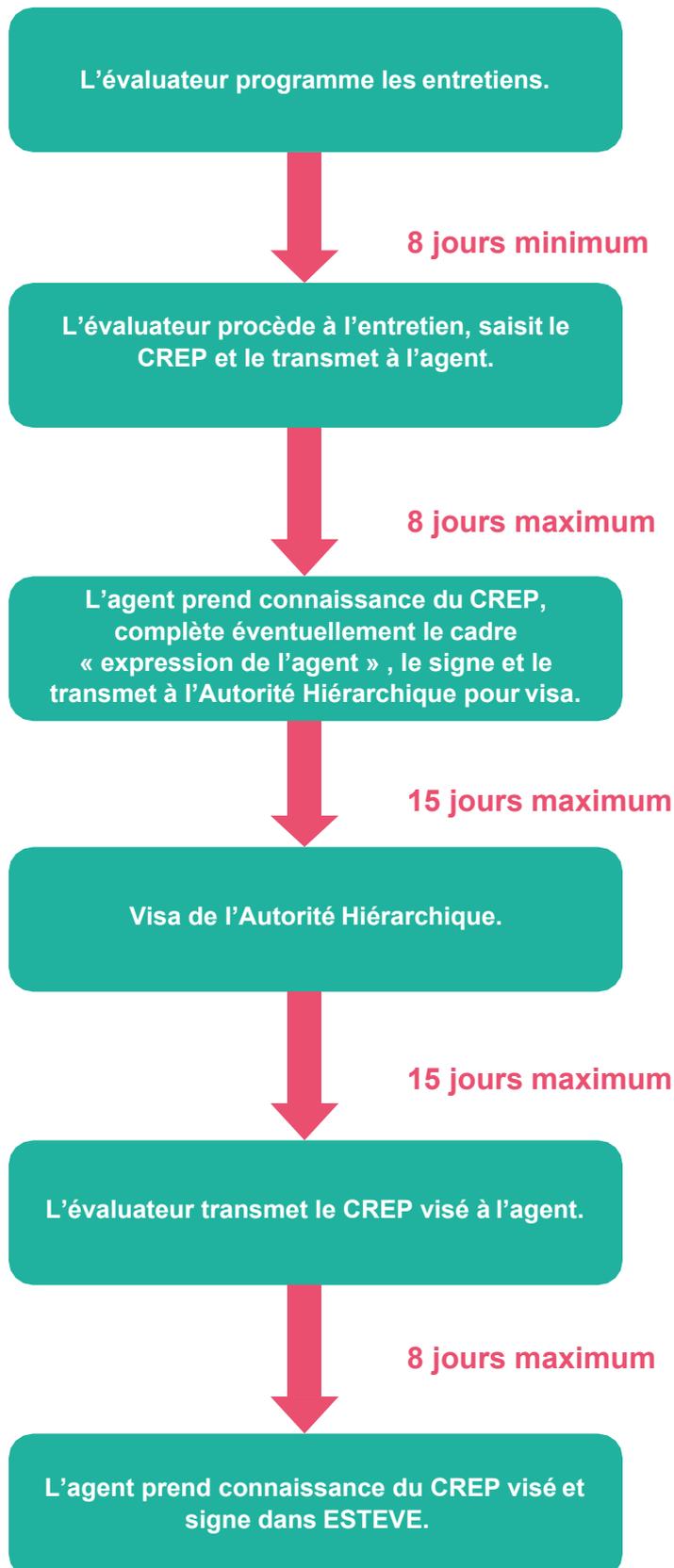
Tél : 01 44 97 32 72

Adresse e-mail : [syndicat-national@cftc-dgfip.fr](mailto:syndicat-national@cftc-dgfip.fr)

