



SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES  
SOUS-DIRECTION GESTION DES PERSONNELS  
ET DES PARCOURS PROFESSIONNELS  
Bureaux RH-1C / RH-2A

# **GUIDE PRATIQUE DE L'EVALUATEUR SUR L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

des agents des **catégories  
A (inspecteurs et inspecteurs divisionnaires  
à titre personnel), B et C  
de la DGFIP**

**- 5 janvier 2017 -**

# SOMMAIRE

	Page
<b>Introduction</b>	4
<b>L'entretien professionnel</b>	7
Quelle périodicité	7
Pourquoi un entretien professionnel	7
Quel est son lien avec l'attribution des réductions-majorations d'ancienneté / valorisations-pénalisations	7
Quels sont les acteurs de l'entretien professionnel	8
L'évalué	8
L'agent d'encadrement	9
L'évaluateur	9
L'autorité hiérarchique	9
Quand l'entretien professionnel a-t-il lieu	10
Comment se déroule la programmation de l'entretien	10
Qui participe à l'entretien professionnel	10
Comment se déroule l'entretien	10
L'entretien professionnel doit-il être préparé	11
La préparation de l'entretien par l'évaluateur	11
La préparation de l'entretien par l'évalué	11
<b>Le compte rendu de l'entretien professionnel</b>	12
<b>Le contenu de l'entretien professionnel</b>	13
Les fonctions exercées	13
Les résultats professionnels obtenus au regard des objectifs assignés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service	13
La fixation des objectifs	13
Les acquis de l'expérience professionnelle	14
Les besoins de formation	15
Les formations suivies	15
Les formations à envisager	15
Les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité	15
Les autres points abordés à l'initiative de l'évaluateur ou de l'agent	16
L'appréciation de la valeur professionnelle et de la manière de servir de l'agent	16
Les nouveaux critères de sélection des agents pour l'établissement des tableaux d'avancement de grade et des listes d'aptitude et leur incidence sur l'évaluation des agents	18
L'appréciation générale	18
La proposition d'attribution des réductions-majorations d'ancienneté et des valorisations-pénalisations	19
L'évaluation des agents de catégorie B	19
L'expression de l'agent	19

	Page
Le visa de l'autorité hiérarchique	20
La Notification des réductions majorations d'ancienneté, valorisation-pénalisation, mention d'alerte ou d'encouragement	20
<b>La reconnaissance de la valeur professionnelle des agents des catégories A et C</b>	<b>21</b>
Principes et évolution juridique	21
Les paliers des réductions d'ancienneté	22
Les réductions d'ancienneté	22
Les majorations d'ancienneté	22
Les "dotations de capital mois" (DKM) et listes d'évaluation	22
Les agents "apportants" et "consommants"	24
Les agents "apportants"	24
Les agents "consommants"	24
Illustration	24
La détermination des dotations de réductions d'ancienneté	25
Au niveau national	25
Au niveau local	25
La valorisation des agents classés dans un échelon terminal	25
Les mentions d'encouragement et d'alerte non contingentées	27
Le cadrage et harmonisation de l'attribution des réductions d'ancienneté et des valorisations	27
<b>Les modalités d'attribution des réductions-majorations d'ancienneté et des valorisations-pénalisations aux agents des catégories A et C</b>	<b>28</b>
Modalités d'attribution des réductions-majorations d'ancienneté avec impact sur l'avancement d'échelon	28
Modalités d'attribution des réductions d'ancienneté	28
Modalités d'attribution des majorations d'ancienneté	28
Modalités d'attribution des réductions-majorations d'ancienneté sans impact sur l'avancement d'échelon	29
Les mentions d'encouragement et d'alerte	29
Valorisation et pénalisation des agents classés dans un échelon terminal	29
<b>La procédure de l'entretien professionnel</b>	<b>30</b>
<b>La dématérialisation du compte rendu de l'entretien professionnel</b>	<b>32</b>
Qu'est-ce qu'un document dématérialisé	32
Pourquoi la dématérialisation ? Quelles implications ?	32
Moderniser la procédure d'entretien professionnel	32
Permettre la consultation du compte-rendu d'entretien à chaque étape de la procédure	32
La signature informatique	33
Améliorer le circuit des informations entre les intervenants	33
Quelles sont les garanties offertes	33
La confidentialité	33
La validation	33
La sécurité	33
Les étapes de la procédure dématérialisée	33
Les courriels automatiques de la procédure dématérialisée	34

	Page
<b>Les recours contre le compte rendu d'entretien professionnel</b>	36
Les compétences des CAP locales et des CAP nationales	36
Les éléments soumis à l'appel	36
La procédure	36
Le recours hiérarchique préalable	36
Le recours devant la CAPL	37
Le recours devant la CAPN (2ème niveau)	37
Le recours devant la CAPN (1er niveau)	37
Le rôle de l'évaluateur	38
<b>Les outils</b>	39
L'application EDEN-RH	39
Le calendrier des opérations	39
Les principales fonctionnalités d'EDEN-RH	39
Pour les évaluateurs	39
Pour les agents évalués	40
Le suivi des entretiens professionnels	40
Cas général	40
Suivi des entretiens des agents absents à la date des entretiens et de la notification des réductions-majorations d'ancienneté (valorisations-pénalisations pour les ET)	40
Suivi des entretiens des agents ayant cessé temporairement leurs fonctions	41
Suivi des entretiens des agents obtenant leur mutation en cours d'année	41

## **ANNEXES**

Annexe 1	Fiche " AVIS DE L'AGENT D'ENCADREMENT"	42
Annexe 2	Compte-rendu annuel l'entretien professionnel	43
Annexe 3	Promotions et avancements de grade : conditions statutaires	49
Annexe 4	Calendrier général d'une campagne d'entretien professionnel	52
Annexe 5	L'entretien professionnel : compte rendu spécifique sur la partie prospective	54
Annexe 6	Fiche préparatoire à l'entretien professionnel	56

***Les nouvelles mesures ou les modifications et précisions importantes apportées par rapport à la version précédente du 6 janvier 2014 sont signalées par un trait en marge.***

## **INTRODUCTION**

L'entretien professionnel s'applique à l'ensemble des agents des catégories A (inspecteurs et inspecteurs divisionnaires à titre personnel), B et C de la DGFIP.

Ce guide en présente l'esprit et les grands principes.

L'entretien professionnel constitue chaque année un temps fort dans la vie professionnelle de chaque agent.

C'est un moment privilégié pour dresser un bilan de l'année écoulée et envisager les perspectives d'avenir, qui doit permettre à l'évaluateur d'apprécier les compétences et aptitudes de son collaborateur et les possibilités d'évolution de sa carrière.

L'entretien professionnel donne également à chacun la possibilité de savoir comment son activité est appréciée et de connaître leurs conséquences réelles en particulier sur son avancement d'échelon.

### **L'évolution de la réglementation**

L'article 57 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifié par l'article 148 de la loi n° 2015-1785 du 29 décembre 2015 portant loi de finances pour 2016 instaure dans la Fonction Publique, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2016 pour la catégorie B, un cadencement unique d'avancement d'échelon.

Dans les décrets relatifs à l'organisation des carrières, la durée moyenne du temps passé dans l'échelon est remplacée par la durée du temps passé dans l'échelon. L'instauration d'une durée fixe entraîne de fait, pour l'ensemble des fonctionnaires des catégories A, B et C, la suppression de l'attribution des réductions-majorations d'ancienneté dans le cadre de l'entretien professionnel.

Toutefois, cette suppression se fera progressivement, dans les conditions suivantes :

- suppression de l'attribution des réductions-majorations d'ancienneté aux agents de catégorie B lors de l'entretien professionnel 2017 (portant sur la gestion 2016) ;
- suppression de l'attribution des réductions-majorations d'ancienneté aux agents des catégories A et C lors de l'entretien professionnel 2018 (portant sur la gestion 2017).

En conséquence, il y aura, en 2017, deux dispositifs différents selon la catégorie d'agents concernée :

- pour les agents de catégorie B, un entretien professionnel avec appréciation des résultats et de la valeur professionnelle sur l'année 2016 sans attribution possible de réductions - majorations d'ancienneté,
- pour les agents des catégories A et C, un entretien professionnel avec appréciation des résultats et de la valeur professionnelle sur l'année 2016 avec attribution possible de réductions - majorations d'ancienneté, dans les conditions prévues par le décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 et de l'arrêté du 20 décembre 2012.

C'est le chef de service direct de catégorie A qui est évaluateur.

LES OBJECTIFS DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

La procédure de l'entretien professionnel décrite dans ce guide répond à cinq objectifs :

<b>Le dialogue :</b>	L'activité professionnelle d'un agent fait l'objet d'un entretien annuel entre lui et son chef de service, permettant, dans la clarté, une discussion sur tous les aspects de celle-ci ;
<b>La responsabilisation :</b>	Ce dialogue doit permettre de discuter, de façon professionnelle, de l'exercice de l'ensemble de l'activité professionnelle de l'agent, de son implication personnelle dans le travail, de ses attentes comme de celles de l'administration, de la qualité de l'intégration professionnelle et enfin de l'appréciation portée sur sa manière de servir ;
<b>La transparence :</b>	Une des conséquences de l'entretien est l'attribution possible d'une réduction-majoration d'ancienneté (ou une valorisation-pénalisation) (pour les agents des catégories A et C). Chaque agent est informé dès l'issue de l'entretien de l'impact éventuel de la proposition de l'évaluateur concernant son avancement d'échelon ;
<b>La prise en compte de la valeur professionnelle dans l'avancement :</b>	L'entretien donne également à chaque agent la possibilité de savoir comment son activité est appréciée et de connaître ses conséquences réelles en particulier sur son avancement d'échelon ;
<b>L'amélioration de la gestion des carrières :</b>	L'entretien permet de mieux gérer les besoins de formation et les déroulements de carrière.

# L'entretien professionnel

## Quelle périodicité



L'entretien professionnel est annuel et porte sur l'année civile.

L'entretien professionnel de l'année N porte sur l'année de gestion N-1.

## Pourquoi un entretien professionnel



La finalité première de l'entretien est d'apprécier la période écoulée. L'entretien a également pour fonctions l'aide, le conseil, une réflexion sur l'avenir.

L'entretien professionnel permet au responsable de faire le point avec l'agent sur sa vie professionnelle.

L'entretien professionnel présente un triple intérêt :

- ↳ pour l'agent, c'est un facteur de valorisation professionnelle et individuelle : mieux se faire connaître, exprimer les difficultés éventuelles qu'il rencontre dans le cadre de son travail, faire des propositions susceptibles d'entraîner des améliorations et exposer ses aspirations personnelles et ses attentes professionnelles ;
- ↳ pour le responsable, c'est un élément déterminant pour l'exercice de sa mission d'encadrement : mieux connaître les agents et les aider à réfléchir sur leurs aspirations, sur leur évolution de carrière, fixer des objectifs et formuler des suggestions pour l'avenir ;
- ↳ pour l'administration, c'est un moyen d'améliorer son fonctionnement et son efficacité.

## Quel est son lien avec l'attribution des réductions-majorations d'ancienneté / valorisations-pénalisations



L'entretien professionnel doit permettre également au chef de service de dégager les éléments nécessaires à une appréciation éclairée et personnalisée de l'agent, en vue notamment de lui attribuer une réduction-majoration d'ancienneté ou une valorisation-pénalisation pour l'année (pour les agents des catégories A et C).

C'est pourquoi il ne doit pas se réduire à un simple échange de quelques mots. C'est l'occasion pour chacun des deux interlocuteurs de commenter librement l'activité de l'année écoulée et d'aborder les perspectives pour l'année suivante.

## Quels sont les acteurs de l'entretien professionnel



### L'agent évalué



Tous les agents titulaires d'un grade en activité au 31 décembre de l'année de référence ou à la date des entretiens bénéficient d'un entretien professionnel.

Les agents stagiaires dans les services (agents administratifs, agents techniques, contrôleurs de 2ème classe selon le calendrier des nominations) sont évalués uniquement sur la partie prospective.

Les agents sont évalués dans le grade-échelon de titulaire (ou de stagiaire s'agissant de l'entretien prospectif) détenu au 31 décembre de l'année N-1 et ce, quelle que soit la durée des services accomplis en cette qualité à cette date.

