



# ENTRETIEN PROFESSIONNEL 2018

La CGT est attachée au principe de la reconnaissance de la valeur professionnelle des agents, à condition que celle-ci s'opère dans un contexte défini, sur des **critères lisibles et objectifs**, avec la prise en compte de la **dimension collective** du travail. C'est tout le contraire qui est prôné aujourd'hui, dans le protocole PPCR (Parcours Professionnels, Carrières et Rémunérations) non signé par la CGT et le RIFSEEP (régime indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel).

PPCR conduit à utiliser la reconnaissance de la « valeur professionnelle » pour revoir complètement la logique de l'avancement (d'échelon, de grade et de corps) et l'attribution du régime indemnitaire, en faisant la part belle à l'individualisation des carrières et des rémunérations cassant ainsi les collectifs de travail.

La CGT conteste et combat toutes ces dérives et les modalités de l'évaluation.

Ce système de mise en concurrence des agents est pernicieux et dangereux. En effet, **le tableau synoptique** et les **appréciations littérales** deviennent les **critères essentiels** pour apprécier la valeur professionnelle de l'agent et pour exclure les agents de la sélection (tableau d'avancement, liste d'aptitude).

**C'est plus que jamais l'arbitraire qui trouve sa place dans l'évaluation individuelle.**  
**Si vous avez décidé d'assister à l'entretien, ce publipostage a vocation à vous apporter une aide mais surtout à vous inciter à vous rapprocher des élu.es aux CAPL et représentants locaux de la CGT Finances Publiques.**

## Fonctions Exercées :

Description de toutes les tâches confiées en 2017 et **uniquement en 2017**.  
En cas de changement de fonction, de poste, **toutes les fonctions exercées** en 2017 doivent être décrites.  
Les tâches confiées ou **exercées en plus** doivent être précisées (formation, encadrement, adjonction de service, intérim...).

Ce qu'il ne faut pas

Arrivé en septembre 2016, X travaille en IFU

a- référence à 2016  
b- absence des fonctions  
c- absence des tâches  
exercées en plus

Ce qu'il faut

X assure toutes les tâches de gestion dévolue à un contrôleur IFU/  
SIE : assiette, gracieux, contentieux, traitement des VLF,  
téléprocédures, réception des contribuables professionnels...etc  
X est chargé de la formation des nouveaux agents.

a- fonctions listées  
b- tâches exercées en plus  
indiquées

**Rubrique Importante**  
Les fonctions doivent être  
clairement décrites car d'elles  
découlent les résultats donc  
l'appréciation générale

## Résultats professionnels obtenus au regard des objectifs assignés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service :

Résultats évalués au regard des **objectifs assignés**, figurant dans le compte-rendu 2017, mais aussi **ET** des **fonctions exercées** **ET** des **conditions d'organisation et de fonctionnement** du service en 2017.  
En cas de **changement de fonction**, de poste, les résultats devront être scindés en fonction du déroulement de l'année.

### Ce qu'il ne faut pas

Les objectifs ont été partiellement atteints.

Des réserves sont émises.  
Argumenter pour qu'elles n'apparaissent pas.

Aucun objectif n'a été assigné.

Cette rubrique ne se limite pas aux seuls objectifs.

Pour la période de janvier à août, les objectifs ont été atteints.

Les résultats doivent couvrir l'année complète même en cas de changement de fonction, poste...

### Ce qui peut être évité

Les objectifs ont été atteints.

Bien mais peut être étoffé.

### Ce qu'il faut

Les objectifs ont été pleinement atteints et notamment la formation des nouveaux agents qui a été réalisée de façon optimale, ceci malgré un contexte de suppression d'emploi. X a par ailleurs rédigé des fiches de procédure qui ont été un atout pour les bons résultats du poste

a- réalisation des objectifs étoffée  
b- conditions de fonctionnement soulignées  
c- mise en avant des travaux supplémentaires

Pour la période de janvier à août, les objectifs ont été pleinement...  
Pour la période de septembre à décembre, X s'est parfaitement intégré à l'équipe. Ses résultats sont tout particulièrement encourageants.

a- périodes scindées  
b- même en l'absence d'objectifs, les résultats de la seconde période ne sont pas omis

**Rubrique Importante**  
Plus les résultats sont valorisés, plus l'appréciation est bonne

## 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 :

Les objectifs fixés doivent être réalistes, clairs, précis et observables. Leur nombre doit être limité à deux ou trois. Il ne s'agit pas de la déclinaison de l'ensemble des activités du service.