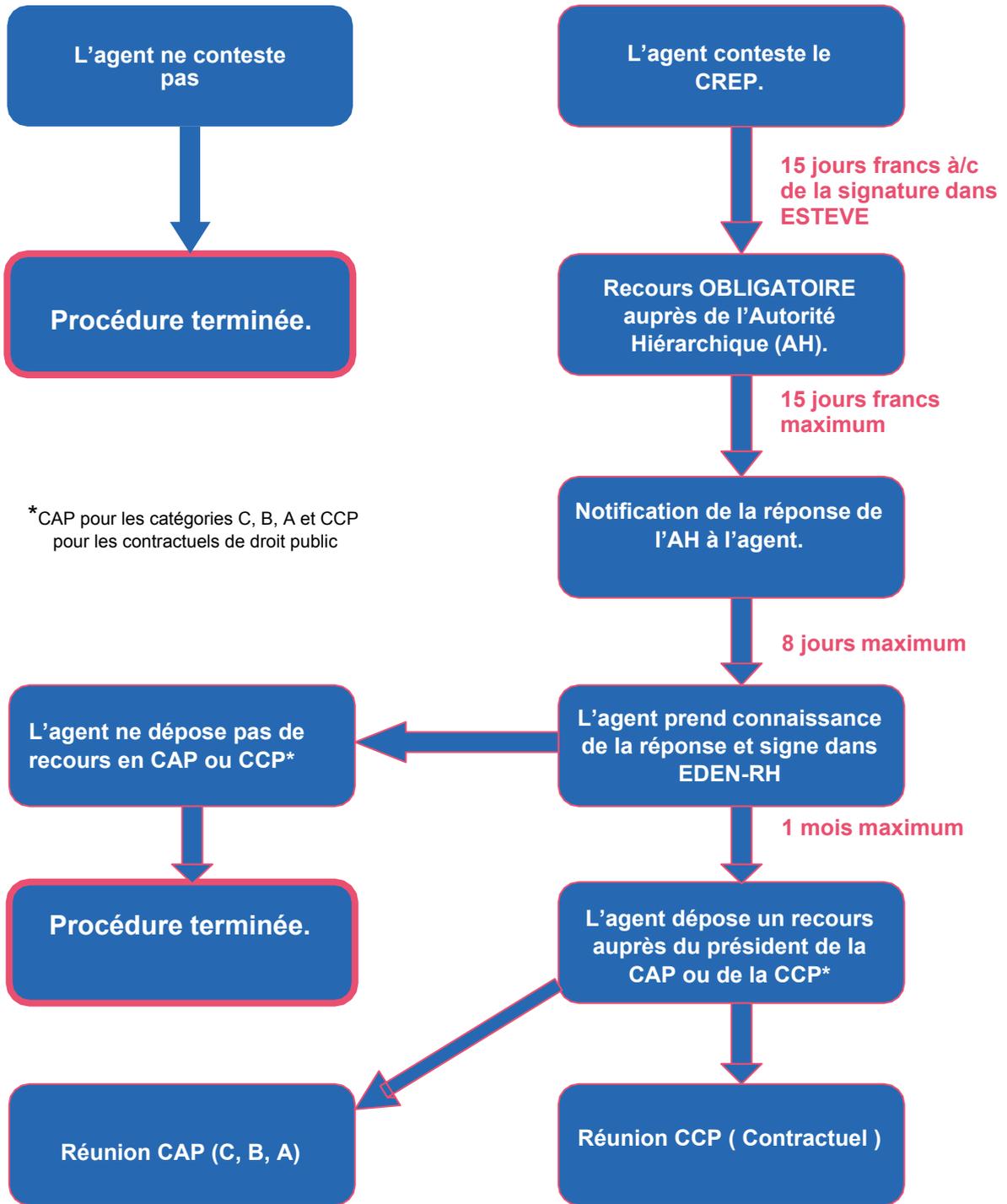
Site internet : <https://www.cftc-dgfip.fr>

# SYNTHÈSE DE LA PROCÉDURE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL 2023 DANS ESTEVE :

1<sup>ère</sup> partie :



2<sup>ème</sup> partie :