Deux situations possibles :

L'agent a accompli des services d'une durée minimale de 180 jours au cours de l'année N-1		L'agent <b>n'a pas</b> accompli des services d'une durée minimale de 180 jours au cours de l'année N-1	
↗	↘	↗	↘
et il est présent à la date des entretiens	et il n'est pas présent à la date des entretiens	et il est présent à la date des entretiens	et il n'est pas présent à la date des entretiens
↓	↓	↓	↓
l'agent est évalué et susceptible de bénéficier d'une réduction-majoration d'ancienneté (ou d'une valorisation-pénalisation) (agents de catégorie A ou C)	l'évaluateur établit un compte rendu sur la partie bilan <u>sans</u> entretien et l'agent de catégorie A ou C est susceptible de bénéficier d'une réduction-majoration d'ancienneté (ou d'une valorisation-pénalisation)	l'agent n'est pas évalué sur la partie bilan et ne peut pas bénéficier d'une réduction majoration d'ancienneté (ou d'une valorisation-pénalisation). L'entretien porte uniquement sur la partie prospective de l'entretien	pas de compte rendu
	↓		↓
	Si l'agent reprend son activité <sup>(1)</sup> avant le 1 <sup>er</sup> juillet de l'année N, l'entretien est réalisé dans les deux ou trois semaines qui suivent la reprise d'activité. Dans ce contexte, l'entretien porte uniquement sur la partie prospective de l'entretien au moyen du formulaire spécifique (cf. annexe 5, page 54).		Si l'agent reprend son activité <sup>(1)</sup> avant le 1 <sup>er</sup> juillet de l'année N, l'entretien est réalisé dans les deux ou trois semaines qui suivent la reprise d'activité. Dans ce contexte, l'entretien porte uniquement sur la partie prospective de l'entretien au moyen du formulaire spécifique (cf. annexe 5, page 54).
(1) : ou pour les agents en 1 <sup>ère</sup> affectation qui arrivent avant le 1er juillet de l'année N.			



## L'agent d'encadrement



Les agents d'encadrement sont des agents de catégorie A (**non évaluateurs**) ou B, responsables d'une cellule comportant un ou plusieurs agents (inspecteurs des fiscalités spécialisées et des structures foncières, responsable d'un service ou d'une cellule dans une direction, responsable d'une cellule ou d'un secteur dans une trésorerie, agents de catégorie B responsables d'un secteur d'assiette, d'une section d'ordre et de documentation, ...).

Les agents d'encadrement :

- peuvent être associés à la préparation des entretiens professionnels par les chefs de service, notamment pour la fixation des objectifs ;
- forment obligatoirement, à l'aide d'une fiche ad hoc (cf. annexe 1, page 42) des éléments préparatoires à l'établissement du compte rendu par le chef de service-évaluateur et l'appréciation de la valeur professionnelle des agents de leur cellule.

Cet avis est communiqué à l'agent lors de l'entretien.

En revanche, les agents d'encadrement ne participent pas à l'entretien professionnel et ne proposent pas d'attribuer de réduction-majoration d'ancienneté ou de valorisation-pénalisation.

## L'évaluateur



Les agents sont **évalués par** le responsable de catégorie A+ (ou leur adjoint ou le cadre A encadrant une section ou une cellule) ou A du service où ils sont affectés au **1er janvier N (ou au 1er mars N en cas de mutation)**.

En cas de changement de chef de service au 1<sup>er</sup> janvier de l'année N, de changement d'affectation le 1<sup>er</sup> janvier de l'année N ou d'une réorganisation d'une structure entre le 01.01.N et la date de l'entretien, les agents sont évalués :

- *sans entretien* pour la partie « bilan de l'année écoulée » par le responsable de l'unité administrative où ils sont affectés au 31 décembre N-1 (utilisation de la fiche préparatoire) ;
- *lors de l'entretien annuel* pour la partie « année à venir » par le responsable de l'unité administrative où ils sont affectés à la date de l'entretien.

## L'autorité hiérarchique



L'autorité hiérarchique a un rôle de superviseur (visa du compte rendu établi par l'évaluateur) et de médiateur (recours hiérarchique préalable au recours devant la CAPL/N). Ainsi, l'autorité hiérarchique :

- vise le compte rendu d'entretien et peut formuler, si elle l'estime utile, ses propres observations ;
- est saisie par l'agent qui souhaite déposer une demande de révision du compte rendu de l'entretien.

Cette mission est confiée à un ou des chefs de pôle (voire 2bis ou n°3) de la direction.

## Quand l'entretien professionnel a-t-il lieu



La campagne d'entretien professionnel se déroule au cours du 1<sup>er</sup> trimestre de l'année (N) selon le calendrier fixé par le directeur dans le cadre du calendrier général arrêté par les bureaux RH-1C et RH-2A.

Pour les agents qui ne sont pas en activité au 31.12.N-1 ou à la date des entretiens, l'entretien professionnel se déroule dans les 2 ou 3 semaines qui suivent la reprise d'activité sous réserve que la date de réintégration soit antérieure au 1<sup>er</sup> juillet de l'année N.

## Comment se déroule la programmation de l'entretien



Dès que la liste des agents devant être évalués est arrêtée, **le chef de service doit programmer les entretiens professionnels.**

↳ **L'évaluateur a l'obligation de proposer par écrit (courriel, ...)** de manière concertée, une date et une heure pour la tenue de l'entretien. Dans tous les cas, **un délai minimum de 8 jours entre l'offre de rendez-vous et l'entretien lui-même paraît raisonnable.**

↳ **Si l'agent ne se présente pas au rendez-vous, le chef de service lui adresse une note** (message électronique, note écrite, etc...) pour constater l'absence et lui fixe un autre rendez-vous.

**Si l'agent est absent** pour maladie ou pour une durée indéterminée au moment des opérations d'entretien, **il y a lieu de le convier néanmoins à l'entretien par un courrier (recommandé avec AR) adressé à son domicile.** Dans ce cas, l'évaluateur devra alors proposer à l'agent une date d'entretien compatible avec sa reprise éventuelle d'activité.

## Qui participe à l'entretien professionnel



L'entretien professionnel est un dialogue entre deux personnes, l'évaluateur et l'agent. Il se déroule sans présence d'un tiers.

L'entretien est confidentiel et la présence d'une tierce personne n'est pas autorisée sous peine de nullité de toute la procédure d'entretien.

## Comment se déroule l'entretien



**L'entretien se déroule sur le lieu et pendant les heures de travail.** Entrant dans le cadre normal des relations de travail, il doit avoir lieu dans des conditions qui permettent de conserver le caractère confidentiel des échanges.

Au cas où l'entretien professionnel n'aurait pas eu lieu, l'évaluateur devra en indiquer les motifs dans le compte-rendu.

## L'entretien professionnel doit-il être préparé



Il est souhaitable que l'évaluateur et l'agent évalué préparent l'entretien, au besoin avec des éléments écrits. C'est une phase importante qui détermine la qualité de l'entretien.

### La préparation de l'entretien par l'évaluateur



L'évaluateur doit :

- établir le descriptif de l'activité exercée ;
- recenser les objectifs fixés en N-1 et leur niveau de réalisation ;
- identifier les contraintes et les problèmes éventuels liés aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service ;
- prendre l'avis de l'agent d'encadrement, s'il existe, à l'aide de la fiche "AVIS DE L'AGENT D'ENCADREMENT" (cf. annexe 1, page 42), sur la fixation des objectifs et sur l'appréciation de la valeur professionnelle des agents de leur cellule ;
- **recueillir, s'il y a lieu et si elle(s) n'a(ont) pas été saisie(s) dans l'application, la (les) fiche(s) préparatoire(s) à l'entretien de(des) (l') autre(s) chef(s) de service ayant eu également à connaître l'agent au cours de la période écoulée. Cette procédure s'applique également aux agents réintégrés après un détachement ou une mise à disposition d'une autre administration ou organisme.**
- consigner les formations qu'il souhaite proposer à l'agent en fonction de l'accomplissement des missions qui lui sont confiées, de l'évolution de celles-ci, du déroulement prévisible de sa carrière ;
- recenser les évolutions de carrière possibles (concours, listes d'aptitude, mobilité fonctionnelle ...)
- noter les orientations des missions et les perspectives pour l'avenir ;
- préparer le compte rendu.

### La préparation de l'entretien par l'évalué



L'agent doit savoir que l'entretien lui donne l'occasion de s'exprimer.

A cet effet, il peut :

- dresser une liste des informations qu'il compte donner ;
- réfléchir aux aspects de son activité pour lesquels il estime avoir obtenu les meilleurs résultats ou, au contraire, ceux qu'il pense pouvoir améliorer ;
- penser aux modifications qu'il aimerait voir apportées dans son travail et à son évolution professionnelle (développement de compétences, mobilité, besoins de formation notamment).

# Le compte rendu de l'entretien professionnel

## Le compte rendu



Le compte rendu est systématique et obligatoire. Il est établi par le chef de service qui a conduit l'entretien.

**Ce compte rendu est également établi en cas de refus ou d'absence de l'agent.**

**En cas de refus d'entretien, toutes les rubriques du compte-rendu sont servies (y compris les objectifs).**

Le formulaire de l'entretien comporte 6 pages dont certaines rubriques sont pré-identifiées.

Un modèle du formulaire est joint en annexe 2, page 43.

Les éléments les plus importants de l'entretien sont reportés sur le compte-rendu d'entretien.

Ce document constitue le fil conducteur de l'ensemble de la procédure d'entretien professionnel.

Il ne doit pas être rempli définitivement avant que l'entretien n'ait eu lieu. Enfin, il doit être validé par l'évaluateur puis par l'agent.

La saisie du compte rendu d'entretien s'effectue par les évaluateurs pour les agents qui relèvent de leur compétence dans l'application selon les modalités décrites dans le "guide d'utilisation de l'application EDEN-RH" en ligne dans NAUSICAA.

# Le contenu de l'entretien professionnel



**Principe : toutes les rubriques du compte rendu doivent être servies.**

## Les fonctions exercées



C'est la description précise de l'ensemble des tâches confiées à l'agent et des missions spécifiques qu'il a pu se voir confier en plus de ses attributions (actions de formation, fonctions d'encadrement, adjonction de services...).

Les fonctions détenues par l'agent doivent être clairement décrites. En cas de changement de fonctions ou de services en cours d'année, cette rubrique doit faire référence aux divers postes occupés.

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



Il s'agit d'un bilan d'ensemble de l'année écoulée et de l'évaluation des résultats obtenus par l'agent par rapport aux fonctions exercées et aux objectifs fixés l'année précédente. Cette appréciation tient compte de l'organisation et du fonctionnement du service dans lequel l'agent exerce ses fonctions et des contraintes et impératifs qui s'imposent à l'agent et au service (évolution des moyens ou du contexte législatif par exemple).

## La fixation des objectifs



A partir du constat ainsi dressé, l'entretien doit permettre aux deux interlocuteurs d'engager une réflexion pour l'avenir, notamment sur l'évolution des missions de l'agent et des moyens pour les accomplir.

A ce titre, le responsable hiérarchique détermine les priorités et les points sur lesquels son collaborateur fera porter ses efforts. En effet, il ne doit pas rester sur un simple constat sans déboucher sur de nouvelles perspectives ; il lui faut également formuler, sur les aspects où cela apparaît nécessaire, des propositions destinées à faire progresser son collaborateur ou à réorienter son action.

Ces propositions forment des objectifs individuels et de préférence qualitatifs (comportement professionnel, compétences et aptitudes, réalisation des missions proprement dites) plutôt que quantitatifs. Ils doivent être simples, clairs et précis afin d'éviter tout malentendu.

**Les objectifs sont fixés pour l'année civile N et ce quelle que soit la situation de l'agent.**

### **Un objectif doit être clair, précis et observable**

Il est nécessaire que le collaborateur voit clairement ce que doit être l'objectif à atteindre. Celui-ci doit donc être formulé sans ambiguïté.

Par ailleurs, le bilan de l'année écoulée s'appuie sur l'analyse du degré de réalisation des objectifs précédemment fixés. Ceci implique qu'ils soient bien circonscrits pour autoriser l'appréciation ultérieure, au moins par l'observation, des résultats obtenus.

