

BON A SAVOIR

Agents C et B



Le compte rendu de l'évaluation professionnelle : CREP

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 :

Rappel des objectifs	Atteinte des objectifs	Analyse des résultats
1 seul objectif par case	Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Non atteint <input type="checkbox"/> Devenu sans objet <input type="checkbox"/>	L'analyse doit valoriser un objectif atteint et doit expliquer objectivement s'il ne l'est pas
	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) :

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 compte tenu le cas échéant des perspectives d'évolution des conditions d'organisation et de fonctionnement du service :

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

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. Ils 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 les parcours professionnels.

Carrière :

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

Quel est votre projet professionnel ?

Souhaitez-vous passer des concours - promotions ?

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
Doit être servi uniquement pour les agents issus du concours externe et situés au moins 3 ans au dernier échelon de leur grade.

Aptitude à exercer des fonctions du corps supérieur :

Oui Non

Avis obligatoire même si vous n'êtes pas candidat ou éligible à l'inscription sur la liste d'aptitude.

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)

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)

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

	Excellent	Très Bon	Bon	Moyen	Insuffisant
Connaissances professionnelles dans l'emploi occupé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compétences professionnelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Implication professionnelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sens du service public	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pour les agents exerçant des fonctions d'encadrement: ne concerne que les agents B encadrants					
Capacité à organiser et animer une équipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité à définir et à évaluer des objectifs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.

Le tableau synoptique doit être rempli **objectivement**. Si vous n'êtes pas d'accord avec l'évaluation donnée, demandez une explication et ce qui est attendu pour atteindre le niveau supérieur.

Le niveau des cotations du tableau synoptique doit obligatoirement être mis en cohérence avec les appréciations littérales figurant dans les résultats professionnels et dans l'appréciation générale.

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 :

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.

Ce cadre peut :

- 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...**