**ATTENTION** : les objectifs ne peuvent faire l'objet d'aucun recours (si ce n'est dans la rubrique « observations de l'agent.e »). Donc ils ne peuvent faire l'objet d'une discussion que lors de l'entretien.

### Ce qu'il ne faut pas

les objectifs pour 2017 sont :  
-participer au visa  
-participer au renseignement des tableaux  
-distribuer les bordereaux  
-participer au traitement des rejets  
-solliciter les services ordonnateurs

Les objectifs ne doivent pas être la déclinaison de l'ensemble des activités du service

atteindre un taux de recouvrement de 98,75 %

Les objectifs ne doivent pas être quantitatifs.

### Ce qu'il faut

-mettre en pratique la formation reçue  
-assurer le suivi régulier des contrôles ouverts dans ILIAD

a- les objectifs sont précis  
b- ils ne dépassent pas 3

Maintenir le haut niveau de collaboration

pas d'objectifs précis mais qualité du travail souligné

**Rubrique Importante**  
Des objectifs mal définis peuvent être lourds de conséquence pour la future appréciation

## Acquis de l'expérience professionnelle :

Ensemble des points forts et qualités particulières développées tout au long du parcours professionnel et pas uniquement sur le dernier poste occupé (ex : aptitude pédagogique, langues parlées, facilités relationnelles...)  
Cette rubrique doit **impérativement** être remplie..

Ce qu'il ne faut pas



Cette rubrique doit être impérativement remplie.

Ce qu'il faut

Solide expérience dans le domaine du recouvrement des impôts des particuliers  
Réelles capacités d'adaptation aux changements  
Aptitude à la pédagogie

a- s'appuie sur les connaissances métier  
b- élargit aux aptitudes professionnelles

## Besoins de formation :

Il doit être indiqué les formations suivies par l'agent en cours d'année.

Ce qu'il ne faut pas

An empty rectangular box with a black border, positioned to the left of the explanatory text blocks.

Une absence de formation peut être problématique

La formation continue est insuffisamment mise en œuvre et trop d'agents se censurent en raison de la charge de travail dans les services

## Autres points abordés à l'initiative de l'évaluateur ou de l'agent :

Cette rubrique concerne tous les points évoqués au cours de l'entretien autres que ceux énoncés ci-avant tant à l'initiative de l'évaluateur que de l'agent. Chacun est libre de ses propos. Attention aux interprétations erronées. Ne pas hésiter à faire porter les corrections utiles.

Si cette rubrique est servie (**ce qui n'est pas obligatoire**), les propos rapportés doivent être neutres ou positifs.

Evaluateur :

Ce qu'il ne faut pas

Un changement de service serait le bienvenu

c.f. rubrique « perspective d'évolution »

Ce qu'il faut

- évolution de carrière  
- difficultés de fonctionnement du service liées à la réduction de l'effectif  
- grande satisfaction du comptable pour l'excellent travail accompli

Cette rubrique n'est pas obligatoire. Les propos y figurant doivent être valorisants.

Agent :

Ce qu'il ne faut pas

X s'engage à d'avantage s'investir sur ses missions en 2018.

Si la discussion est libre, il ne faut pas que les propos rapportés soient dévalorisants.

## Perspective d'évolution en termes de carrière et de mobilité - Partie I:

Possibilités de promotion et aspirations professionnelles  
Cette rubrique est particulièrement importante pour les candidats postulant à la liste d'aptitude.

Carrière :

Ce qu'il ne faut pas

X candidate à la liste d'aptitude.  
Une promotion au grade supérieur n'est pas d'actualité.

Cette rubrique doit être neutre.  
La seconde phrase n'a pas à y figurer

Ce qui peut être évité

X candidate à la liste d'aptitude.  
X présente toutes les qualités pour accéder au grade supérieur.

La seconde phrase, appui marqué, doit se retrouver en conclusion de l'appréciation générale.

Ce qu'il faut

X candidate à la liste d'aptitude.  
X s'est inscrit au concours interne.

a- ouvre la promotion à d'autres voix que la liste d'aptitude  
b- la phrase relative à l'aptitude à passer au grade supérieur doit figurer en conclusion de l'appréciation

Mobilité :

Ce qu'il ne faut pas

Un changement de service serait le bienvenu

Cette rubrique doit être neutre.  
Une telle phrase indique que votre présence dans le service n'est pas souhaitée.

