



Le décret du 28 juillet 2010 instaurant la mise en œuvre de l'entretien professionnel en lieu et place de l'évaluation notation est applicable à compter du 1er janvier 2013 (l'entretien de 2013 portera sur la gestion 2012). Il annule et remplace le décret du 29 avril 2002.

**La CGT Finances Publiques s'oppose à la mise en place de ce décret et revendique une notation de carrière basée sur la réelle valeur professionnelle de l'agent.**

### **Les modifications à la DGFIP:**

- Suppression de la note chiffrée ;
- Suppression des quotas de 20% et 30% pour l'attribution de réduction de cadences de 1 et 3 mois dans les échelons variables, remplacés des quotas de 50% d'avancement accéléré de 1 mois et 20% de 2 mois ;
- Pas de réduction ou de majoration de cadencement de 3 mois (au moins pour 2013) ;
- L'arrêté ministériel du 20 décembre 2012 prévoit un recours gracieux au moment de la remise du compte-rendu de l'entretien professionnel (CREP) par l'évaluateur et avant la signature de l'autorité hiérarchique. Pour l'instant, cette procédure n'est pas reprise à la DGFIP;
- L'instauration d'un recours hiérarchique obligatoire avant saisine de la CAP compétente.

La procédure concernant le CREP et la notification d'attribution de réduction/majoration s'effectuera sous forme dématérialisée dans l'application EDEN-RH en ligne sur le portail métiers-recouvrement. Les informations seront conservées dans l'application pendant 10 ans.

Ce compte-rendu sert de fondement à l'attribution de réduction ou majoration de l'ancienneté pour accéder d'un échelon à un autre. Il est censé exprimer la valeur professionnelle de l'agent et constitue un des éléments pris en compte non seulement en matière d'avancement d'échelon, mais aussi pour l'établissement des listes d'aptitude et des tableaux d'avancement.

## **L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

Tous les agents ayant accompli pendant l'année de gestion des services d'une durée de 180 jours font l'objet d'un entretien professionnel et peuvent être attributaires de réductions/majorations d'ancienneté. Les autres agents font l'objet d'un entretien professionnel sur la partie prospective de l'entretien.

L'entretien professionnel est annuel. Celui de l'année N porte sur l'année de gestion N-1. Ainsi, les entretiens 2013 porteront sur l'année de gestion 2012.

Il est conduit par le chef de service évaluateur (ou son adjoint minimum cadre A).

Les chefs de service-évaluateurs (supérieurs hiérarchiques directs) sont désignés chaque année par le directeur. Tous les responsables de catégorie A+ (ou leurs adjoints) ou A d'une unité administrative peuvent avoir la qualité de chef de service-évaluateur.

Le chef de service-évaluateur doit proposer à l'agent, par écrit et de manière concertée, un entretien professionnel.

Un délai minimum de 8 jours doit être respecté entre la proposition et la date de l'entretien. L'entretien se déroule sans présence d'un tiers.

Si l'agent ne se présente pas, une note (courriel...) lui est adressée pour constater l'absence et lui fixer un autre RDV.

En cas de nouveau refus de participation, l'évaluateur l'indiquera dans le CREP. *La direction générale s'est engagée à ce que le refus de participation soit sans conséquence négative pour l'agent.*

L'entretien professionnel porte sur:

- Les résultats professionnels obtenus par l'agent au regard des objectifs qui lui ont été assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève ;
- Les objectifs assignés à l'agent pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration de ses résultats professionnels, compte tenu, le cas échéant, des perspectives d'évolution, des conditions d'organisation et de fonctionnement du service ;
  - La manière de servir ;
  - Les acquis de son expérience professionnelle ;
  - Le cas échéant, la manière dont il exerce ses fonctions d'encadrement ;
  - Les besoins de formation ;
  - Les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

### ***Rubriques à compléter dans le CREP par le chef de service évaluateur***

Que l'agent se rende ou pas à l'entretien, l'ensemble de ces rubriques devront être servies par le chef de service évaluateur.

L'évaluateur doit recueillir, le cas échéant, l'avis du fonctionnaire d'encadrement et les fiches préparatoires des autres chefs de service ayant eu à connaître l'agent au cours de l'année de gestion. Ces fiches devront être remises au cours de l'entretien par l'évaluateur.

### **1 – Fonctions exercées**

C'est la description précise de l'ensemble des tâches confiées à l'agent ainsi que les missions spécifiques qu'il a pu se voir confier en plus de ses attributions (formation professionnelle ...)

En cas de changement de service en cours d'année, il doit être fait référence à **tous** les postes occupés.

### **2 – Résultats professionnels**

Un bilan d'ensemble de l'année écoulée et de l'évaluation des résultats obtenus par rapport aux fonctions exercées et aux objectifs fixés est fait. Il doit être tenu compte de l'organisation et du fonctionnement du service ainsi que des contraintes et impératifs qui s'imposent à l'agent et au service.