## **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](mailto: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 THIBAUT)  
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](mailto:cftcrif@gmail.com)  
Tél. : 06 12 37 84 33

### AUVERGNE RHONE ALPES

Frédéric SCHMITTER  
[cftc.dgfip.01@gmail.com](mailto:cftc.dgfip.01@gmail.com)  
Tél. : 04.74.14.18.73 ou  
06.82.04.45.05

### GRAND EST

Sandra PERIN  
[sandraperincftc@gmail.com](mailto:sandraperincftc@gmail.com)  
Tél. : 07.69.15.92.36

### CENTRE VAL DE LOIRE

Stéphanie MOUNIER  
[stephaniemounier@gmail.com](mailto:stephaniemounier@gmail.com)  
Tél. : 06 67 92 48 40

### PACA

Jocelyne FRANCISQUE  
[jocelyne.francisque@dgfip.finances.gov.fr](mailto:jocelyne.francisque@dgfip.finances.gov.fr)  
Tél. : 04 94 09 81 09

### HAUTS DE FRANCE

Sylvain LEBLANC  
[cftcdgfiphdf@gmail.com](mailto:cftcdgfiphdf@gmail.com)  
Tél. : 06 68 64 93 22

### OUEST

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

## 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 2023

*Pour un syndicalisme qui l'emporte*

Nom	
Prénom	
Nom de naissance	
Né(e) le	
Lieu de naissance	
Domicile	
Code postal	
Ville	
Tél. personnel	
Tél. portable	
Service	
Adresse administrative	
Code postal	
Ville	
Tél. professionnel	
Courriel professionnel	
Courriel personnel	
Grade	
Échelon	

Vous pouvez opter pour le prélèvement mensuel de votre cotisation.

OUI  NON

Si oui, veuillez joindre l'autorisation de prélèvement remplie ainsi qu'un RIB.

La cotisation syndicale permet de bénéficier d'une réduction d'impôt égale à 66% de la cotisation annuelle.

**En signant ce formulaire, j'accepte que mes données personnelles soient enregistrées sur le fichier informatique confédéral INARIC et sur le fichier CFTC DGFIP.**

A

le

Signature

Après enregistrement de votre inscription par nos services, vous recevrez un mail vous invitant à valider votre compte CFTC confédéral

**À la CFTC, vos données personnelles sont protégées.**

La sécurité de vos données personnelles a toujours été une priorité pour nous et se renforce encore avec la mise en œuvre du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) depuis le 25 mai 2018. En remplissant ce bulletin d'adhésion, vous acceptez que la CFTC mémorise et utilise vos données personnelles collectées dans ce bulletin, uniquement dans le cadre des activités syndicales de la CFTC : l'information et la formation, l'action syndicale, la consultation, la gestion des cotisations.

En l'occurrence, vous autorisez la CFTC à communiquer avec vous afin de vous apporter des informations complémentaires sur ses activités via les coordonnées collectées dans ce bulletin. Afin de protéger la confidentialité de vos données personnelles, la CFTC s'engage à ne pas divulguer, ne pas transmettre, ni partager vos données personnelles avec d'autres entités, entreprises ou organismes quels qu'ils soient ou à des fins commerciales, conformément au Règlement Général de Protection des Données de 2018 sur la protection des données personnelles et à notre politique de protection des données. Vous pouvez à tout moment nous demander de rectifier ou de supprimer certaines de vos données de notre base: [syndicat-national@cftc-dgfip.fr](mailto:syndicat-national@cftc-dgfip.fr) ou de la base INARIC. Contact confédéral CFTC du Délégué à la Protection des Données: [dpo-cftc@cftc.fr](mailto:dpo-cftc@cftc.fr)



## I - BILAN DE L'ANNEE ECOULEE

**Résultats professionnels obtenus durant l'année écoulée au regard des objectifs assignés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service :**