### Rubrique Importante

Cette rubrique comporte 2 nouvelles catégories déterminantes dans l'évolution de votre carrière (voir Partie II)



## Perspective d'évolution en termes de carrière et de mobilité - Partie II:

**NOUVEAUTE 2018** : 2 nouvelles catégories font leur apparition. Soyez très vigilant car un avis défavorable aura de lourdes conséquences sur votre carrière.

Avis pour l'avancement de grade par tableau d'avancement :

Ce qu'il ne faut pas

Avis défavorable

Des réserves ou critiques récurrentes conduiront à vous écarter du dispositif

Ce qu'il faut

Avis favorable

Un avis favorable vous permettra de rentrer dans le dispositif

Avis sur l'aptitude à exercer les fonctions du corps supérieur :

Ce qu'il ne faut pas

Une cotation 1 (aptitude non acquise) ou 2 (aptitude en cours d'acquisition)

Une valeur inférieure à 3 ne vous permettra pas d'accéder au grade supérieur par liste d'aptitude

Ce qu'il faut

Une cotation 3 (aptitude confirmée)

Une cotation à 3 est nécessaire mais pas suffisante pour accéder au grade supérieur par liste d'aptitude

### Rubrique Importante

En matière de tableau d'avancement ou de liste d'aptitude, toute réserve vous sera défavorable

## Appréciation de la valeur professionnelle et de la manière de servir de l'agent :

**Insuffisant** : si répété, peu faire l'objet de sanction

**Moyen** : en retrait du niveau souhaité

**Bon** : niveau satisfaisant

**Très bon** : particulièrement apprécié

**Excellent** : remarquable

Le niveau de départ doit être « bon ». Le tableau doit évoluer favorablement dans le temps.

**Connaissances professionnelles** : celles nécessaires à l'emploi et à l'expérience acquise dans l'exercice des fonctions. Connaissances des services, qualités rédactionnelles, connaissances techniques. Sont appréciées les capacités à les entendre, les actualiser et à les perfectionner.

**Compétences personnelles** : s'expriment directement dans l'exercice de la fonction. Qualité de jugement, objectivité, clarté de l'expression. Qualités relationnelles avec les collègues et les usagers. Aptitude à l'encadrement, sens des responsabilités et capacités d'organisation.

**Implication professionnelle** : capacité à exercer avec motivation et dynamisme. Prises d'initiatives, réactivité, disponibilité, efficacité sont des éléments importants.

**Sens du service public** : conscience professionnelle, sens du service public, neutralité, équité, respect de l'usager et souci de l'image de l'administration

Ce qu'il ne faut pas

Croix « insuffisant ».

Croix « moyen »

Ce qu'il faut

Un maximum de croix en « excellent ».

Répétées, des croix en « insuffisant » peuvent entraîner des sanctions et votre exclusion du tableau d'avancement.

En cas de nouvelles fonctions, de poste, de métier, les croix hors « connaissances professionnelles » ne doivent pas être impactées.

a- il est moins difficile d'obtenir un basculement positif des croix lors de l'entretien qu'en recours en CAP  
b- en cas de changement de fonctions, de poste, les rubriques « implication professionnelle » et « sens du service public » ne doivent pas descendre car elles qualifient une manière de servir.

Prendre de suite contact avec la CGT.

**Rubrique Importante**  
Le tableau doit évoluer positivement car il détermine votre valeur professionnelle. Il va se substituer progressivement aux réduction-majorations comme élément d'appréciation de la valeur professionnelle

Les items du tableau (sauf la partie « encadrement ») feront l'objet d'une cotation pour l'examen sur liste d'aptitude.

## Appréciation générale :

Synthèse des éléments précédents, et particulièrement du tableau synoptique, elle ne doit porter que sur les tâches professionnelles accomplies en 2017 et rien d'autre.

Toute mention autre que professionnelle (maladie, grossesse...) est à proscrire.

Le commentaire ne peut se résumer à une ou deux phrases. Un commentaire laconique ne mettrait pas en avant les qualités et l'engagement de l'agent.e.

**ATTENTION** : un copier/ coller de l'appréciation précédente, même élogieux, peut être préjudiciable. A l'instar du tableau synoptique, il est souhaitable que l'appréciation « marque » une progression.