### **3 – Fixation des objectifs**

Le décret de 2010 reprend ici celui de 2002. Les objectifs doivent être clairs, précis, réalisables et réalistes, et le nombre doit en être limité.

Il ne doit pas s'agir de la déclinaison de l'ensemble des tâches de l'agent mais bien de cibler certaines attentes en fonction des orientations données par le chef de service.

#### **4 – Acquis de l'expérience professionnelle (nouveau)**

Il s'agirait de valoriser les acquis de l'expérience professionnelle et, en fonction des différents postes occupés par l'agent ou des différentes responsabilités exercées, d'éclairer et d'appuyer les besoins en formation ainsi que les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité susceptibles de concerner l'agent.

*La CGT Finances Publiques exprime de grandes craintes sur l'usage que l'administration pourrait faire du contenu de cette rubrique.*

#### **5 – Besoins de formation**

Cette rubrique était déjà présente dans les anciennes procédures et correspond à la description des formations suivies et à envisager.

#### **6 – Perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité**

L'agent peut indiquer ses éventuels souhaits en matière de promotion ou de mobilité. Le chef de service doit se borner à expliquer à l'agent ses possibilités de promotion et la façon d'y parvenir (par ex. expliquer à un agent qu'il peut s'inscrire à une préparation). Le chef de service ne doit en aucun cas faire de commentaires personnels sur les choix de l'agent.

#### **7 – Autres points abordés à l'initiative de l'évaluateur ou de l'agent**

Tout autre point non encore discuté peut être évoqué dans cette rubrique.

A ce stade, le chef de service doit faire une proposition orale de réduction/majoration d'avancement (échelon variable) ou de valorisation/pénalisation (échelon terminal) et l'entretien est terminé.

<b>Réduction de cadence (accélération ou valorisation)</b>	<b>Majoration de cadence (ralentissement ou pénalisation)</b>
<p>A partir de cette année, la répartition des mois pour les échelons variables se fait de la façon suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 50% des agents seront bénéficiaires d'1 mois d'avancement accéléré</li><li>- 20% des agents seront bénéficiaires de 2 mois d'avancement accéléré</li></ul> <p>Cela correspond à des réductions de cadence.</p> <p>Pour les agents en échelon terminal ou qui vont le devenir en 2013, les contingentements de 20% et 50% sont les mêmes mais sont matérialisés par des valorisations (VAL 1 ou VAL 2).</p>	<p>Il s'agit d'agents qui verront leur avancement ralenti.</p> <p>Il n'y a aucun contingentement que l'agent soit en échelon variable ou terminal.</p> <p>Cela se matérialisera de la façon suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-1 ou 2 mois (échelon variable) ou PEN 1 ou 2 (échelon terminal)</li></ul> <p>Le changement d'échelon est donc plus long d'1 ou 2 mois.</p>

La DGFIP a décidé de garder le principe de mention d'encouragement ou d'alerte qui ne pénalise pas l'agent dans sa cadence d'avancement.

*La mention d'encouragement n'engage pas l'administration à octroyer 1 ou 2 mois l'année suivante. Il n'y a aucun contingentement pour ces mentions.*

## **L'appréciation générale**

La valeur professionnelle et la manière de servir de l'agent sont appréciées au moyen d'un **tableau synoptique** et d'une **appréciation générale**.

Dans le tableau synoptique, les différents niveaux sont : « Insuffisant », « Moyen », « Bon », « Très Bon » et « Excellent » pour évaluer les rubriques suivantes :

- connaissances professionnelles dans l'emploi occupé
- compétences personnelles
- implication professionnelle
- sens du service public.

Pour les agents exerçant des fonctions d'encadrement (A et B), 2 rubriques sont ajoutées

- capacité à organiser et animer une équipe
- capacité à définir et évaluer des objectifs

Tout comme avant, l'administration considère que le niveau **satisfaisant** des qualités évaluées se situe à partir de la colonne « Bon ».

L'appréciation générale fait la synthèse entre le tableau synoptique et l'ensemble des éléments du CREP.

A ce stade l'évaluateur a terminé son niveau d'intervention.

## ***Le calendrier de remise du CREP et des voies de recours (cf synthèse de fin)***

1 - Le compte rendu de l'entretien professionnel doit être communiqué à l'agent au maximum dans les **8 jours** qui suivent cet entretien.

2 - L'agent dispose d'un délai de **15 jours** pour en prendre connaissance, formuler d'éventuelles observations, signer et le transmettre par la voie hiérarchique à l'autorité hiérarchique. *(la signature du compte rendu ne vaut pas approbation)*

3 - L'autorité hiérarchique doit viser ce CREP, en confirmant les attributions de réductions/majorations, en y ajoutant d'éventuels commentaires et doit le retourner à l'agent sous **15 jours**.

4 - Le compte rendu et la notification sont transmis.

