

BON A SAVOIR

Agents A

Le compte rendu de l'évaluation professionnelle : le CREP pas à pas



L'entretien professionnel doit être un échange privilégié, confidentiel et constructif entre votre SHD et vous même. Il doit être préparé et doit apprécier uniquement vos qualités professionnelles. Il s'inscrit dans une relation de respect. Le CREP qui en découle se doit d'être rédigé avec bienveillance dans une démarche d'accompagnement constructive et sereine.

Situation de l'agent au 31/12/2023	
Nom de famille :	Prénom :
Nom d'usage :	Identifiant :
Date de naissance :	
Grade :	Echelon :
Contractuel : <input type="checkbox"/> CDD <input type="checkbox"/> CDI	
Direction d'affectation :	Service d'affectation :

La date et l'heure de l'entretien doit faire l'objet d'une **proposition écrite et concertée**.
8 jours minimum sont obligatoires entre l'offre de RDV et l'entretien effectif.
La présence d'un tiers lors de l'entretien est **interdite**.

Tenue de l'entretien professionnel	
Date de l'entretien professionnel :	La CFTC recommande de participer à votre entretien d'évaluation.
Si l'entretien n'a pas eu lieu, motif :	Votre absence ne doit pas être indiquée dans les autres rubriques ou dans l'appréciation générale. Seule ce cadre en permet la notification.
<input type="checkbox"/> Refus de participer à l'entretien	
<input type="checkbox"/> Absent pendant la période d'entretien	

Fonctions exercées	
Description des fonctions :	fonctions d'encadrement <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Nombre d'agents encadrés :	
Répartition par corps et catégories :	Les fonctions précisent la nature des missions principales et votre positionnement au sein du service sur l'année évaluée. S'il y a eu mobilité, les fonctions sont distinguées par dates.
Date de prise de fonctions :	C'est la date de prise de poste sur lequel vous avez été affecté et non la date d'entrée dans le grade

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
1 seul objectif par case	Atteint	<input type="checkbox"/>	L'analyse doit valoriser un objectif atteint et doit expliquer objectivement s'il ne l'est pas
	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
1 seul objectif par case	Atteint	<input type="checkbox"/>	L'analyse doit valoriser un objectif atteint et doit expliquer objectivement s'il ne l'est pas
	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) :

Cette rubrique permet une mise en lumière des dossiers ou travaux majeurs que vous avez réalisés sur l'année évaluée non prévus initialement dans vos objectifs. N'hésitez pas à faire remplir ce champ qui permettra de valoriser votre engagement professionnel, vos compétences ou votre positionnement.

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) :

Un contexte particulier sera précisé dans cette rubrique par exemple une vacance dans l'équipe ou un intérim qui **valorisera vos objectifs dans votre implication sur les missions exercées (COM, réforme, réorganisation...)**

Objectifs d'ordre individuel

Objectifs	Echéance	Observations éventuelles
1 seul objectif par case	en cohérence avec la date de l'entretien, à défaut le 31/12/N	Sert à préciser pour plus de clarté

Objectifs d'ordre collectif

Objectifs	Echéance	Observations éventuelles
1 seul objectif par case	en cohérence avec la date de l'entretien, à défaut le 31/12/N	Sert à préciser pour plus de clarté

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

Les objectifs doivent être clairs, expliqués et compris. Ils doivent être simples, mesurables, atteignables, réalistes, et temporels. Il peuvent être qualitatifs ou quantitatifs. N'hésitez pas à poser des questions et à demander une reformulation si les objectifs assignés manquent de clarté.

III – ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

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

Ce champ sert à valoriser les grands domaines métiers qui ont construit votre parcours à la DGFIP et lors d'une mobilité externe. Il permet d'établir votre profil métier (expertise, mobilité fonctionnelle, positionnement, activité transverse) et permet la valorisation des acquis d'expérience professionnelle de moins de 10 ans. Les compétences associées doivent encore être opérationnelles dans le cadre d'une mobilité externe ou d'un recrutement au choix. Il faut également y faire figurer vos compétences transverses / soft skills (pilotage, accompagnement, animation, innovation, sens élevé du relationnel dans une synergie d'action, leadership naturel, adaptabilité fonctionnelle et organisationnelle, voire interministérielle...) Cette rubrique est très utile aux recruteurs internes et externes.

IV – PERSPECTIVES PROFESSIONNELLES

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

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

permet un échange prospectif et un temps d'information sur votre parcours professionnel

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

Coche facultative mais doit être cochée **OUI** si vous vous inscrivez dans une démarche de progression en cohérence avec l'ensemble des rubriques du CREP et les avis rédigés pour vous projeter. Si aucune case n'est cochée ou si la case NON est cochée, les raisons doivent vous être expliquées (trop prématuré, compétences à renforcer...) en toute transparence

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

Oui Non

La cocher **OUI** ne vous oblige à aucune démarche par la suite, il s'agit d'une mesure d'accompagnement individuelle, volontaire et confidentielle qui n'est pas relayé par le CMC au RH ou à votre hiérarchie. Le CMC est votre interlocuteur privilégié pour vous accompagner dans votre parcours professionnel en projection ascensionnelle, latérale, en mobilité externe...