### Ce qu'il ne faut pas

Appréciation identique à l'année précédente

Sans que l'appréciation doit modifier de fond en comble, elle ne doit pas être un « copier/ coller », même élogieux, de l'année précédente.

Pour la période de septembre à décembre

Les résultats doivent couvrir l'année complète même en cas de changement de fonction, poste. La fiche préparatoire doit être communiquée.

X exécute de manière satisfaisante les tâches qui lui sont confiées. Son travail est reconnu.

Une appréciation ne peut se limiter à deux phrases neutres. Même laconique, elle doit mettre en valeur de manière marquée l'ensemble des qualités de l'agent.

### Rubrique Importante

L'appréciation doit être cohérente avec le reste du compte rendu. Elle doit évoluer positivement car elle détermine la valeur professionnelle

*Présenter des appréciations « clef en main » est vide de sens. Par contre, il est des termes à proscrire ou, inversement, qu'il est bon de voir figurer. L'appréciation peut être concise mais, dans ce cas, elle doit être d'une part cohérente avec l'ensemble du compte-rendu et doit valoriser les qualités de l'agent (c.f. contre-exemple ci-dessus). Les deux diapositives suivantes présentent une liste de termes valorisants ou non (Certains commentaires sont à double tranchant. Des formulations, paraissant valorisantes, peuvent s'avérer négatives. Une explication est fournie avec le commentaire).*

### Ce qu'il faut

|   |   |
|---|---|
| atout majeur pour le service/ agent incontournable/ collaborateur de premier niveau | ses compétences professionnelles et personnelles sont souvent sollicitées   |
| très bon état d'esprit  | contribution active/ directe aux très bons résultats du service   |
| sens élevé/ aigu du service public  | apporte un réel soutien   |
| motivé.e, efficace, dynamique, volontaire   | veille à actualiser ses riches compétences  |
| capacité d'initiative, sens de l'organisation, force de proposition                 | qualités humaines   |
| toujours soucieux d'apporter un service de haute qualité                            | sait se rendre disponible   |
| très grande conscience professionnelle  | fiable/ loyal/ collaborateur de grande confiance  |
| s'implique fortement/ s'investit avec énergie                                       | parfaite capacité à rendre compte   |
| riche de compétences avérées  | a à coeur d'apporter des pistes d'amélioration  |
| donne une excellente image  | grande capacité à définir et évaluer les objectifs  |
| capacité à gérer les situations les plus complexes                                  | excelle dans le domaine de...   |
| prend volontiers des initiatives constructives/ appropriées                         | formateur hors pair   |
| entretient d'excellentes relations  | fait preuve de/ sait démontrer sa très grande capacité à...   |
| sait rapidement s'adapter aux nouveautés  | collaboration tout particulièrement/ unanimement apprécié.e   |
| l'appui spontané apporté aux nouveaux agents est particulièrement à souligner       | <p><b>possède toutes les qualités pour accéder au grade supérieur</b> : élément indispensable en conclusion de l'appréciation pour postuler utilement en liste d'aptitude.</p> <p>Un tel commentaire renforce la cotation 3 (aptitude confirmée) dans la rubrique « perspective d'évolution en termes de carrière et de mobilité ».</p> |
| dispose d'excellentes connaissances professionnelles et techniques                  |   |
| très organisée/ méthodique  |   |

### Ce qu'il ne faut pas

Les formulations négatives sont implicites (« ne s'est pas suffisamment investi », « malgré un portefeuille allégé, X n'a pas atteint ses objectifs »...). Par contre, certains commentaires sont à double tranchant. Des formulations, paraissant valorisantes, peuvent s'avérer négatives. Elles sont à éviter.