### **Le nombre d'objectifs doit être limité**

La fixation d'un objectif est un moyen de concentrer l'attention et l'énergie d'un collaborateur sur un point précis de son activité.

Un ensemble de 2 ou 3 objectifs apparaît, sauf exception, comme raisonnable, étant précisé qu'un seul objectif peut, le cas échéant, être suffisant.

Le but de la démarche n'est pas de faire une revue de l'ensemble de l'activité et des comportements d'un collaborateur, mais de viser les améliorations prioritaires attendues de lui.

**A cet égard, il est précisé que l'attribution des réductions-majorations (ou valorisations/pénalisations pour les échelons terminaux) aux agents de catégorie A ou C n'est pas seulement liée à la réalisation des objectifs. Celle-ci est un élément important, parmi d'autres, dans le cadre de l'appréciation de la valeur professionnelle.**

### **Un objectif doit être réaliste**

Il doit être adapté à la situation de l'agent dans son service, ses fonctions et son grade. Il doit aussi être compatible avec les moyens qui seront disponibles pour le réaliser.

Dans ce cadre, dès lors qu'il s'inscrit dans une logique de progression de l'agent, l'objectif implique un effort de sa part : il ne doit pas être acquis d'avance.

A l'inverse, il doit rester accessible. Ceci signifie qu'il doit être à la portée de l'agent, compte tenu notamment de ses possibilités et qu'il se situe dans sa marge d'autonomie de telle sorte qu'il conserve le caractère motivant qui doit lui être attaché.

## **Les acquis de l'expérience professionnelle**



Cette rubrique doit permettre de valoriser les acquis de l'expérience professionnelle de l'agent, en fonction des différents postes occupés par l'agent ou des différentes responsabilités exercées.

Il s'agit pour l'évaluateur de décrire les dominantes et principales compétences professionnelles acquises et mises en œuvre par l'agent sur le poste occupé, mais aussi d'apprécier les aptitudes potentielles de l'agent autres que celles évaluées sur le poste, notamment par insertion d'autres savoirs professionnels identifiés, afin de cibler les aptitudes ou les compétences de l'agent qui pourraient être valorisées sur un poste ultérieur.

A titre d'exemples, il pourrait s'agir :

- de fonctions exercées antérieurement par un agent, qui a changé de secteur d'activité (de la fiscalité personnelle à la fiscalité professionnelle, de la centrale au réseau par exemple...) ;
- ou encore, d'actions de formation dispensées en tant que formateur.

Enfin, cette rubrique permet d'éclairer et d'appuyer les besoins en formation et les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité susceptibles de concerner l'agent.

Sauf cas d'un jeune agent qui n'aurait aucune expérience professionnelle antérieure à son entrée à la DGFIP, cette rubrique doit être complétée pour l'ensemble des agents.

## Les besoins de formation



## Les formations suivies



Ce sont les formations suivies au regard des missions exercées et qui ont pu contribuer à l'atteinte des objectifs ainsi qu'à la réalisation par l'agent de son projet professionnel.

L'évaluateur doit également apporter une attention particulière aux agents qui n'ont pas bénéficié de formation continue pendant 3 ans.

## Les formations à envisager



Cette sous-rubrique vise les besoins en formation, en fonction de leurs objectifs et de leur éligibilité au DIF. Elle retrace d'une part, les actions de formation auxquelles il est souhaitable de faire participer l'agent et, d'autre part, les besoins de formation que l'agent peut librement formuler.

Cette sous-rubrique relative aux besoins de formation et aux formations à envisager doit être obligatoirement servie (article 3 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat et par la circulaire ministérielle). Il s'agit d'évoquer les actions de formation auxquelles il est souhaitable de faire participer l'agent et, d'autre part, les besoins de formation que l'agent peut librement formuler.

En effet, l'agent, conformément à la réglementation, doit pouvoir prendre connaissance de cette information obligatoire, peut formuler des observations sur ces éléments et peut les contester en CAPL/CAPN.

Les besoins de formation de l'agent devront être saisis également par les chefs de service, afin d'alimenter automatiquement le plan local de formation, dans l'outil GASEL qui recense les besoins de formation validés par le responsable de service et non les souhaits de l'agent non validés par l'évaluateur.

La mention "néant" devra être indiquée si aucun besoin de formation n'a été identifié.

La discussion sur la formation doit également faire ressortir les actions de formation :

- nécessaires à l'exercice du métier, au développement des compétences et de la polyvalence ou encore utiles à une mobilité ou une promotion ;
- indispensables au bon accomplissement des fonctions exercées ;
- souhaitables pour aider l'agent à atteindre ses objectifs ou améliorer ses points faibles.

L'entretien est aussi l'occasion de faire ressortir les qualités éventuelles de formateur de l'agent dans ses fonctions ou dans une matière particulière.

## Les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité



Il s'agit d'un échange prospectif, une aide à la réflexion de l'agent sur ses possibilités de promotion et ses aspirations professionnelles. Cette rubrique doit permettre à l'évaluateur de donner des informations sur les évolutions professionnelles, proposées, attendues ou souhaitées en termes de

carrière ou de mobilité et de recevoir les souhaits de l'agent sur ces sujets (mobilité ou changement de fonctions, dans la perspective d'une promotion, ...).

En prenant acte des souhaits de l'agent et des motifs de sa demande, il s'agit, le cas échéant, de l'orienter, de le conseiller. C'est l'occasion également d'évoquer les modalités de promotion envisageables et les pistes à suivre dans cet objectif.

↳ **Les perspectives d'évolution professionnelle s'apprécient de manière exploratoire.**

Les conditions statutaires relatives aux promotions et aux avancements de grade figurent en annexe 3, page 49.

## Les 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-dessus tant à l'initiative de l'évaluateur que de l'agent.

## L'appréciation de la valeur professionnelle et de la manière de servir de l'agent

L'appréciation de la valeur professionnelle comprend les rubriques suivantes :

<i>Connaissances professionnelles :</i>	Connaissances générales nécessaires à l'emploi et l'expérience acquise dans l'exercice des fonctions. Elles portent également sur la connaissance des services, les qualités rédactionnelles, les connaissances techniques liées aux fonctions,... La capacité à actualiser, à étendre et à perfectionner ses connaissances est en outre appréciée.
<i>Compétences personnelles :</i>	Elles s'expriment directement dans l'exercice de la fonction. A ce titre, sont notamment appréciés la qualité de jugement et l'objectivité, la clarté de l'expression, mais également la qualité des relations avec les collègues et les usagers, l'aptitude à l'encadrement, le sens des responsabilités, les capacités d'organisation,...
<i>Implication professionnelle :</i>	Capacité de l'agent à exercer ses fonctions avec motivation et dynamisme. La prise d'initiatives, la réactivité, la disponibilité, l'efficacité sont les éléments principaux de cette implication.
<i>Sens du service public :</i>	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.



Des critères supplémentaires sont introduits pour les agents exerçant des fonctions d'encadrement (agents A ou B encadrants) :

<i>Capacité à organiser et à animer une équipe :</i>	Capacité de l'encadrant à organiser les activités de son service, à faire évoluer son équipe et à valoriser les aptitudes et compétences de ses collaborateurs.
<i>Capacité à définir et évaluer des objectifs :</i>	Capacités à fixer des priorités dans les activités du service, en tenant compte des orientations générales qui incombent à l'encadrant tout autant que des contraintes inhérentes à l'activité, aux moyens et au mode de fonctionnement du service.

L'appréciation de la valeur professionnelle est formalisée au moyen du tableau synoptique figurant dans le compte rendu. Chaque critère du tableau synoptique se décline en plusieurs niveaux d'appréciation qui vont d'insuffisant à excellent comme indiqué ci-après :

Insuffisant	Niveau non compatible avec les prestations attendues. Efforts indéniables attendus de la part de l'agent pour atteindre un niveau satisfaisant. <sup>(1)</sup>
Moyen	Niveau acceptable des prestations mais en retrait du niveau souhaité
Bon	Niveau satisfaisant des qualités évaluées
Très bon	Niveau de prestations particulièrement apprécié
Excellent	Niveau remarquable. Doit être attribué de manière exceptionnelle, pour valoriser des qualités réellement exemplaires.

<sup>(1)</sup> : L'attribution de cette cotation à un agent de catégorie B ou C est incompatible avec l'inscription de l'intéressé sur un tableau d'avancement de grade.

Il est précisé que :

- ◆ le niveau "excellent", c'est à dire remarquable, doit être servi de manière mesurée pour ne pas le dévaloriser afin qu'il garde toute sa signification pour l'attribution des réductions d'ancienneté et pour les promotions au choix ;
- ◆ s'agissant des agents ayant changé de corps, le tableau synoptique et les appréciations littérales émises par les évaluateurs doivent être compatibles avec la nouvelle évaluation résultant du changement de corps ;
- ◆ pour ce qui concerne les agents stagiaires, les appréciations formulées doivent être cohérentes avec les éléments décrits dans les différents rapports de stage.

## Les nouveaux critères de sélection des agents pour l'établissement des tableaux d'avancement de grade et des listes d'aptitude et leur incidence sur l'évaluation des agents



Du fait de la suppression de l'attribution des réductions-majorations d'ancienneté, l'attention des évaluateurs est particulièrement appelée sur la **nécessité de servir avec le plus grand soin et la plus grande équité** le tableau synoptique des appréciations, afin que celui-ci soit en cohérence avec les appréciations littérales du compte-rendu d'entretien professionnel (notamment les rubriques relatives aux résultats professionnels et à l'appréciation générale).

Conformément aux nouvelles règles de gestion établies suite à la suppression de l'attribution des réductions-majorations d'ancienneté, le tableau synoptique des 3 dernières années sera pris en compte pour apprécier la valeur professionnelle des agents dans les opérations de sélection relatives à l'établissement des tableaux d'avancement de grade dans les catégories B et C. Ainsi, les agents attributaires d'une cotation "insuffisant" au titre de l'une au moins de 3 dernières années ne rempliront pas la condition utile consistant à faire preuve d'une valeur professionnelle satisfaisante, et ne pourront donc pas, de ce fait, être inscrits sur le tableau d'avancement.

Par ailleurs, les RMVP (réductions-majorations-valorisations-pénalisations) seront prises en compte jusqu'à leur extinction dans l'historique de l'évaluation pour exclure les agents ayant été majorés ou pénalisés sur la période de N-1 à N-3 et seront remplacées progressivement par la prise en compte du tableau synoptique à partir de l'évaluation 2017 (gestion 2016) pour les agents de catégorie B et de l'évaluation 2018 (gestion 2017) pour les agents de catégorie C.

S'agissant des listes d'aptitude (C en B et B en A), le tableau synoptique des 5 dernières années sera un des éléments pris en compte dans l'aide à la sélection, au moyen d'une transcodification (traduction chiffrée annuelle). Il est rappelé que l'examen du dossier restera prépondérant pour apprécier la valeur professionnelle du candidat et son aptitude à exercer dans le corps supérieur (comptes-rendus d'entretien professionnel des 5 dernières années, aptitude à l'exercice des fonctions du corps supérieur, aptitude à la mobilité fonctionnelle et géographique, parcours professionnel, acquis de l'expérience professionnelle...).

### L'appréciation générale



L'appréciation générale fait la synthèse des appréciations formulées sur les critères ci-dessus.

**Ce sont uniquement les qualités professionnelles de l'agent qu'il convient d'apprécier. Aussi faut-il éviter toute mention qui ne s'y rapporterait pas directement.**



**En particulier, aucune mention, à quelque titre que ce soit, ne doit être portée sur le compte-rendu d'entretien professionnel à propos des activités extra administratives, sociales ou syndicales de l'agent.**

**Il en est de même de l'état de santé et des absences régulières (temps partiel, disponibilité, congé maladie ...).**

↪ **S'agissant des agents de catégorie A ou C, en cas de proposition d'attribution d'une réduction/majoration d'ancienneté ou d'une valorisation-pénalisation, les éléments notables justifiant cette proposition doivent être indiqués dans l'appréciation chaque année au titre de laquelle l'agent bénéficie d'une proposition de réduction/majoration d'ancienneté ou d'une valorisation-pénalisation.**

**La proposition d'attribution des réductions-majorsations d'ancienneté, des valorisations-pénalisations et des mentions d'alerte ou d'encouragement (agents de catégorie A ou C)** 

**S'agissant des agents de catégorie A ou C, l'évaluateur porte dans ce cadre sa proposition :**

- d'attribution ou non des réductions majorations d'ancienneté, mention d'alerte ou d'encouragement ;
- d'attribution ou non des valorisations pénalisations, mention d'alerte ou d'encouragement pour les agents classés dans un échelon terminal.