V – BESOINS DE FORMATION

Formations suivies :

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

Préparer la liste des formations que vous avez suivies et la liste des formations que vous souhaiteriez suivre.

Vous restez acteur de votre formation. L'inscription de formation dans votre CREP ne suffit pas à vous inscrire à ces formations. Il n'existe pas de lien entre l'application ESTEVE et SEM@FOR. Vous devez donc vous inscrire à la formation souhaitée sur SEM@FOR.

La mention "néant" sera indiquée si vous n'avez identifié aucun besoin de formation. Il existe 3 catégories de formation T1, T2 et T3 en fonction de leur finalité (voir tableau ci-dessus)

Si vous avez des questions sur le congé personnel de formation (CPF), n'hésitez pas à en parler lors de votre entretien. Le CPF est un point qui doit être abordé (obligation légale : article 27 LTPF de 2019)

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

Connaissances professionnelles dans l'emploi occupé :

Connaissances générales nécessaires à l'emploi et l'expérience acquise dans l'exercice des fonctions. Elles portent également sur votre connaissance des services, vos qualités rédactionnelles, vos connaissances techniques liées aux fonctions, votre capacité à actualiser votre savoir " métier", à étendre et à perfectionner vos connaissances est en outre très appréciée.

Compétences professionnelles : Compétences qui s'expriment directement dans l'exercice de la fonction (qualité de jugement, objectivité, clarté de l'expression, qualité des relations avec les collègues et les usagers, aptitude à l'encadrement, sens des responsabilités, les capacités d'organisation,...). Ces compétences portent sur votre savoir faire et votre savoir être attendus sur l'emploi occupé et le positionnement souhaité.

Implication professionnelle : Capacité à exercer vos fonctions avec motivation et dynamisme. La prise d'initiatives, la réactivité, la disponibilité, l'efficacité sont les éléments principaux de cette implication.

Sens du service public : Appréciation de la conscience professionnelle, du sens du service public (neutralité, équité,...), du respect de l'utilisateur et du souci de l'image de l'administration.

Capacité d'adaptation : Votre capacité à prendre la mesure des évolutions de la direction ou du service, et à vous adapter aux nouveautés et à participer à la conduite du changement sur les missions exercées (nouvelles fonctions, nouvelle organisation, évolution des méthodes de travail...) dans un contexte DGFIP en évolution.

Chacune de ces rubriques doivent être remplies avec soin et bienveillance professionnelle. Si ce n'est pas le cas, demander à ce que des phrases construites soient rédigées au détriment de seuls adjectifs qualificatifs. Les formulations des appréciations doivent être neutres et adaptées.

S'il y a eu mobilité, une appréciation par période doit figurer dans chaque rubrique.

Compétences managériales

Exceptionnelle : Vous dépassez les attentes de votre hiérarchie : vous assurez avec aisance des missions et un positionnement d'un niveau très supérieur au quotidien, dans un projet, vision moderne et pro-active Globale de la DGFIP de demain, véritable sens du leadership, de la création et de la conduite du changement....

Forte : Votre niveau est excellent, vous répondez à l'ensemble des attentes de votre hiérarchie (compétences, connaissances, savoir être, vision stratégique sur ses missions, sens de l'innovation, engagé professionnellement et sens du relationnel remarquable.

Assez forte : Votre niveau est très bon, vous répondez à une grande partie des attentes de votre hiérarchie, certaines compétences, connaissances ou positionnement doivent être approfondis.

À développer : Votre niveau est bon, vous répondez à une partie des attentes de votre hiérarchie, mais vous devez acquérir ou conforter certaines compétences, connaissances ou positionnement suite à évolution du périmètre métier.

Non pertinent : Uniquement si vous n'avez pas à développer la ou les compétences concernées sur ses missions et votre positionnement actuels.

Compétences managériales						
	Exceptionnelle*	Forte	Assez forte	A développer	Non pertinent	Observations
Conception – vision						
Anticiper / Prendre de la hauteur / Prendre du recul	<input type="checkbox"/>	Capacité à décliner la stratégie et les objectifs fixés, à vous projeter dans le monde de demain et à anticiper l'activité en fonction des moyens				
Innover/ Adapter/Développer	<input type="checkbox"/>	Capacité à inventer de nouveaux modes de travail, à adapter l'organisation et les méthodes de travail afin de mettre en oeuvre les orientations stratégiques				
Communiquer	<input type="checkbox"/>	1*				
Action						
Piloter l'activité	<input type="checkbox"/>	2*				
Savoir déléguer/ Savoir décider	<input type="checkbox"/>	Capacité à structurer votre organisation et connaître votre équipe, déléguer				
Piloter la performance/ Offrir un service public de qualité	<input type="checkbox"/>	Capacité à mesurer l'activité à travers des indicateurs adaptés, à mesurer la satisfaction des usagers, à mettre en oeuvre des actions correctives 3*				
Relation						
Animer pour fédérer	<input type="checkbox"/>	4*				
Accompagner	<input type="checkbox"/>	5*				
Interagir/ Dialoguer	<input type="checkbox"/>	6*				

* 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 :

- doit faire apparaître les différentes périodes de l'année si vous avez changé d'affectation ou si votre évaluateur a changé ;
- ne doit viser que votre valeur professionnelle pendant l'année écoulée ;
- ne doit pas mentionner de projections sur votre activité professionnelle future qui doit être mentionnée à la rubrique "Objectifs" ;
- ne doit comporter aucune mention discriminatoire ni personnelle. Les absences régulières dues à votre état de santé ou vos activités associatives, politiques ou syndicales ne peuvent y figurer.

