

FÉVRIER 2015

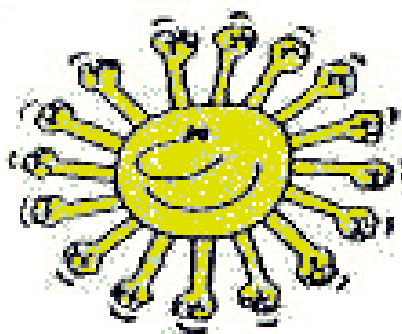


DROITS & GARANTIES

GUIDE PRATIQUE

ENTRETIEN PROFESSIONNEL 2015

Catégories A, B et C



CGT Finances Publiques Paris
6 rue Saint Hyacinthe
75001 Paris

cgt.dr75@dgfip.finances.gouv.fr
www.cgtdgfip75.org

La CGT Finances Publiques Paris vous propose ce guide pratique sur l'entretien professionnel afin de présenter et vous aider à décrypter la procédure d'entretien professionnel.

Les militant-es de la CGT Finances Publiques sont disponibles pour répondre à toutes vos interrogations. Retrouvez leurs coordonnées sur www.cgtdgfp75.org

Le décret du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat a instauré la mise en œuvre de l'entretien professionnel depuis le 1er janvier 2013. L'instruction du 8 janvier 2015 précise le dispositif à la DGFIP.

La procédure concernant le compte-rendu de l'entretien professionnel (CREP) et la notification d'attribution de réduction/majoration s'effectue sous forme dématérialisée dans l'application EDEN-RH sur ULYSSE. Les informations seront conservées dans l'application pendant 10 ans.

Le CREP exprime la valeur professionnelle de l'agent-e et sert de fondement à l'attribution de réduction ou majoration d'ancienneté. La réduction permet d'accélérer le passage au prochain échelon tandis que la majoration le ralentit. Par ailleurs, le CREP constitue un des éléments pris en compte pour l'établissement des listes d'aptitude et des tableaux d'avancement.

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

La CGT Finances Publiques Paris rappelle que cet entretien n'est pas obligatoire et que le refus de participer ne doit pas pénaliser l'agent-e. La CGT Finances Publiques Paris soutiendra l'ensemble des agent-es faisant le choix de ne pas y assister. L'entretien professionnel est annuel. Les entretiens 2015 porteront sur l'année de gestion 2014.

Tou-te-s les agent-es ayant accompli pendant l'année de gestion des services d'une durée minimum de 180 jours font l'objet d'un entretien professionnel et peuvent être attributaires d'une réduction/majoration (échelon variable) ou d'une valorisation/pénalisation (échelon terminal) d'ancienneté.

En général, la direction compétente pour l'ensemble de la procédure est celle où est affecté-e l'agent-e au 01/01/2015.



A partir de cette année, en cas de changement d'affectation au 1er mars 2015, c'est le chef de service au 1er mars qui est chargé de l'entretien. Il doit intégrer les résultats de l'année écoulée figurant dans la fiche préparatoire établie par le chef de service au 1er janvier 2015.

L'entretien est conduit par les chefs de service évaluateurs désigné-es chaque année par le directeur. L'évaluateur peut être le chef de service ou un des ses adjoint-es à la condition d'appartenir à minima à la catégorie A.

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

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-e ne se présente pas, l'évaluateur lui propose un nouveau rendez-vous par écrit.

Il est à noter que les contrôleurs stagiaires qui ont commencé leur stage le 1er mai ne sont pas réputés avoir 180 jours de service effectif pour l'année.

Les agent-es qui n'ont pas effectué les 180 jours font l'objet d'un entretien professionnel sur la partie prospective, c'est à dire uniquement sur la fixation d'un objectif pour l'année en cours.

A titre d'exemple, les périodes non prises en compte au titre des services effectivement accomplis sont les congés maladie, maternité, paternité, CLM, CLD, disponibilité, DIF, scolarité en école pour les A et B.

Si l'agent-e est absent-e (maladie ou autre) pendant la période d'entretien, l'entretien aura lieu sur la partie prospective si l'agent-e réintègre avant le 1er juillet. Dans tous les cas, la partie compte-rendu de l'année écoulée, tableau synoptique, appréciation générale et majoration, sera servie par l'évaluateur sans entretien avec l'agent-e.

L'entretien professionnel porte sur les points suivants :

- ✓ Les résultats professionnels obtenus par l'agent-e,
- ✓ Les objectifs assignés à l'agent-e pour l'année à venir,
- ✓ La manière de servir,
- ✓ Les acquis de son expérience professionnelle,
- ✓ Le cas échéant, la manière dont il/elle exerce ses fonctions d'encadrement,
- ✓ Les besoins de formation,
- ✓ Les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité,
- ✓ Tous les autres points évoqués à la demande de l'agent-e.

Définition du fonctionnaire d'encadrement

C'est un-e agent-e de catégorie A non désigné-e comme évaluateur ou B, responsable d'une cellule comportant un ou plusieurs agent-es (exemples : A encadrant un IFU, B secteur d'assiette, B secteur recouvrement)

A ce stade, l'évaluateur doit faire une proposition orale de réduction/majoration d'avancement ou de valorisation/pénalisation et l'entretien est terminé.