**L'évaluation des agents de catégorie B** 

**Les agents de catégorie B seront obligatoirement attributaires de la valeur "référence" (REF) en 2017.**

**Le terme « référence » (ou REF) signifie la référence au statut (par référence à l'instauration du cadencement unique d'avancement d'échelon) et non la traduction de la reconnaissance de la valeur professionnelle d'un agent qui effectue normalement son travail et dont la manière de servir n'appelle pas de reproche ou de reconnaissance particuliers.**

**En 2017, les évaluateurs devront proposer obligatoirement, dans l'application EDEN-RH, la référence (REF) aux agents évalués de catégorie B.**

**Le dispositif relatif à la reconnaissance de la valeur professionnelle est exposé ci-après page 21.**

**L'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.

## Le visa de l'autorité hiérarchique



La réglementation attribue à l'autorité hiérarchique un rôle de superviseur (visa du compte rendu établi par l'évaluateur) et de médiateur (recours hiérarchique préalable au recours devant la CAPL ou CAPN).

Ainsi, l'autorité hiérarchique :

- vise le compte rendu d'entretien et peut formuler, si elle l'estime utile, ses propres observations ;
- est saisie par l'agent qui souhaite déposer une demande de révision du compte rendu de l'entretien.

Il ne s'agit pas pour l'autorité hiérarchique de formuler des observations sur l'évaluation faite par l'évaluateur ou de faire des commentaires sur les appréciations portées par ce dernier sur l'agent. Les observations que peut formuler l'autorité hiérarchique doivent être relatives à la valeur professionnelle de l'agent.

## La notification des réductions majorations d'ancienneté, des valorisations-pénalisations, des mentions d'alerte ou d'encouragement, de la "référence"



Ce cadre est destiné à la notification par l'évaluateur et par délégation du directeur, après visa de l'autorité hiérarchique, de l'attribution ou non d'une réduction-majoration d'ancienneté, ou d'une valorisation-pénalisation ou de la mention d'alerte ou d'encouragement, ou de la "référence" (la référence -REF- étant obligatoire pour les agents de catégorie B) (cf. page 21 ci-après).

# La reconnaissance de la valeur professionnelle des agents des catégories A et C

## Principes et évolution juridique



Conformément à l'article 7 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié, l'évaluateur peut attribuer aux agents, au vu de leur valeur professionnelle, des réductions ou des majorations d'ancienneté par rapport à l'ancienneté moyenne pour accéder à l'échelon supérieur.

Toutefois, il est rappelé que l'article 57 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifié par l'article 148 de la loi n° 2015-1785 du 29 décembre 2015 portant loi de finances pour 2016 instaure, dans la Fonction Publique, un cadencement unique d'avancement d'échelon. Dans les décrets relatifs à l'organisation des carrières, la durée moyenne du temps passé dans l'échelon est remplacée par la durée du temps passé dans l'échelon.

L'instauration d'une durée fixe entraîne de fait, pour l'ensemble des fonctionnaires des catégories A, B et C, la suppression de l'attribution des réductions-majorations d'ancienneté dans le cadre de l'entretien professionnel. Toutefois, cette suppression se fera progressivement, dans les conditions suivantes :

- suppression de l'attribution des réductions - majorations d'ancienneté aux agents de catégorie B lors de l'entretien professionnel 2017 (portant sur la gestion 2016) ;
- suppression de l'attribution des réductions - majorations d'ancienneté aux agents des catégories A et C lors de l'entretien professionnel 2018 (portant sur la gestion 2017).

Ainsi, des réductions ou des majorations d'ancienneté, par rapport à l'ancienneté moyenne exigée par le statut du corps pour accéder d'un échelon à l'échelon supérieur, peuvent être attribuées en 2017 aux agents des catégories A et C au vu de la valeur professionnelle comme suit :

Il est réparti entre les agents appartenant à un même corps de catégorie A ou C, un ou plusieurs mois de réduction d'ancienneté sur la base de 90 mois pour un effectif de cent agents. Les fonctionnaires ayant atteint l'échelon le plus élevé de leur classe ou de leur grade n'entrent pas dans cet effectif.

- Il ne peut être attribué chaque année au même agent plus de trois mois de réduction d'ancienneté.
- la réduction d'ancienneté ne peut être inférieure à un mois.

Des majorations de la durée de service requise pour accéder d'un échelon à un échelon supérieur peuvent être appliquées aux fonctionnaires dont la valeur professionnelle est insuffisante, par décision du chef de service.

Il ne peut être attribué chaque année au même agent plus de trois mois de majoration d'ancienneté.

↳ L'évaluateur peut attribuer, par délégation du directeur et après visa de l'autorité hiérarchique, aux agents des catégories A et C, au vu de leur valeur professionnelle, des réductions ou des majorations d'ancienneté.

## Les paliers des réductions et majorations d'ancienneté



### Les réductions d'ancienneté



A la DGFIP, la répartition du capital-mois (hors échelons terminaux) est la suivante :

- 50% de bénéficiaires de réduction de 1 mois ;
- 20% de bénéficiaires de réduction de 2 mois.

Ainsi, 70 % des agents (hors échelon terminal) peuvent se voir attribuer une réduction d'ancienneté.

Les modalités d'attribution sont détaillées ci-après, page 28.

Rappel : les agents de catégorie B (contrôleurs des finances publiques et géomètres - cadastrés des finances publiques) ne pourront pas bénéficier de réduction d'ancienneté au titre de l'entretien professionnel 2017 (portant sur l'activité 2016) (cf. supra).

### Les majorations d'ancienneté



Des majorations d'ancienneté peuvent être appliquées aux fonctionnaires dont la valeur professionnelle est insuffisante. Elles peuvent être de un ou deux mois.

Rappel : les agents de catégorie B (contrôleurs des finances publiques et géomètres - cadastrés des finances publiques) ne pourront pas se voir appliquer des majorations d'ancienneté au titre de l'entretien professionnel 2017 (portant sur l'activité 2016) (cf. supra).

### Les "dotations de capital mois" (DKM) et listes d'évaluation



Les dotations des réductions d'ancienneté ou de capital mois (DKM) sont déterminées par corps pour la catégorie C ou par grade pour la catégorie A.

La liste des "dotations de capital mois" (DKM) figure ci-après :

Corps	Grades	N° de la DKM	
		Ech. V et F*	Ech. T*
Personnels de catégorie A	Inspecteur Div. à titre personnel Inspecteur	56	57
Agent administratif	AAP 1 <sup>ère</sup> classe (Echelle 6) AAP 2 <sup>ème</sup> classe (Echelle 5) AA 1 <sup>ère</sup> classe (Echelle 4) AA 1 <sup>ère</sup> classe stagiaire (Echelle 4) AA 2 <sup>ème</sup> classe (Echelle 3) AA 2 <sup>ème</sup> classe stagiaire (Echelle 3)	62	63
Agent technique	AT P 1 <sup>ère</sup> classe (Echelle 6) AT P 2 <sup>ème</sup> classe (Echelle 5) AT P 2 <sup>ème</sup> classe stagiaire (Echelle 5) AT 1 <sup>ère</sup> classe (Echelle 4) AT 1 <sup>ère</sup> classe stagiaire (Echelle 4) AT 2 <sup>ème</sup> classe (Echelle 3) AT 2 <sup>ème</sup> classe stagiaire (Echelle 3)	64	65
: (*) : Ech. V et F : échelons à durée variable et à durée fixe ; Ech. T : échelons terminaux.			

#### Spécificités des corps de catégorie B :

Les agents de catégorie B sont intégrés dans des listes d'évaluation correspondant, pour chaque corps, à l'ancienne DKM dédiée aux échelons terminaux, soit la DKM 59 pour les contrôleurs et la DKM 61 pour les géomètres cadastrés, et se verront attribuer obligatoirement par les SHD évaluateurs la référence (valeur REF dans EDEN-RH), quelle que soit leur valeur professionnelle.

Corps	Grades	N° des listes d'évaluation
		Ech. F et T (**)
Contrôleur	Contrôleur principal Contrôleur 1 <sup>ère</sup> classe Contrôleur de 2 <sup>e</sup> classe	59
Géomètre cadastré	Géomètre principal Géomètre Technicien géomètre	61
: (**): Ech. F et T : échelons à durée fixe et terminaux (il n'y a plus d'échelon à durée variable).		

## Les agents "apportants" et "consommants"



### Les agents "apportants"



Les agents "apportants" sont les agents entrant dans le calcul du capital-mois, apportant des mois. Ce sont les agents classés dans un échelon variable ou fixe au 31 décembre N-1 et susceptibles de bénéficier de réductions d'ancienneté au titre d'une année N.

Les agents parvenant à l'échelon terminal de leur grade dans le courant de l'année N sont des agents "apportants" (car non situés à l'échelon terminal de leur grade au 31 décembre N-1).

En 2017, les agents "apportants" sont exclusivement des agents de catégorie A et C, du fait de la suppression de l'attribution des réductions d'ancienneté aux agents de catégorie B.

### Les agents "consommants"



Les agents "consommants" sont les agents susceptibles de se voir attribuer une réduction d'ancienneté.

Les agents "consommants" sont les agents "apportants" à l'exception des agents parvenant à l'échelon terminal du grade terminal de leur corps dans le courant de l'année N. Ces derniers agents sont "apportants" mais non "consommants" dans la mesure où l'éventuelle réduction d'ancienneté susceptible de leur être attribuée sera automatiquement neutralisée.

En 2017, les agents "consommants" sont exclusivement des agents de catégorie A et C, du fait de l'instauration du cadencement unique d'avancement d'échelon pour les agents de catégorie B.

En outre, en 2017, du fait de la suppression de l'attribution des réductions majorations d'ancienneté aux agents de catégorie B et de la création du 10<sup>ème</sup> échelon dans la nouvelle échelle C3 de la catégorie C (AAP1 et ATP1) au 1<sup>er</sup> janvier 2017, il n'y aura pas de réductions d'ancienneté neutralisées (agents "apportants" et "non consommants").

### Illustration



Une illustration des définitions des agents "apportants" et "consommants" figure ci-après.

Agent	Grade	Echelon au 31.12.N-1	Ancienneté	Nature échelon	<b>Apportant</b>	Echelon en N	<b>Consommant</b>
M. B	Insp.	05	25.09.N-1	V	<b>OUI</b>	05	<b>OUI</b>
M. F	Insp.	11	15.10.N-4	V	<b>OUI</b>	12	<b>OUI (1)</b>
Mme G	AAP1	08	10.09.N-4	V	<b>OUI</b>	09	<b>OUI (2)</b>
M. R	AAP2	12	21.03.N-1	T	<b>NON</b>	12	<b>NON</b>

(1) le 12<sup>ème</sup> échelon d'inspecteur n'est pas l'échelon terminal du grade terminal du corps. C'est l'échelon terminal du 1<sup>er</sup> grade du corps (corps des agents de catégorie A) ; (2) les éventuelles réductions attribuées aux AAP1/ATP1 de 8<sup>ème</sup> échelon accédant au 9<sup>ème</sup> échelon en 2017 ne seront pas neutralisées du fait de la création du 10<sup>ème</sup> échelon de l'échelle C3 à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017.



Les agents ayant cessé leurs fonctions au cours de l'année de gestion N-1, ou qui cessent ou qui doivent cesser définitivement leur activité au cours de l'année N (retraite, démission, ...) ne font pas l'objet d'un entretien professionnel, quelle que soit la date de cessation d'activité. Toutefois, les agents de catégorie A ou C qui cessent leur activité au cours de l'année N sont apportants dès lors qu'ils ont exercé leurs fonctions au moins 180 jours en N-1.

En conséquence, il convient de saisir le GRH pour obtenir l'abandon du CREP.