1* Capacité à présenter et argumenter sur une action, un projet auprès des membres de l'équipe et auprès de publics internes et externes. Capacité à conduire des réunions avec des collaborateurs, des partenaires, des usagers.

2* Capacité à organiser l'activité au quotidien, à fixer les objectifs de l'équipe et évaluer les risques

3* Capacité à transformer l'organisation et être dans une démarche d'amélioration continue en identifiant les leviers d'amélioration.

4* Capacité à animer et entraîner une équipe de collaborateurs, à créer une dynamique collective de travail, à favoriser l'expression de vos collaborateurs sur les orientations et innovations pour le futur. Savoir écouter et partager l'information et les objectifs.

5* Capacité à évaluer et valoriser les compétences de vos collaborateurs, en étant attentif à la qualité de vie au travail, reconnaître le travail accompli. Accompagner vos collaborateurs et les collectifs de travail et faire preuve d'ouverture d'esprit.

6* Être capable de vous mettre à la place de votre interlocuteur, de comprendre ses motivations afin de trouver des solutions, négocier. À l'intérieur de votre structure, travailler en transversalité, s'intéresser aux problématiques des autres services, imaginer des passerelles ou des solutions transférables. Entretien un dialogue de qualité.

Dans les cases observations : le niveau de cotation doit être précisé objectivement pour permettre de comprendre les attentes de votre hiérarchie.

Si non pertinent, cela devra être justifié objectivement. La mention « n'encadre pas » ne peut pas justifier.

L'évaluation est annuelle, les niveaux de cotation peuvent être revus chaque année en fonction des compétences mobilisées, de leur niveau réel dans l'exercice des missions confiées et dans le positionnement attendu.

Cette démarche nécessite **objectivité, transparence, préparation partagée.**

L'appréciation générale ne doit pas être un copié/collé d'une année sur l'autre. Elle doit mettre le focus sur vos points forts et votre positionnement. Elle doit être rédigée par des phrases construites et développées et ne doit pas répéter ce qui est déjà rédigé dans les autres rubriques.

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 : Retrace strictement les points abordés lors de l'entretien pour préciser un point du CREP
à l'initiative de l'agent : Idem

Après l'entretien avec votre évaluateur, celui-ci saisit le CREP dans ESTEVE sous 8 jours, le signe et vous le transmet.

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

Signature du supérieur hiérarchique direct (N+1) ayant conduit l'entretien	
Nom - Prénom :	Date et signature :
Grade :	
Poste Occupé :	

Expression de l'agent : <u>Attention, ce qui est écrit dans ce cadre ne pourra pas être retiré ultérieurement. La CFTC DGFIP vous déconseille une rédaction à chaud et vous conseille a minima une relecture par nos experts.</u> Ce cadre peut : <ul style="list-style-type: none">- formuler des observations sur la conduite de l'entretien ;- indiquer vos souhaits, préoccupations, suggestions en matière de travail, de formation, de carrière ;- formaliser des propositions concernant vos compétences, vos aspirations professionnelles, et vos souhaits de mobilité géographique ;- répondre à l'évaluation générale de votre évaluateur. Vous devez motiver vos observations de manière concrète. Si vous envisagez un recours, n'hésitez à contacter la CFTC DGFIP qui saura vous conseiller et vous accompagner dans toute la démarche. Vous avez 15 jours maximum pour prendre connaissance de votre CREP, pour le compléter le cas échéant, pour le viser et le transmettre à l'AH.

Visa de l'agent et transmission du compte rendu à l'autorité hiérarchique :
--

L'AH doit ensuite viser votre CREP, le compléter de ses observations le cas échéant et vous le transmettre sous 8 jours maximum.

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

Observations :

Nom - Prénom :

Grade :

Poste Occupé :

Date et signature :

Date de notification du compte rendu à l'agent :

Signature de l'agent (1)

Nom - Prénom : **Vous prenez connaissance du CREP signé par l'AH et vous le signez.**

Date et signature :

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

Les recours :

Vous pouvez saisir l'AH 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'AH 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.

Vous disposez d'**un délai d'un mois** à compter de la réponse de l'autorité hiérarchique pour saisir la CAP (ou CCP) compétente.

Si vous souhaitez vous engager dans un recours, contactez la CFTC DGFIP pour un accompagnement personnalisé.



**cftc' est le respect,
cftc' est la bienveillance,
cftc' est la solidarité,
cftc' est le dialogue...**