- A partir de cette date, il dispose d'un délai de **8 jours** pour le signer afin d'attester qu'il en a pris connaissance.

- A partir de cette même date, il dispose d'un délai de **15 jours** pour déposer un recours auprès de l'autorité hiérarchique. **(Attention nouveau)**

### Définition de l'autorité hiérarchique :

L'autorité hiérarchique est désignée par le directeur préalablement aux opérations d'évaluation. Cette mission sera confiée à un ou des chefs de pôle pour les DDRFiP. En ce qui concerne la DG, aucune information n'a encore été fournie à ce sujet.

## **RECOURS EN REVISION**

**Le décret du 28 juillet 2010 modifie les recours. Il introduit l'obligation d'un recours hiérarchique avant tout recours devant la CAP compétente.**

Le recours porte sur tous les éléments du compte-rendu et/ou sur l'attribution de la réduction/majoration d'ancienneté à l'exception des objectifs fixés pour l'année N.

**Un recours hiérarchique doit obligatoirement être formulé avant toute saisine de la CAP compétente dans les 15 jours à compter de la notification à l'agent.**

Il doit être formulé par écrit (sur papier libre).

L'agent, peut, s'il le souhaite, solliciter un entretien avec l'autorité hiérarchique et le cas échéant, être assisté par un tiers. Les militant-e-s de la CGT Finances Publiques sont là pour vous aider.

L'autorité hiérarchique notifie sa réponse dans un délai de **15 jours** à compter de la réception du recours. En cas de refus, cette réponse doit être motivée.

**La CGT Finances Publiques revendique qu'aucune distribution de réduction ne se fasse à cette étape et que systématiquement ces demandes soient examinées au cours de la CAP compétente. C'est la seule garantie possible d'égalité de traitement et de transparence.**

Si l'agent n'obtient pas de satisfaction sur l'ensemble de ses demandes suite au recours hiérarchique, un recours devant la CAP compétente doit être formulé sur l'imprimé « 100 » dans les **30 jours** à compter de la date de notification de la réponse de l'autorité hiérarchique.

Pour les inspecteurs, contrôleurs et agents administratifs : la CAP compétente est la CAP locale et il peut y avoir un 2ème recours en CAPN

Pour les agents techniques et AAFiP 2ème classe : la CAP compétente est la CAP nationale, il n'y a pas de 2ème niveau de recours.

Le cas échéant, l'agent peut présenter une demande de 2ème recours devant la CAPN dans un délai de **15 jours** après le rejet de sa première demande devant la CAPL.

*Il est rappelé que ce délai n'est qu'un délai pratique, le délai légal étant de 2 mois.*

Dans tous les cas, les recours doivent être transmis par la voie hiérarchique.

### **NOTRE ANALYSE**

La CGT Finances Publiques est attachée au principe de la reconnaissance de la réelle valeur professionnelle des agents. Cette reconnaissance doit s'effectuer sur des critères lisibles et objectifs, avec la prise en compte de la dimension collective du travail.

Aussi, la CGT Finances Publique revendique une notation de carrière reposant sur une note chiffrée et une appréciation littérale.

**La CGT Finances Publiques réaffirme son opposition à l'égard de toutes formes de rémunération au mérite ou d'éléments susceptibles de remettre en cause la linéarité des carrières.**

## Synthèse

Évaluateur	Proposition d'une date d'entretien par l'évaluateur
	Au moins 8 jours
Évaluateur+Agent	Entretien professionnel
	8 jours maximum
Évaluateur	Communication à l'agent du compte rendu
	15 jours maximum
Agent	L'agent en prend connaissance, formule d'éventuelles observations, signe et le transmet par la voie hiérarchique à l'autorité hiérarchique (la signature du compte rendu ne vaut pas approbation)
	15 jours maximum
Autorité hiérarchique	L'autorité hiérarchique vise ce CREP, en confirmant les attributions de réductions/majorations, en y ajoutant d'éventuels commentaires.
Chef du service	Le compte rendu et la notification sont transmis à l'agent, par voie hiérarchique.
	8 jours maximum
	15 jours <u>francs</u> maximum
Agent	L'agent doit le signer afin d'attester qu'il en a pris connaissance
	S'il n'est pas satisfait, il doit déposer un recours auprès de l'autorité hiérarchique sur papier libre (avec une éventuelle demande d'entretien).
Autorité hiérarchique	Accuse réception du recours
	15 jours <u>francs</u> maximum
	L'autorité hiérarchique notifie sa réponse, obligatoirement motivée en cas de refus.
	30 jours maximum
Agent	S'il n'est pas satisfait, un recours de 1 <sup>er</sup> niveau devant la CAP compétente doit être formulé sur l'imprimé « 100 ».
Président CAP	CAP (L ou N selon grade)
	15 jours pratique (délai légal 2mois)
Agent	S'il n'est pas satisfait, l'agent peut présenter un recours de 2 <sup>ème</sup> niveau devant la CAPN