|   |                    |   |   |  |
|---|--------------------|---|---|--|
| s'attache/<br>persévérer  | s'efforce/<br>doit | <i>met de la bonne volonté mais a du mal</i>                          | doit persévérer/ renforcer  | <i>un effort est attendu</i>   |
| il lui est fait confiance   |                    | <i>avertissement, un effort est attendu</i>                           | a fait des efforts certains/ doit acquérir une autonomie            | <i>sa hiérarchie en attend plus</i>  |
| Il est encouragé à  |                    | <i>idem</i>   | techniquement est un très bon agent                                 | <i>a des problèmes relationnels</i>  |
| a les capacités/<br>connaissances   | dispose des        | <i>attention sur la mise en œuvre</i>                                 | doit renforcer son sens des relations professionnelles              | <i>idem</i>  |
| caractère affirmé   |                    | <i>trop affirmé au goût de sa hiérarchie</i>                          | indéniable volonté de mener à bien les tâches qui lui sont confiées | <i>volontaire mais doute de sa hiérarchie sur sa capacité à progresser</i> |
| il faut/ il doit  |                    | <i>attente impérative d'une amélioration</i>                          | travail de bonne facture  | <i>niveau minimum d'attente</i>  |
| bon agent   |                    | <i>agent moyen</i>  | discret/ réservé  | <i>effacé</i>  |
| doit faire ses preuves/<br>élargir son champ d'activité   | un effort/         | <i>attente d'un plus</i>  | les formations suivies doivent être mises en pratique               | <i>en attente de mise en application...</i>                                |
| exécute normalement/<br>d'une indéniable volonté  | animé              | <i>démontre une bonne volonté mais les résultats se font attendre</i> | est encouragé à concentrer ses efforts                              | <i>dispersé, manque d'organisation</i>                                     |
| a fait son possible   |                    | <i>idem</i>   | perfectionniste/<br>soigneux  | <i>peut manquer de productivité</i>  |
| a de bonnes connaissances/<br>possède un bon socle/<br>encouragé à consolider ses connaissances |                    | <i>doit s'investir</i>  | assume avec application   | <i>difficultés de mise en œuvre selon sa hiérarchie</i>                    |
| détient des connaissances   |                    | <i>ne les met pas assez en œuvre selon sa hiérarchie</i>              | a progressé   | <i>mieux mais pas encore satisfaisant</i>                                  |
| semble avoir toutes les capacités   |                    | <i>idem</i>   | a effectué consciencieusement les travaux confiés                   | <i>travail un peu laborieux</i>  |

## Expression de l'agent :

Ce cadre est entièrement consacré à l'expression de l'agent, qui peut :

- formuler des observations sur la conduite de l'entretien ;
- Indiquer ses souhaits, préoccupations, suggestions, en matière de travail, de formation, de carrière ;
- formaliser des propositions concernant ses compétences, ses aspirations professionnelles et ses souhaits de mobilité géographique ;
- répondre à l'évaluation générale que l'évaluateur a retracée.

L'agent doit s'exprimer « librement », de manière concrète et motiver ses observations.



**Cette rubrique n'est pas obligatoire.  
L'expression « libre » ne l'est qu'en apparence.  
Mal remplie, les propos peuvent se retourner  
contre son auteur.**

Ce qu'il ne faut pas

Se défouler contre son chef de service

Dénigrer ses collègues

Ce qu'il faut

Contester les objectifs s'ils ont mal été définis

Pointer l'absence de dialogue

Attirer l'attention de l'autorité hiérarchique

Même si cela est justifié, cela peut se retourner contre vous.  
Un recours collectif en CAP est plus efficace.

Le hashtag « *balance ton collègue* » n'a plus cours dans l'administration depuis longtemps. A proscrire.

Les objectifs ne peuvent être remis en cause en CAP. Ils servent de base à la prochaine évaluation donc s'ils sont mal définis, il faut l'indiquer.

L'entretien est censé être un espace de dialogue. Si tel n'est pas le cas, il faut le signaler.

L'autorité hiérarchique, ayant à signer plusieurs dizaines de compte-rendu, par manque de temps, doit souvent se résoudre à le faire « à la chaîne ». Un commentaire peut attirer son attention.

Plutôt que remplir cette rubrique, qui peut être un piège, une action collective (recours collectif en CAPL) a plus de pertinence.

# Qui vous soutient ? Qui vous défend ?

## Vous aussi soutenez la CGT, syndiquez-vous !



Nom \_\_\_\_\_ Prénom \_\_\_\_\_

Grade \_\_\_\_\_ Echelon \_\_\_\_\_ Temps partiel \_\_\_\_\_ %

Poste ou service \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

A remettre à un-e syndiqué-e ou à envoyer au local syndical CGT Drfip 13, 16 rue Borde, 13008 Marseille

Retrouvez les infos syndicales sur [www.dgfip.cgt.fr/013](http://www.dgfip.cgt.fr/013)

Facebook : @CGTFinancesPubliques13

Tél. 04 91 17 92 06 / 91 96 courriel : [cgt.drfip13@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:cgt.drfip13@dgfip.finances.gouv.fr)