## La détermination des dotations de réductions d'ancienneté



### Au niveau national



Pour chaque corps (ou groupe de grades), la dotation annuelle est déterminée par le bureau gestionnaire en fonction du nombre d'agents "apportants" au niveau national à laquelle s'ajoute les reliquats de l'année N-1 ainsi que les éventuelles majorations appliquées en N-1 par chaque direction.

Les dotations de réductions d'ancienneté sont réparties, après déduction des mois de réduction pour la constitution de la réserve nationale en vue de l'examen des recours en révision déposés au niveau national (échelons à durée variable et échelons à durée fixe), entre les directions au prorata de leurs effectifs à évaluer.

Rappel : les agents de catégorie B (contrôleurs des finances publiques et géomètres - cadastrés des finances publiques) ne pourront pas bénéficier de réduction d'ancienneté au titre de l'entretien professionnel 2017 (portant sur l'activité 2016) (cf. supra). En conséquence, aucune dotation ne sera calculée et attribuée aux directions en 2017 pour cette catégorie d'agents.

### Au niveau local



La dotation de capital mois attribuée, dans les catégories A et C, à chaque direction est ajustée par :

- ajout des reliquats éventuels de la dotation locale de l'année N-1 non consommés ;
- prélèvement d'une réserve de réductions d'ancienneté pour financer les attributions éventuelles dans le cadre des recours hiérarchiques et des recours en CAPL.

## La valorisation des agents classés dans un échelon terminal



L'appréciation de la valeur professionnelle constitue un élément de référence pour les avancements et les promotions de grade. Il convient donc de pouvoir reconnaître la valeur professionnelle des agents classés dans un échelon terminal.

La valeur professionnelle des intéressés est appréciée par l'attribution d'une valorisation correspondant aux réductions d'ancienneté.

De même, des pénalisations peuvent être appliquées aux agents dont la valeur professionnelle est insuffisante.

Rappel : les agents de catégorie B (contrôleurs des finances publiques et géomètres - cadastrés des finances publiques) ne pourront pas bénéficier de valorisation au titre de l'entretien professionnel 2017 (portant sur l'activité 2016) (cf. supra).

## L'évaluation des agents de catégorie B



La valeur "Référence" (REF) sera attribuée obligatoirement en 2017 à l'ensemble des agents de catégorie B, quelle que soit leur valeur professionnelle et quel que soit l'échelon détenu (échelon terminal du grade ou pas).

La référence (valeur REF dans EDEN-RH) devra être attribuée manuellement par les SHD évaluateurs, dans l'application EDEN-RH, aux agents de catégorie B et sera exclusive de tout autre indicateur de la valeur professionnelle (pas de mention d'alerte MA ou de mention d'encouragement ME, pas de valorisation Val1 ou Val2, pas de pénalisation Pen1 ou Pen2).

## Les quotités applicables



Les quotités applicables figurent dans le tableau de correspondance ci-après :

Echelon à durée variable ou fixe dans les catégories A et C	Echelon terminal des grades des catégories A et C	Echelon à durée variable ou fixe dans les catégories A et C	Echelon terminal des grades des catégories A et C
Réduction d'ancienneté	Valorisation	Majoration d'ancienneté	Pénalisation
- 2 mois	VAL2	+ 2 mois	PEN2
- 1 mois	VAL1	+ 1 mois	PEN1
0 mois (cadence moyenne - CM)	/ (référence - REF)	0 mois (cadence moyenne - CM)	/ (référence - REF)
Mention d'encouragement (ME)		Mention d'alerte (MA)	
<b>Tous échelons dans la Catégorie B</b>			
<b>REFERENCE (REF)</b>			

Afin de garantir une attribution équitable quelle que soit l'affectation de l'agent, les valorisations appliquées aux agents des catégories A et C situés à l'échelon terminal sont contingentées selon les mêmes proportions que celles applicables aux réductions d'ancienneté.

En conséquence, 2 dotations sont calculées, pour chaque corps de catégorie C et pour le grade d'inspecteur, au niveau national et au niveau local (1 dotation pour les réductions d'ancienneté, une dotation pour les valorisations).

Les modalités d'attribution sont détaillées ci-après, page 28.

## Les mentions d'encouragement et d'alerte non contingentées



Les mentions d'"encouragement" et d'"alerte" sont créées afin d'offrir aux évaluateurs la possibilité de mieux graduer la prise en compte de la valeur professionnelle des agents des catégories A et C qui ne justifient pas de l'attribution d'une réduction ou d'une majoration d'ancienneté ou, pour les agents classés dans un échelon terminal des catégories A et C, d'une valorisation ou d'une pénalisation.

Ces mentions ne sont pas contingentées et ne sont pas une étape obligatoire avant l'application des réductions ou des majorations d'ancienneté (valorisation ou pénalisation pour les agents classés dans un échelon terminal).

Rappel : les agents de catégorie B ne peuvent pas être attributaires de la mention d'encouragement ou d'alerte (attribution obligatoire de la valeur REF).

Les modalités d'attribution sont détaillées ci-après, page 28.

## Le cadrage et l'harmonisation de l'attribution des réductions d'ancienneté et des valorisations (agents de catégorie A et C)



L'attribution des réductions d'ancienneté et des valorisations aux agents des catégories A et C doit faire l'objet d'une harmonisation préalable assurée à l'occasion d'une concertation des différents évaluateurs sous l'autorité du directeur ou de son représentant.

En fonction de l'importance de leurs effectifs et de la structure de leurs services, les directions peuvent mettre en place une réunion unique d'harmonisation directionnelle ou des réunions préparatoires puis une réunion d'harmonisation directionnelle de l'attribution des réductions d'ancienneté.

La répartition infradirectionnelle de la dotation de capital-mois (et de la dotation de valorisations) ne doit pas se limiter à une attribution purement arithmétique. Elle est précédée d'un véritable échange avec les évaluateurs, au cours duquel chacun s'exprime librement. L'harmonisation préalable suppose en effet une phase supplémentaire permettant au directeur de connaître les besoins réels exprimés par les évaluateurs avant d'examiner ensuite les possibilités de satisfaire ces demandes, dans la mesure du possible, c'est à dire dans le respect des dotations attribuées.



*Pour exprimer leurs besoins en capital-mois, les évaluateurs **doivent obligatoirement** utiliser l'outil d'harmonisation disponible dans l'application "EDEN-RH" qui conditionne la suite de la procédure dématérialisée (attribution, contrôles des dotations, validation, etc ...). A défaut, tout le déroulement des opérations sera bloqué.*

Les modalités d'utilisation de cet outil sont décrites dans le "guide d'utilisation de l'application EDEN-RH" en ligne dans NAUSICAA.

# LES MODALITES D'ATTRIBUTION DES REDUCTIONS-MAJORATIONS D'ANCIENNETE ET DES VALORISATIONS-PENALISATIONS AUX AGENTS DES CATEGORIES A ET C

**Modalités d'attribution des réductions-majorations d'ancienneté avec impact sur l'avancement d'échelon**



**Modalités d'attribution des réductions d'ancienneté**



A la DGFIP, les agents des catégories A et C dont la valeur professionnelle est distinguée bénéficient, au titre d'une même année, d'un mois ou de deux mois de réduction d'ancienneté.



*L'attribution des réductions d'ancienneté doit s'inscrire dans un cadre strictement annuel d'examen de la valeur professionnelle des agents constatée au cours d'une année de gestion.*

Dans ce contexte,

- la réduction ou la majoration attribuée évolue en fonction de la valeur professionnelle ;
- il n'y a pas de droits acquis à la reconduction de l'attribution d'une réduction d'ancienneté ;
- la gestion mécanique d'attribution des réductions d'ancienneté (« à tour de rôle ») est proscrite.

Rappel : les agents de catégorie B (contrôleurs des finances publiques et géomètres - cadastreurs des finances publiques) ne pourront pas bénéficier de réduction d'ancienneté au titre de l'entretien professionnel 2017 (portant sur l'activité 2016) (cf. supra).

**Modalités d'attribution des majorations d'ancienneté**



Si la valeur professionnelle d'un agent est insuffisante, il peut se voir attribuer une majoration d'ancienneté de 1 ou 2 mois.

Rappel : les agents de catégorie B (contrôleurs des finances publiques et géomètres - cadastreurs des finances publiques) ne pourront pas se voir appliquer des majorations d'ancienneté au titre de l'entretien professionnel 2017 (portant sur l'activité 2016) (cf. supra).

## Modalités d'attribution sans impact sur l'avancement d'échelon



### Les mentions d'encouragement et d'alerte



La "mention d'encouragement" est utilisée pour reconnaître les efforts accomplis et la valeur professionnelle des agents des catégories A et C qui tendrait à se rapprocher de celle des très bons agents et pour lesquels les contraintes liées à la gestion de la dotation capital-mois ne permet pas de leur attribuer une réduction d'ancienneté.

La mention d'alerte :

- constitue un avertissement fort donné à l'agent ;
- doit être utilisée avec circonspection dès lors qu'elle donne clairement une indication négative sur la manière de servir de l'agent. Elle figure dans son dossier et est notamment un élément d'appréciation pour les promotions de grade par liste d'aptitude ;
- doit s'appuyer sur les résultats et la valeur professionnelle de l'année. **La mention d'alerte et ses motivations doivent être expressément précisées dans la rubrique "Appréciation de la valeur professionnelle de l'agent" du compte rendu d'entretien professionnel.**

Rappel : les agents de catégorie B (contrôleurs des finances publiques et géomètres - cadastrés des finances publiques) ne pourront pas se voir appliquer des mentions d'encouragement ou d'alerte. Ils seront obligatoirement attributaires de la valeur REF) (cf. supra).

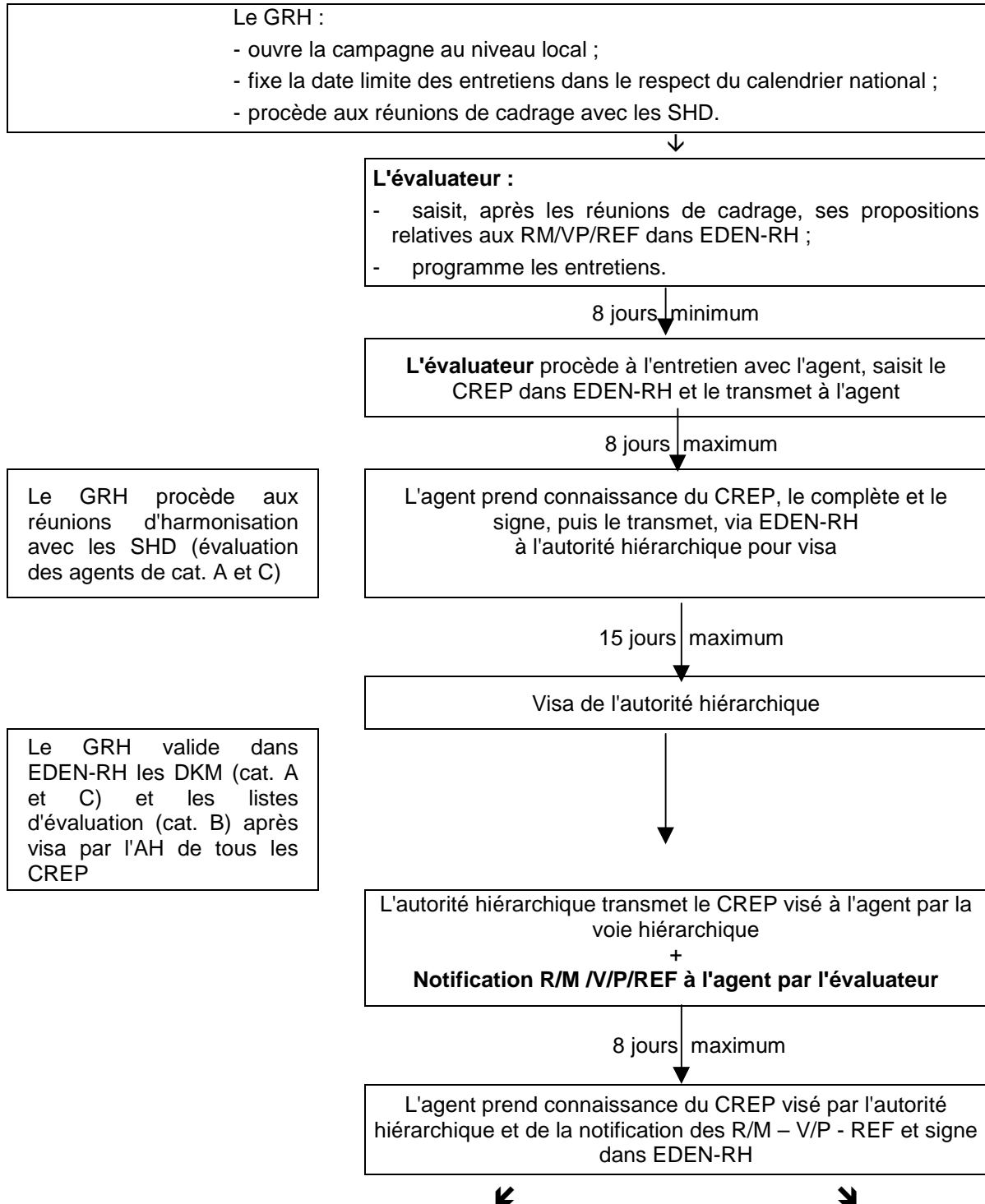
### Valorisation et pénalisation des agents classés dans un échelon terminal



Les modalités d'attribution des valorisations et des pénalisations sont identiques à celles décrites supra pour les agents attributaires de réductions-majorations d'ancienneté.