Dans un délai de 8 jours, l'évaluateur doit transmettre le CREP, via EDEN-RH, avec toutes les rubriques dûment complétées y compris le tableau synoptique, l'appréciation générale et la proposition d'attribution.

L'évaluateur doit recueillir, le cas échéant, l'avis du fonctionnaire d'encadrement (fiche 403) et les fiches préparatoires (fiche 400) des autres chefs de service ayant eu à connaître l'agent-e au cours de l'année de gestion. Ces fiches devront être remises au cours de l'entretien par l'évaluateur. Elles sont intégrées dans EDEN-RH.

LE COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL (CREP)

<p><u>Fonctions exercées</u></p> <p>C'est la description précise de l'ensemble des tâches confiées à l'agent-e ainsi que les missions spécifiques qu'il/elle a pu se voir confier en plus de ses attributions (formation professionnelle...)</p> <p>En cas de changement de service en cours d'année, il doit être fait référence à tous les postes occupés.</p>	<p><u>Fixation des objectifs</u></p> <p>Les objectifs fixés doivent être réalistes et leur nombre doit être limité à 2 ou 3, sauf exception, étant précisé qu'un seul objectif peut être suffisant. Ils doivent être clairs, précis et observables. Il ne doit pas s'agir de la déclinaison de l'ensemble des tâches de l'agent-e mais bien de cibler certaines attentes en fonction des orientations données par le chef de service. Ils doivent être adaptés à la situation de l'agent-e (temps partiel...) dans son service, ses fonctions et son grade et être compatibles avec les moyens disponibles pour les réaliser.</p>
<p><u>Résultats professionnels</u></p> <p>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-e et au service.</p>	<p><u>Acquis de l'expérience professionnelle</u></p> <p>Il s'agit pour l'évaluateur de décrire les principales compétences professionnelles acquises mais aussi d'apprécier les aptitudes potentielles de l'agent-e autres que celles évaluées sur le poste, notamment par insertion d'autres savoirs professionnels identifiés.</p> <p>Cette rubrique doit être obligatoirement remplie (sauf cas d'un-e jeune agent-e n'ayant aucune expérience professionnelle antérieure à son entrée à la DGFIP).</p> <p>A titre d'exemple, il pourrait s'agir :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de fonctions exercées antérieurement, - animation de formation professionnelle.
<p><u>Besoins de formation</u></p> <p>Toutes les formations suivies par l'agent-e doivent être indiquées ainsi que toutes celles que souhaite suivre l'agent-e ou proposées par son évaluateur.</p>	<p><u>Perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.</u></p> <p>Il s'agit d'un échange entre l'agent-e et son évaluateur au cours duquel l'agent-e peut indiquer ses éventuels souhaits en matière de promotion ou de mobilité. L'évaluateur doit orienter et conseiller l'agent-e sur ses possibilités de promotion et la façon d'y parvenir (par exemple expliquer à un agent-e qu'il/elle peut s'inscrire à une préparation...).</p> <p>L'évaluateur ne doit en aucun cas faire de commentaires personnels sur les choix de l'agent-e.</p>
<p><u>Autres points abordés</u></p> <p>L'agent-e ou l'évaluateur ont la possibilité d'évoquer d'autres sujets. Cette rubrique reste facultative.</p>	

Appréciation de la valeur professionnelle et de la manière de servir de l'agent-e

Elles sont appréciées au moyen d'un tableau synoptique et d'une appréciation générale.

Tableau synoptique

Dans le tableau synoptique, il y a plusieurs niveaux qui vont de « Insuffisant », « Moyen », « Bon », « Très Bon », à « Excellent » pour évaluer les rubriques suivantes. L'administration considère que le niveau satisfaisant des qualités évaluées se situe à partir de la colonne « Bon ».

Connaissances professionnelles dans l'emploi occupé	Connaissances générales nécessaires à l'emploi et l'expérience acquise dans l'exercice des fonctions. Connaissance des services, qualités rédactionnelles, connaissances techniques liées aux fonctions. Capacité à actualiser, étendre et perfectionner ces connaissances.
Compétences personnelles	Qualité de jugement et objectivité, clarté de l'expression, qualité des relations avec les collègues et les usagers, aptitude à l'encadrement, sens des responsabilités, capacités d'organisation...
Implication professionnelle	Motivation, dynamisme, prise d'initiatives, réactivité, disponibilité, efficacité sont les éléments principaux de cette implication.
Sens du service public	Appréciation de la conscience professionnelle, du sens du service public (neutralité et équité), du respect de l'utilisateur et du souci de l'image de l'administration.

Pour les agent-es A et B exerçant des fonctions d'encadrement, 2 rubriques sont à servir :

Capacité à organiser et animer une équipe	Capacité de l'encadrant-e à organiser les activités de son service, à faire évoluer son équipe et valoriser les aptitudes et compétences de ses collaborateurs.
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-e, contraintes inhérentes à l'activité, aux moyens et aux modes de fonctionnement du service.