Rappel des objectifs	Atteinte des objectifs		Analyse des résultats
	Atteint	<input type="checkbox"/>	
	Partiellement atteint	<input type="checkbox"/>	
	Non atteint	<input type="checkbox"/>	
	Devenu sans objet	<input type="checkbox"/>	
	Atteint	<input type="checkbox"/>	
	Partiellement atteint	<input type="checkbox"/>	
	Non atteint	<input type="checkbox"/>	
	Devenu sans objet	<input type="checkbox"/>	
	Atteint	<input type="checkbox"/>	
	Partiellement atteint	<input type="checkbox"/>	
	Non atteint	<input type="checkbox"/>	
	Devenu sans objet	<input type="checkbox"/>	

**Autres dossiers ou travaux majeurs sur lesquels l'agent s'est investi (en dehors des objectifs fixés) :**

## II – OBJECTIFS POUR L'ANNEE A VENIR

**Objectifs assignés pour l'année à venir et perspectives d'amélioration des résultats professionnels compte tenu le cas échéant des perspectives d'évolution des conditions d'organisation et de fonctionnement du service :**

Objectifs	Echéance	Observations éventuelles

*En cas d'absence de l'agent pendant la période d'évaluation, la fixation des objectifs sera effectuée par le SHD dans le cadre d'un entretien prospectif lors de la reprise d'activité de l'agent*

### III – ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

**Acquis de l'expérience professionnelle : (à compléter par le supérieur hiérarchique direct N+1)**

### IV – PERSPECTIVES PROFESSIONNELLES

**Perspectives d'évolution en termes de mobilité et de carrière :**

**Mobilité :** *souhait de l'agent de mobilité (fonctionnelle, géographique...)*

**Carrière :**

Agent évalué : *(projet professionnel, évolution de carrière)*

Supérieur hiérarchique direct : *(Observations éventuelles sur ces perspectives d'évolution professionnelle)*

Avis obligatoire pour les avancements de grade des agents issus du concours externe et situés depuis au moins 3 ans au dernier échelon de leur grade

**Aptitude à exercer des fonctions du corps supérieur :**

Oui  Non

## V – BESOINS DE FORMATION

### Formations suivies :

Intitulé de la formation	Durée	Commentaires (appréciation, bilan, suites)

### Formations à envisager :

FORMATIONS A ENVISAGER		Types d'actions de formation		
		Actions non éligibles au CPF		Actions éligibles au CPF Préciser CPF/hors CPF (à la demande de l'agent)
Priorité	Intitulé de la formation	Adaptation immédiate au poste de travail (T1)	Evolution prévisible du métier (T2)	Développement ou acquisition de nouvelles compétences s'inscrivant dans un projet professionnel (mobilité, promotion, reconversion) (T3)

**VI – APPRECIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE ET DE LA MANIERE DE SERVIR  
DE L'AGENT**

	<b>Excellent</b>	<b>Très Bon</b>	<b>Bon</b>	<b>Moyen</b>	<b>Insuffisant</b>
Connaissances professionnelles dans l'emploi occupé	<input type="checkbox"/>				
Compétences professionnelles	<input type="checkbox"/>				
Implication professionnelle	<input type="checkbox"/>				
Sens du service public	<input type="checkbox"/>				

**Pour les agents exerçant des fonctions d'encadrement:**

Capacité à organiser et animer une équipe	<input type="checkbox"/>				
Capacité à définir et à évaluer des objectifs	<input type="checkbox"/>				

**Appréciation générale sur la valeur professionnelle et la manière de servir :**

**Autres points abordés lors de l'entretien à l'initiative du supérieur hiérarchique direct (N+1) ou de l'agent :**

à l'initiative du supérieur hiérarchique direct :

à l'initiative de l'agent :

**VII – SIGNATURES et NOTIFICATION DU COMPTE RENDU D’ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

**Signature du supérieur hiérarchique direct (N+1) ayant conduit l’entretien**

<b>Nom - Prénom :</b> <b>Grade :</b> <b>Poste Occupé :</b>	<b>Date et signature :</b>
--	----------------------------