Rappel : les agents de catégorie B (contrôleurs des finances publiques et géomètres - cadastrés des finances publiques) ne pourront pas se voir appliquer des valorisations pénalisations. Ils seront obligatoirement attributaires de la valeur REF) (cf. supra).

# La procédure de l'entretien professionnel



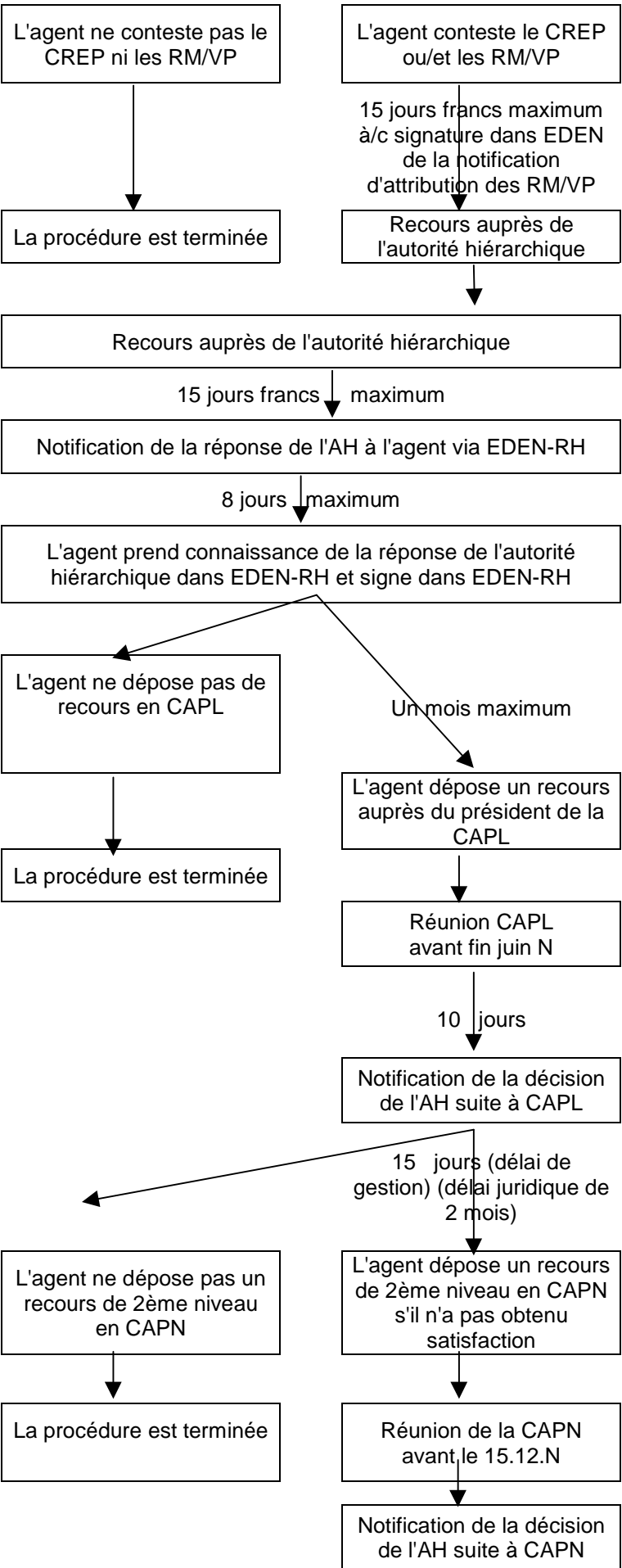
Le GRH procède aux réunions d'harmonisation avec les SHD (évaluation des agents de cat. A et C)

Le GRH valide dans EDEN-RH les DKM (cat. A et C) et les listes d'évaluation (cat. B) après visa par l'AH de tous les CREP

Le GRH saisit dans l'application EDEN-RH les recours hiérarchiques, les résultats et s'assure de la notification de la réponse de l'autorité hiérarchique

Le GRH saisit dans l'application EDEN-RH :

- ⇒ les recours en CAPL et en CAPN ;
- ⇒ les résultats de la CAPL et de la CAPN ;
- ⇒ s'assure de la notification à l'agent de la décision de l'autorité hiérarchique suite à CAPL et CAPN.



# La dématérialisation du compte rendu de l'entretien professionnel

## Qu'est-ce qu'un document dématérialisé



C'est un document utilisant les technologies de l'Intranet et limitant au maximum l'usage du support papier.

C'est donc une image informatique du document qui est accessible, par le biais de l'Intranet, aux seules personnes habilitées (agent évalué et son évaluateur). Le compte-rendu d'entretien professionnel dématérialisé est disponible de façon permanente, pour les personnes concernées et habilitées, en fonction des différentes phases de la campagne d'entretien professionnel. **La dématérialisation s'accompagne bien entendu de procédures d'accès personnalisées et sécurisées.**

## Pourquoi la dématérialisation ? Quelles implications ?



### Moderniser la procédure d'entretien professionnel



La saisie du contenu de l'entretien est informatisée : les appréciations, les réductions-majorations d'ancienneté ou valorisations-pénalisations par les évaluateurs, les remarques éventuelles de l'agent ainsi que le visa de l'autorité hiérarchique.

### Permettre la consultation du compte-rendu d'entretien à chaque étape de la procédure



Dès que la campagne d'entretien est effectivement engagée, l'agent peut avoir accès au contenu de son compte rendu. Chaque étape fait l'objet d'une validation au moyen d'une signature informatique, qui rend ensuite le contenu non modifiable, ni par l'évaluateur, ni par l'agent évalué.

L'agent dispose, depuis son poste de travail, d'un accès permanent pour consulter le compte-rendu d'entretien professionnel. A l'issue de la procédure d'entretien, il a un délai maximum de 15 jours pour prendre connaissance du compte-rendu d'entretien, le signer informatiquement et l'adresser, par la voie hiérarchique, à l'autorité hiérarchique pour visa.

Puis il dispose à nouveau d'un délai de 8 jours, pour prendre connaissance du compte-rendu d'entretien visé par l'autorité hiérarchique et de la notification d'attribution des réductions-majorations d'ancienneté (ou valorisations/pénalisations) (agents de catégorie A ou C), ou de la référence (agents de catégorie B) et le signer informatiquement.

A partir du moment où il a pris connaissance et validé ce document (ce qui ne veut pas dire qu'il en accepte le contenu), il dispose de 15 jours francs pour déposer, le cas échéant, un recours hiérarchique.



## La signature informatique



La signature informatique est une procédure fondée sur l'usage de codes utilisateurs individuels et de mots de passe cryptés, gérés par les acteurs eux-mêmes, qui présente des garanties suffisantes de sécurité.

## Améliorer le circuit des informations entre les intervenants



Au cours des phases successives de la campagne, le même support informatique est accessible par les intervenants au fur et à mesure de l'avancement de la procédure.

Lorsque les agents sont mutés, le compte-rendu d'entretien dématérialisé reste consultable. Il n'y a plus de transmission physique des documents.

## Quelles sont les garanties offertes



Ce nouveau dispositif s'accompagne naturellement de la mise en place de modalités propres à assurer la confidentialité, l'irréversibilité et la sécurité des informations individuelles.

### La confidentialité



Chaque acteur, en sa qualité d'évaluateur et/ou d'agent évalué, dispose d'une identification personnelle, son adresse courriel, à laquelle est associé un mot de passe, qu'il gère par lui-même. Ce mot de passe est modifiable au gré de l'agent : l'information n'est accessible que par les intéressés directs (évaluateur et agent évalué).

### La validation



Le dispositif est fondé sur une succession d'opérations faisant intervenir tour à tour évaluateur, agent évalué et autorité hiérarchique. En effet, chaque évaluateur est en mesure de faire évoluer ses appréciations jusqu'au moment où l'agent en prend connaissance par une signature informatique. Cet acte est enregistré avec mention de la date.

Il en est de même des commentaires, remarques ou suggestions émis par l'agent évalué dès lors qu'il a validé sa saisie.

### La sécurité



Au même titre que les autres actes de gestion informatisés, le dispositif d'entretien professionnel dématérialisé bénéficie des sécurités informatiques traditionnelles.

## Les étapes de la procédure dématérialisée



La campagne d'entretien comporte les principales phases suivantes :

- ◆ les évaluateurs reçoivent le compte rendu d'entretien dématérialisé à compléter, pour chaque agent à évaluer ;
- ◆ l'entretien individuel a lieu ;
- ◆ le compte rendu de cet entretien est saisi dans le document dématérialisé ;

- ◆ lorsque les données saisies sont réputées définitives, l'évaluateur les valide par sa signature électronique ;
- ◆ l'agent prend connaissance du compte rendu et de la proposition de réduction-majoration d'ancienneté (ou de valorisation ou pénalisation) (agents des catégories A et C) ou REF pour les agents de catégorie B. Il a la possibilité de formuler, à cette étape de la procédure, et sur le seul compte rendu, les observations qu'il juge utiles, avant validation/signature de sa part ;
- ◆ l'agent transmet, par la voie hiérarchique et via l'application, le compte rendu à l'autorité hiérarchique ;
- ◆ l'autorité hiérarchique transmet le compte rendu, annoté de ses éventuelles observations, à l'évaluateur ;
- ◆ le GRH valide les DKM ;
- ◆ l'agent reçoit notification d'attribution de réduction-majoration d'ancienneté (ou de valorisation ou pénalisation) (agents des catégories A et C) ou REF pour les agents de catégorie B ;
- ◆ il en prend connaissance et la signe (ce qui ne veut pas dire qu'il en accepte les termes).

Chacune de ces étapes est suivie par le système informatique qui authentifie l'auteur et retrace la date d'intervention de chacun.

## Les courriels automatiques de la procédure dématérialisée



Des courriels informent automatiquement les acteurs concernés des actions réalisées et/ou des actions qu'ils doivent mener pendant les phases relatives à la campagne d'entretien et aux recours.