Appréciation générale

Elle fait la synthèse entre le tableau synoptique et l'ensemble des éléments du CREP. La CGT Finances Publiques vous appelle à être extrêmement vigilant sur cette appréciation.

Proposition d'attribution

<u>Échelon variable</u>	<u>Échelon terminal</u>
<u>Accélération de carrière</u> <ul style="list-style-type: none">50% des agent-es obtiennent une réduction R1, qui correspond à un mois de moins dans l'échelon20 % des agent-es obtiennent une réduction R2, qui correspond à 2 mois de moins dans l'échelon	<u>Valorisation de carrière</u> <ul style="list-style-type: none">50% des agent-es obtiennent une valorisation VAL120 % des agent-es obtiennent une valorisation VAL2
<u>Ralentissement de carrière</u> <p>Les agent-es obtiennent une majoration M1 ou M2 qui les ralentit dans l'échelon d'un ou deux mois</p>	<u>Pénalisation de carrière</u> <p>Les agent-es obtiennent une pénalisation P1 ou P2</p> <p>L'échelon étant terminal, l'agent-e ne peut pas faire l'objet d'un avancement ou d'un ralentissement de carrière. Néanmoins la valorisation ou pénalisation a un impact sur les tableaux d'avancements ou listes d'aptitude.</p>

La DGFIP a décidé de garder le principe de mention d'encouragement ou d'alerte qui ne pénalise pas l'agent-e 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.

RECOURS EN REVISION

L'ensemble du CREP est susceptible d'être révisé à la demande de l'agent-e.

Un recours hiérarchique doit obligatoirement être formulé avant toute saisine de la CAP compétente dans les 15 jours à compter de la réception de son CREP par l'agent-e.

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

Le recours peut porter 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.

Définition de l'autorité hiérarchique :

L'autorité hiérarchique est désignée par le directeur préalablement aux opérations d'évaluation. Pour les agent-es de catégorie A, B ou C, l'autorité hiérarchique doit être différente de l'évaluateur.



Aucun élément nouveau ne pourra être introduit au niveau de la CAP compétente. Il est donc primordial de faire ce recours sur l'ensemble des éléments que les agent-es veulent voir modifier et ce dès le recours hiérarchique.

L'agent-e, peut, s'il le souhaite, solliciter un entretien avec l'autorité hiérarchique et le cas échéant, être assisté-e par un tiers. La CGT Finances Publiques Paris déconseille aux agent-es d'aller en entretien avec l'autorité hiérarchique. Cependant, si l'agent-e souhaite absolument s'y rendre, les militant-es de la CGT Finances Publiques se tiendront à sa disposition pour l'accompagner et l'aider à préparer cet entretien.

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.

L'agent-e dispose d'un délai de 8 jours (délai de gestion à titre pratique) pour accuser réception de la réponse de l'autorité hiérarchique.

Si l'agent-e n'obtient pas 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 agent-es administratifs : la CAP compétente est la CAP locale et il peut y avoir un 2ème recours en CAPN.

Pour les géomètres, agent-es techniques et AAFiP 2ème classe : la CAP compétente est la CAP Nationale et il n'y a pas de 2ème niveau de recours.

Le cas échéant, l'agent-e 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.

La CGT Finances Publiques exige qu'a minima aucune distribution de mois ne se fasse à cette étape et que systématiquement ces demandes soient examinées au cours de la CAP compétente, ce qui permettra une égalité de traitement et de la transparence.

Cette mesure a été actée l'an dernier par la Direction Générale et la CGT demande sa reconduction.

ANALYSE DE LA CGT

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

La CGT Finances Publiques revendique une notation de carrière reposant sur une note chiffrée et une appréciation littérale.

SYNTHESE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Proposition d'une date d'entretien par l'évaluateur	Au moins 8 jours
Entretien professionnel	Maximum 8 jours
Communication du CREP à l'agent-e	Maximum 15 jours
L'agent-e en prend connaissance, formule d'éventuelles observations, signe et le transmet par voie hiérarchique à l'autorité hiérarchique. <i>La signature du compte-rendu ne vaut pas approbation.</i>	Maximum 15 jours
L'autorité hiérarchique vise le CREP, en confirmant les attributions de réductions/majorations, en y ajoutant d'éventuels commentaires. Le compte-rendu et la notification sont transmis à l'agent-e.	Maximum 8 jours
L'agent-e doit le signer dans EDEN-RH afin d'attester qu'il en a pris connaissance.	Maximum 15 jours
Si l'agent-e n'est pas satisfait-e, un recours doit être déposé auprès de l'autorité hiérarchique sur papier libre (avec une éventuelle demande d'entretien).	Maximum 15 jours
L'autorité hiérarchique notifie sa réponse. En cas de refus, cette réponse doit être motivée.	8 jours (délai pratique)
L'agent-e doit la signer afin d'attester qu'il en a pris connaissance.	Maximum 30 jours
S'il/elle n'est pas satisfait-e, un recours devant la CAP compétente doit être formulé sur l'imprimé « 100 ».	15 jours (délai pratique)
S'il/elle n'est pas satisfait-e, l'agent-e peut présenter une demande de 2e recours devant la CAPN.	