**Expression de l’agent :**

**Date de communication du compte rendu à l’autorité hiérarchique :**

**Visa de l'autorité hiérarchique (N+2) de l'agent**

**Observations :**

<b>Nom - Prénom :</b> <b>Grade :</b> <b>Poste Occupé :</b>	<b>Date et signature :</b>
--	----------------------------

**Date de notification du compte rendu à l’agent :**

### Signature de l'agent (1)

Nom - Prénom :

Date et signature :

*(1) la signature atteste que l'agent a pris connaissance du compte rendu mais ne vaut pas approbation.*

### Information sur les procédures de recours éventuels.

L'agent-e peut saisir l'autorité hiérarchique (N+2) d'une demande de révision de tout ou partie du compte rendu de l'entretien professionnel dans un délai de 15 jours francs suivant la notification du présent document.

L'autorité hiérarchique dispose d'un délai de 15 jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision pour notifier sa réponse.

L'exercice du recours hiérarchique est un préalable obligatoire à la saisine de la commission paritaire compétente.

L'agent dispose d'un délai d'un mois à compter de la réponse de l'autorité hiérarchique pour saisir la CAP (ou CCP) compétente.

L'agent dispose également des voies et délais de recours de droit commun pour contester son compte rendu d'entretien professionnel.



## I - BILAN DE L'ANNEE ECOULEE

Résultats professionnels obtenus durant l'année écoulée au regard des objectifs assignés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service :

### Objectifs d'ordre individuel

Rappel des objectifs	Atteinte des objectifs		Analyse des résultats
	Atteint	<input type="checkbox"/>	
	Partiellement atteint	<input type="checkbox"/>	
	Non atteint	<input type="checkbox"/>	
	Devenu sans objet	<input type="checkbox"/>	
	Atteint	<input type="checkbox"/>	
	Partiellement atteint	<input type="checkbox"/>	
	Non atteint	<input type="checkbox"/>	
	Devenu sans objet	<input type="checkbox"/>	

### Objectifs d'ordre collectif

Rappel des objectifs	Atteinte des objectifs		Analyse des résultats
	Atteint	<input type="checkbox"/>	
	Partiellement atteint	<input type="checkbox"/>	
	Non atteint	<input type="checkbox"/>	
	Devenu sans objet	<input type="checkbox"/>	
	Atteint	<input type="checkbox"/>	
	Partiellement atteint	<input type="checkbox"/>	
	Non atteint	<input type="checkbox"/>	
	Devenu sans objet	<input type="checkbox"/>	

Autres dossiers ou travaux majeurs sur lesquels l'agent s'est investi (en dehors des objectifs fixés) :

--

## II – OBJECTIFS POUR L'ANNEE A VENIR

**Objectifs assignés pour l'année à venir et perspectives d'amélioration des résultats professionnels**

**Contexte prévisible de l'année à venir (organisation et fonctionnement du service) :**

### Objectifs d'ordre individuel

Objectifs	Echéance	Observations éventuelles

### Objectifs d'ordre collectif

Objectifs	Echéance	Observations éventuelles

*En cas d'absence de l'agent pendant la période d'évaluation, la fixation des objectifs sera effectuée par le SHD dans le cadre d'un entretien prospectif lors de la reprise d'activité de l'agent*

## III – ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

**Acquis de l'expérience professionnelle : (à compléter par le supérieur hiérarchique direct N+1)**

--

## IV – PERSPECTIVES PROFESSIONNELLES

### Perspectives d'évolution en termes de mobilité et de carrière :

**Mobilité** : *souhait de l'agent de mobilité (fonctionnelle, géographique...)*

### Carrière :

Cadre évalué : *(projet professionnel, évolution de carrière)*

Supérieur hiérarchique direct : *(Observations éventuelles sur ces perspectives d'évolution professionnelle)*

Avis obligatoire pour les avancements de grade des agents issus du concours externe et situés depuis au moins 3 ans au dernier échelon de leur grade