Les différentes étapes, libellés et objets des courriels adressés à l'évaluateur et à l'agent évalué sont récapitulés ci-après :

Etape de la campagne	Objet du mail	Contenu du mail
Ouverture du calendrier local de la campagne par le GRH <input checked="" type="checkbox"/> Courriel indiquant aux SHD que la campagne est ouverte	EDEN-RH : Ouverture de la campagne des entretiens professionnels aux évaluateurs	Vous pouvez commencer la tenue des entretiens professionnels pour ces agents: NOM1 Prénom ...
Signature du CREP par le SHD <input checked="" type="checkbox"/> Courriel d'information à l'agent	EDEN-RH : Prise de connaissance du CREP	Votre compte-rendu d'entretien professionnel est consultable dans EDEN-RH Vous disposez d'un délai de 15 jours pour le signer.
15ème jour après signature du CREP par évaluateur <input checked="" type="checkbox"/> Premier rappel adressé à l'agent	EDEN-RH : Rappel pour signature du CREP	Rappel : vous n'avez pas signé votre compte-rendu d'entretien professionnel. A défaut de signature ce jour, votre refus de signature sera acté.
Parallèlement à l'envoi du courriel de rappel à l'agent, <input checked="" type="checkbox"/> Message au SHD lui indiquant que tel agent a reçu un mail de rappel ce jour.	EDEN-RH : Envoi d'un courriel de rappel pour signature à un agent	Un courriel de rappel pour signature du compte-rendu d'entretien professionnel a été adressé à l'agent: NOM PRENOM
16ème jour après signature du CREP par évaluateur <input checked="" type="checkbox"/> Deuxième rappel adressé à l'agent	EDEN-RH : Rappel pour signature du CREP	Rappel : vous n'avez pas signé votre compte-rendu d'entretien professionnel. Votre refus de signature va être enregistré.
<input checked="" type="checkbox"/> Signification à l'agent de son refus de signature	EDEN-RH : Signification d'un refus de signature	En l'absence de signature, PRENOM, NOM (Correspondant au SHD) a fait passer votre compte-rendu d'entretien professionnel à l'étape suivante.

<b>Etape de la campagne</b>	<b>Objet du mail</b>	<b>Contenu du mail</b>
Parallèlement à l'envoi du courriel à l'AH suite à signature de l'agent, <input checked="" type="checkbox"/> information au SHD de la transmission d'une feuille ou plus au visa de l'AH	EDEN-RH : Information de transmission de compte-rendu(s) au visa de l'AH	Le(les) compte-rendu(s) d'entretien professionnel est(sont transmis à l'AH pour visa pour l'(les) agent(s) suivant(s): de Prénom NOM1, Prénom NOM2 ....
Après validation de l'harmonisation par GRH, <input checked="" type="checkbox"/> envoi d'un courriel au SHD	EDEN-RH : Notification de l'attribution définitive des RM/VP/REF	Vous pouvez notifier, via l'application EDEN-RH et dans un délai maximum de 8 jours, l'attribution définitive des RM/VP pour le(les) agent(s) : Prénom NOM ...
Après attribution définitive des RM et signature par SHD <input checked="" type="checkbox"/> envoi d'un courriel à l'agent	EDEN-RH : Notification de l'attribution définitive des RM/VP/REF	La notification d'attribution définitive des réductions-majorations (valorisations/pénalisations) est à votre disposition dans EDEN-RH. Vous pouvez en prendre connaissance et vous disposez d'un délai de 8 jours pour la signer.
8ème jour après signature du CREP par évaluateur <input checked="" type="checkbox"/> Premier rappel adressé à l'agent	EDEN-RH: Rappel pour signature du CREP	Rappel : vous n'avez pas signé votre notification/compte-rendu d'entretien professionnel. A défaut de signature ce jour, votre refus de signature sera acté.
Parallèlement à l'envoi du courriel de rappel à l'agent, <input checked="" type="checkbox"/> Message au SHD lui indiquant que tel agent a reçu un mail de rappel ce jour.	EDEN-RH: Envoi d'un courriel de rappel pour signature à un agent	Un courriel de rappel pour signature du compte-rendu d'entretien professionnel a été adressé à l'agent: NOM PRENOM
9ème jour après signature du CREP par évaluateur <input checked="" type="checkbox"/> Deuxième rappel adressé à l'agent	EDEN-RH : Rappel pour signature du CREP	Rappel : votre notification/compte-rendu d'entretien professionnel est disponible, dans EDEN-RH, pour signature.
<input checked="" type="checkbox"/> Signification à l'agent de son refus de signature	EDEN-RH : Signification d'un refus de signature	En l'absence de signature, PRENOM, NOM (Correspondant au SHD) a fait passer votre compte-rendu d'entretien professionnel à l'étape suivante.
<b>DEVERROUILLAGE</b>		
La procédure de déverrouillage d'un CREP a été initiée par le GRH <input checked="" type="checkbox"/> courriel envoyé à tous les acteurs concernés (pour acceptation)	EDEN-RH : Demande de déverrouillage d'un CREP	Le déverrouillage du compte-rendu de l'entretien professionnel de PRENOM NOM (agent) a été demandé par PRENOM NOM (GRH). Ce déverrouillage permet de repositionner le compte-rendu à une étape antérieure, sous réserve de votre accord dans EDEN-RH.
<b>Entretien sur la partie prospective</b>		
Signature du CR par le SHD <input checked="" type="checkbox"/> Courriel d'information à l'agent	EDEN-RH : Prise de connaissance du compte-rendu d'entretien prospectif	Votre compte-rendu d'entretien prospectif est consultable dans EDEN-RH. Vous disposez d'un délai de 15 jours pour le signer.

# Les recours contre le compte rendu d'entretien professionnel

## Les compétences des CAP locales et des CAP nationales



Les CAP locales ont des compétences préparatoires en matière d'examen de recours.

La CAPL compétente est celle de la direction d'évaluation de l'agent.

Si l'agent n'obtient pas satisfaction suite à l'avis émis par la CAPL, il peut saisir la CAP nationale (recours de 2ème niveau). Cette saisine de la CAPN n'est pas automatique, elle nécessite une demande expresse de l'agent.

## Les éléments soumis à l'appel



Le recours peut porter sur le compte rendu d'entretien professionnel et/ou sur les éléments relatifs à la valeur professionnelle et/ou, s'agissant des agents de catégorie A ou C, sur l'attribution ou pas de réduction-majoration d'ancienneté (ou de valorisation-pénalisation).

L'attribution de la référence (valeur REF dans EDEN-RH) aux agents de catégorie B ne peut pas faire l'objet d'un recours dans la mesure où cette attribution est obligatoire (application de l'article 57 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifié par l'article 148 de la loi n° 2015-1785 du 29 décembre 2015 portant loi de finances pour 2016) et déconnectée de la notion de valeur professionnelle (REF signifie référence au statut pour l'application du cadencement unique d'avancement d'échelon).



*Les objectifs de l'année à venir n'entrent pas dans le champ des éléments d'appel de la requête de l'année en cours dès lors qu'ils ne concourent pas à la procédure d'évaluation de l'année de gestion N-1.*

## La procédure



### Le recours hiérarchique préalable



- Un recours hiérarchique doit systématiquement être formé avant toute saisine de la CAP dans les 15 jours francs à compter de la date de la notification d'attribution ou pas de réduction-majoration d'ancienneté (valorisation-pénalisation) ou, s'agissant des agents de catégorie B, de la valeur référence (REF) par l'évaluateur ;
- Le respect de ce recours auprès de l'autorité hiérarchique de l'évaluateur est impératif et son absence rend le recours devant la CAP irrecevable ;

- Le recours doit être écrit (sur papier libre), dûment motivé et indiquer très précisément tous les éléments contestés et, pour chacun d'eux, les motifs précis conduisant à la demande de recours ;
- L'autorité hiérarchique doit en accuser réception par écrit et notifier sa réponse, via EDEN-RH, dans un délai de 15 jours francs à compter de la date de réception de la demande ;
- La décision de refus de l'autorité hiérarchique doit être motivée.

### **Le recours devant la CAPL**



- Le délai de recours est d'un mois à compter de la date de notification de la réponse de l'autorité hiérarchique à l'agent (date de signature dans EDEN-RH).
- La procédure de demande de recours est engagée au vu d'une requête de l'agent, adressée par la voie hiérarchique au président de la CAPL.

La requête doit être dûment motivée et indiquer très précisément tous les éléments contestés et, pour chacun d'eux, les motifs précis conduisant à la demande de révision. Il est précisé que seuls les éléments contestés dans le cadre du recours AH peuvent faire l'objet d'un éventuel recours en CAPL/CAPN.

Pour faciliter la gestion des appels tant au plan local que national, le recours est formalisé sur l'imprimé 100-SD.

### **Le recours devant la CAPN (2ème niveau)**



- Si l'agent n'obtient pas satisfaction suite à l'avis émis par la CAPL, il dispose d'un délai de 15 jours pour déposer un recours de 2<sup>ème</sup> niveau à compter de la notification de la décision consécutive à la CAPL.

Ce délai de recours est un délai pratique, recommandé en gestion, le délai juridique opposable légalement aux agents est de 2 mois à compter de la remise de la notification.

- La demande est établie sur papier libre. Les éléments nouveaux susceptibles d'être apportés à l'occasion du recours devant la CAPN sont recevables mais, dans le souci d'une bonne gestion, il est nécessaire que l'ensemble des éléments utiles à l'examen du recours soient portés à la connaissance de la CAPL.

### **Le recours devant la CAPN (1er niveau)**



Ce mode de recours concerne les agents dont le grade n'est pas représenté en CAPL ainsi que les agents détachés dans une autre administration ou organisme.

## Le rôle de l'évaluateur



- Dès réception du recours devant la CAPL (ou CAPN de 1er niveau), et au plus tard dans un délai de 5 jours suivant le dépôt de **la demande**, le responsable du service dans lequel l'agent a été évalué rédige, sur la base d'éléments avérés, un rapport détaillé et donne son avis sur la suite à y réserver.
- Le rapport du responsable de service doit contenir les éléments de réponse à chacun des arguments invoqués par le demandeur dans son recours.
- **Ce rapport est ensuite adressé à la direction** qui le communiquera à l'agent, par la voie hiérarchique.

# Les outils

## L'application



L'application EDEN-RH est une application Intranet spécifique aux opérations relatives à l'entretien professionnel destinée à l'ensemble des acteurs de l'évaluation : le SRH, le GRH, l'autorité hiérarchique, l'évaluateur et l'agent évalué.

L'utilisateur accède à l'application EDEN-RH par ULYSSE, Applications, Pilotage et Moyens/EDEN-RH. L'accès s'effectue après saisie par l'utilisateur de son identifiant courriel et de son mot de passe.

Les modalités d'utilisation de cet outil sont décrites dans le "guide d'utilisation de l'application EDEN-RH" en ligne dans NAUSICAA.

## Le calendrier des opérations



Ce calendrier annuel des différentes opérations relatives à l'entretien, fixé par le directeur à partir du calendrier général arrêté par les bureaux gestionnaires, est intégré dans l'application.

Les dates limites de début et de fin de chaque opération sont fixées par les bureaux RH-1C et RH-2A. Pour certaines opérations intermédiaires et propres à chaque direction, les dates sont déterminées par les directions en fonction de leur propre calendrier.

Un calendrier général est joint en annexe 4, page 52.

## Les principales fonctionnalités d'EDEN-RH



## Pour les évaluateurs



- Saisie des entretiens et édition des comptes rendus d'entretien professionnel ;
- saisie, **après réunion(s) de cadrage**, de la proposition d'attribution ou pas d'une réduction-majoration d'ancienneté, d'une valorisation-pénalisation, d'une mention d'alerte ou d'encouragement, de la cadence moyenne ou de la référence (la valeur REF étant obligatoirement proposée pour les agents de catégorie B) ;
- transmission à l'agent évalué, **après visa de l'autorité hiérarchique**, du compte rendu d'entretien professionnel et de la notification d'attribution ou pas d'une réduction-majoration d'ancienneté, d'une valorisation-pénalisation, de la mention d'alerte ou d'encouragement, de la cadence moyenne ou de la référence (la valeur REF étant obligatoirement attribuée aux agents de catégorie B) ;
- saisie des fiches préparatoires à l'entretien professionnel de la campagne N+1.

## Pour les agents évalués



- Saisie des observations sur le compte rendu d'entretien professionnel ;
- Consultation et signature du compte rendu d'entretien professionnel et de la notification d'attribution ou pas d'une réduction-majoration d'ancienneté, d'une valorisation-pénalisation, de la mention d'alerte ou d'encouragement, de la cadence moyenne ou de la référence (la valeur REF étant obligatoire pour les agents de catégorie B).

## Le suivi des entretiens professionnels



### Cas général



Chaque évaluateur dispose d'un tableau de bord spécifique lui permettant de programmer et de suivre l'ensemble de la procédure d'entretien dans l'application informatique EDEN-RH.