### Aptitude à exercer éventuellement des fonctions de niveau supérieur :

Oui  Non

### Souhait de l'agent à bénéficier d'un entretien RH pour évoquer ses perspectives de carrière et de mobilité (réfèrent RH, CMC) :

Oui  Non

## V – BESOINS DE FORMATION

### Formations suivies :

Intitulé de la formation	Durée	Commentaires (appréciation, bilan, suites)

<b>Formations à envisager :</b>				
FORMATIONS A ENVISAGER		Types d'actions de formation		
		Actions non éligibles au CPF		Actions éligibles au CPF Préciser CPF/hors CPF (à la demande de l'agent)
Priorité	Intitulé de la formation	Adaptation immédiate au poste de travail (T1)	Evolution prévisible du métier (T2)	Développement ou acquisition de nouvelles compétences s'inscrivant dans un projet professionnel (mobilité, promotion, reconversion) (T3)

**VI – APPRECIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE ET DE LA MANIERE DE SERVIR DE L'AGENT**

<b>Connaissances professionnelles dans l'emploi occupé :</b>
<b>Compétences professionnelles :</b>
<b>Implication professionnelle :</b>

Sens du service public :

Capacité d'adaptation :

### Compétences managériales

	Exceptionnelle*	Forte	Assez forte	A développer	Non pertinent	Observations
<b>Conception – vision</b>						
Anticiper / Prendre de la hauteur / Prendre du recul	<input type="checkbox"/>					
Innover/ Adapter/Développer	<input type="checkbox"/>					
Communiquer	<input type="checkbox"/>					
<b>Action</b>						
Piloter l'activité	<input type="checkbox"/>					
Savoir déléguer/ Savoir décider	<input type="checkbox"/>					
Piloter la performance/ Offrir un service public de qualité	<input type="checkbox"/>					
<b>Relation</b>						
Animer pour fédérer	<input type="checkbox"/>					
Accompagner	<input type="checkbox"/>					
Interagir/ Dialoguer	<input type="checkbox"/>					

\* Au total, le nombre de croix figurant dans la colonne « Exceptionnelle » ne doit pas dépasser 4.

Appréciation générale sur la valeur professionnelle et la manière de servir :

**Autres points abordés lors de l'entretien à l'initiative du supérieur hiérarchique direct (N+1) ou de l'agent :**

à l'initiative du supérieur hiérarchique direct :

à l'initiative de l'agent :

## **VII – SIGNATURES et NOTIFICATION DU COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

**Signature du supérieur hiérarchique direct (N+1) ayant conduit l'entretien**

**Nom - Prénom :**

**Grade :**

**Poste Occupé :**

**Date et signature :**

**Expression de l'agent :**

**Date de communication du compte rendu à l'Autorité Hiérarchique :**

**Visa de l'autorité hiérarchique (N+2) de l'agent**

**Observations :**

<b>Nom - Prénom :</b> <b>Grade :</b> <b>Poste Occupé :</b>	<b>Date et signature :</b>
--	----------------------------

<b>Date de notification du compte rendu à l'agent :</b>
---

<b>Signature de l'agent (1)</b>	
<b>Nom - Prénom :</b>	<b>Date et signature :</b>

*(1) la signature atteste que l'agent a pris connaissance du compte rendu mais ne vaut pas approbation.*

### **Information sur les procédures de recours éventuels.**

L'agent-e peut saisir l'autorité hiérarchique (N+2) d'une demande de révision de tout ou partie du compte rendu de l'entretien professionnel dans un délai de 15 jours francs suivant la notification du présent document.

L'autorité hiérarchique dispose d'un délai de 15 jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision pour notifier sa réponse.

L'exercice du recours hiérarchique est un préalable obligatoire à la saisine de la commission paritaire compétente.

L'agent dispose d'un délai d'un mois à compter de la réponse de l'autorité hiérarchique pour saisir la CAP (ou CCP).

L'agent dispose également des voies et délais de recours de droit commun pour contester son compte rendu d'entretien professionnel.