Ce tableau intègre les principales informations relatives aux entretiens :

- dates limites des entretiens ;
- dates auxquelles les entretiens ont effectivement eu lieu ;
- motifs de la non tenue des entretiens ;
- dates auxquelles les comptes rendus sont signés par les agents et transmis au visa de l'autorité hiérarchique ;
- dates de la notification par l'évaluateur de l'attribution ou pas des réductions-majorsations d'ancienneté (ou valorisations-pénalisations, mention d'alerte ou d'encouragement, cadence moyenne ou référence) ;
- dates de signature par les agents de leur notification.

### **Suivi des entretiens des agents absents à la date des entretiens et de la notification de l'attribution ou pas des réductions-majorsations d'ancienneté (valorisations-pénalisations, mention d'alerte ou d'encouragement, de la cadence moyenne ou de la référence)**



Le compte rendu et la notification de l'attribution ou pas de réductions-majorsations d'ancienneté (valorisations-pénalisations), de mentions d'encouragement ou d'alerte, de la cadence moyenne ou de la référence (la REF étant obligatoire pour les agents de catégorie B) doivent être obligatoirement transmis aux agents via l'application.

☞ L'absence de signature de l'agent dans l'application bloque le déroulement de la procédure.

- ↳ En cas d'absence de l'agent, il est impératif de lui adresser à son domicile, par la voie postale en recommandé avec accusé de réception, une édition papier de ces deux documents.



## Suivi des entretiens des agents ayant cessé temporairement leurs fonctions



Certains agents peuvent être absents lors des entretiens. Dans ce cas, dès lors qu'ils reprennent leur activité avant le 1<sup>er</sup> juillet de l'année N, l'entretien professionnel portant sur la partie prospective est effectué dans les 2 ou 3 semaines qui suivent leur reprise d'activité.

A cet effet, un compte rendu spécifique est établi et saisi dans l'application en complément du compte rendu initial (cf. annexe 5, page 54).

Ce compte rendu est transmis à l'agent qui doit en accuser réception et le renvoyer, via l'application, à l'évaluateur.

## Suivi des entretiens des agents obtenant leur mutation en cours d'année



**Pour les agents qui obtiennent leur mutation au cours de l'année N ou au 1<sup>er</sup> janvier N+1 ou au 1<sup>er</sup> mars N+1, suite à promotion ou non, il est nécessaire de transmettre les informations relatives aux résultats de l'année écoulée au nouveau chef de service de l'agent qui assurera l'entretien au début de l'année N+1.**

A cet effet, le chef de service de départ doit établir les résultats de l'année écoulée en tenant compte des objectifs assignés à l'agent et de sa mutation en cours d'année.

Il complète dans l'application EDEN-RH, **sans procéder à un entretien**, la fiche préparatoire à l'entretien (cf. annexe 6, page 56).

Ces éléments sont reportés automatiquement à l'attention du nouveau chef de service dans le compte rendu d'entretien de l'année N+1.

Pour les agents ayant changé d'affectation au cours de l'année N, le nouveau chef de service donne ses instructions à l'agent, **sans procéder formellement à un entretien** pour la période comprise entre la date d'installation de l'agent sur son nouveau poste et le 31 décembre de l'année N.

Il est précisé que la fiche préparatoire peut être utilisée en cas de changement de chef de service.

Dans le cadre de l'entretien de l'année N+1, le nouveau chef de service remet la fiche préparatoire à l'agent.

# Annexe 1



N° 403-SD

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES  
**Service des ressources humaines**  
BUREAUX RH-1C-2A

Année d'évaluation :

Gestion :

## AVIS DE L'AGENT D'ENCADREMENT

Situation de l'agent	
Nom de famille :	Prénom :
Nom d'usage :	Identifiant :
Service d'affectation :	

Descriptif des fonctions exercées :

Avis de l'agent d'encadrement :

Signature de l'agent d'encadrement :	
Nom :	
Qualité :	
Date :	<input type="text" value="(signature)"/>

# Annexe 2



N° 405-SD

DIRECTION GENERALE DES FINANCES PUBLIQUES  
SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES  
BUREAUX RH-1C-2A

Année d'évaluation :

Gestion :

## COMPTE-RENDU ANNUEL D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

### Situation de l'agent

Nom de famille :  Prénom :   
Nom d'usage :  Identifiant :   
Date de naissance :   
Grade :  Échelon :  Rang :   
Direction d'affectation :  Service(s) d'affectation (s) :

### Informations complémentaires

DKM ou liste d'évaluation:  Nombre de jours de présence :  Mode d'évaluation :

### Tenue de l'entretien professionnel

Date de l'entretien professionnel :  Si l'entretien n'a pas eu lieu, motif :

### Historique des réductions – majorations d'ancienneté

Année	Réduction ou majoration obtenue (1) Valorisation ou pénalisation obtenue (2)	Année	Réduction ou majoration obtenue (1) Valorisation ou pénalisation obtenue (2)

### Fonctions exercées

950 caractères maximum

(1) : utilisable uniquement en échelon variable ; (2) : échelon terminal.

Nom : Prénom : Identifiant :

Thèmes abordés au cours de l'entretien professionnel :  
Résultats professionnels obtenus au regard des objectifs assignés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service :

950 caractères maximum

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 :

900 caractères maximum

Acquis de l'expérience professionnelle :

500 caractères maximum

Besoins de formation :

Formations suivies : 300 caractères maximum

Formations à envisager : 300 caractères maximum

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

Carrière : 300 caractères maximum

Mobilité : 300 caractères maximum

Nom : Prénom : Identifiant :

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

Evaluateur : 350 caractères maximum

Agent : 350 caractères maximum

**Appréciation de la valeur professionnelle et de la manière de servir de l'agent**

	Insuffisant	Moyen	Bon	Très bon	Excellent
Connaissances professionnelles dans l'emploi occupé :					
Compétences personnelles :					
Implication professionnelle :					
Sens du service public :					
Pour les agents exerçant des fonctions d'encadrement :					
Capacité à organiser et animer une équipe :					
Capacité à définir et à évaluer des objectifs :					

Appréciation générale : 1250 caractères maximum

**Proposition d'attribution de réductions – majorations d'ancienneté ou de valorisation-pénalisation (échelons terminaux)**

	Accélération <sup>(1)</sup> Valorisation <sup>(2)</sup>	Cadence moyenne <sup>(1)</sup> Référence <sup>(3)</sup>	Ralentissement <sup>(1)</sup> Pénalisation <sup>(2)</sup>
Cadence d'avancement pour accéder à l'échelon supérieur ou Valorisation, référence ou pénalisation pour les échelons terminaux	1 mois <input type="checkbox"/> 2 mois <input type="checkbox"/> VAL1 VAL2	<input type="checkbox"/>	1 mois <input type="checkbox"/> 2 mois <input type="checkbox"/> PEN1 PEN2
Mention d'alerte <sup>(4)</sup> :	<input type="checkbox"/>	Mention d'encouragement <sup>(4)</sup> :	<input type="checkbox"/>

(1) agents des catégories A et C hors échelons terminaux ; (2) Agents des catégories A et C échelons terminaux ; (3) Agents des catégories A et C échelons terminaux ; agents de catégorie B tous échelons (**obligatoire**) ; (4) agents des catégories A et C

**Signature de l'évaluateur**

Nom : Qualité :

Date : (signature)

Date de communication du compte –rendu à l'agent :

Nom : Prénom : Identifiant :

Expression de l'agent :

3000 caractères maximum

(Date, Nom, prénom et signature)

Date de retour du compte –rendu à l'évaluateur pour transmission à l'autorité hiérarchique :

Visa de l'autorité hiérarchique de l'évaluateur :

Observation :

500 caractères maximum

Nom : Qualité :  
Date :

Date de retour du compte –rendu à l'évaluateur pour transmission à l'agent :

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_ Identifiant : \_\_\_\_\_

## NOTIFICATION

### Agents des catégories A et C situés dans un échelon à durée variable ou fixe

	Accélération	Cadence moyenne	Ralentissement
<b>Cadence d'avancement pour accéder à l'échelon supérieur</b>	1 mois <input type="checkbox"/> 2 mois <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 mois <input type="checkbox"/> 2 mois <input type="checkbox"/>
Mention d'alerte :	<input type="checkbox"/>		Mention d'encouragement : <input type="checkbox"/>

### Agents des catégories A et C situés à l'échelon terminal de leur grade Agents de catégorie B (tous échelons)

	Valorisation <sup>(1)</sup>	Référence <sup>(2)</sup>	Pénalisation <sup>(1)</sup>
<b>Valorisation Pénalisation</b>	VAL1 <input type="checkbox"/> VAL2 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PEN1 <input type="checkbox"/> PEN2 <input type="checkbox"/>
Mention d'alerte <sup>(1)</sup> :	<input type="checkbox"/>		Mention d'encouragement <sup>(1)</sup> : <input type="checkbox"/>

(1) agents des catégories A et C échelons terminaux ; (2) agents des catégories A et C échelons terminaux ; agents de catégorie B tous échelons (**obligatoire**)

#### Signature du Chef de service par délégation du directeur

Nom : _____ Qualité : _____ Date : _____	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; min-height: 30px;"> <i>(signature)</i> </div>
--	---

**Date de notification à l'agent :**

#### Signature de l'agent

Nom : _____ Date : _____	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; min-height: 30px;"> <i>(signature)</i> </div>
-----------------------------	---

La signature atteste que l'agent a pris connaissance du compte rendu mais ne vaut pas approbation. L'agent dispose d'un délai de 15 jours pour exercer un recours hiérarchique auprès de l'autorité hiérarchique de l'évaluateur. La décision de l'autorité hiérarchique doit intervenir dans le délai de 15 jours. L'agent dispose d'un délai d'un mois à compter de la réponse de l'autorité hiérarchique pour saisir la CAP.

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_ Identifiant : \_\_\_\_\_

**Recours hiérarchique sur le compte rendu d'entretien professionnel (le cas échéant)**

Date du recours auprès de l'autorité hiérarchique : \_\_\_\_\_

**Réponse de l'autorité hiérarchique :**

Cadence d'avancement pour accéder à l'échelon supérieur ou Valorisation, référence ou pénalisation pour les échelons terminaux	Accélération <sup>(1)</sup> Valorisation <sup>(2)</sup>	Cadence moyenne <sup>(1)</sup> Référence <sup>(3)</sup>	Ralentissement <sup>(1)</sup> Pénalisation <sup>(2)</sup>
	1 mois <input type="checkbox"/> 2 mois <input type="checkbox"/> VAL1 VAL2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mention d'alerte <sup>(4)</sup> : <input type="checkbox"/>		Mention d'encouragement <sup>(4)</sup> : <input type="checkbox"/>	

(1) agents des catégories A et C hors échelons terminaux ; (2) Agents des catégories A et C échelons terminaux ; (3) Agents des catégories A et C échelons terminaux ; agents de catégorie B tous échelons (**obligatoire**) ; (4) agents des catégories A et C

**Notification de la réponse de l'autorité hiérarchique :**

Observation :

925 caractères maximum

Nom : \_\_\_\_\_  
 Qualité : \_\_\_\_\_  
 Date : \_\_\_\_\_  
 (signature)

**Signature de l'agent :**

Nom : \_\_\_\_\_  
 Date : \_\_\_\_\_  
 (signature)

**Résultat du recours après CAPL (ou CAPN)**

Date de la CAPL : _____	Date de la CAPN : _____
<b>Incidence sur l'appréciation</b>	
Modification : <input type="checkbox"/> Maintien : <input type="checkbox"/> <sup>(2)</sup>	Modification : <input type="checkbox"/> Maintien : <input type="checkbox"/> <sup>(2)</sup>
<b>Incidence sur la réduction-majoration d'ancienneté (ou de la valorisation-pénalisation) :</b>	
Modification : <input type="checkbox"/> Maintien : <input type="checkbox"/> <sup>(2)</sup>	Modification : <input type="checkbox"/> Maintien : <input type="checkbox"/> <sup>(2)</sup>
RM/VP après CAPL : _____	RM/VP après CAPN : _____

(2) Cocher la case correspondante.



# Annexe 3

## Promotions et avancements de grade des agents des catégories B et C

### Conditions statutaires

#### 1. Promotions de grade (liste d'aptitude)

Accès au grade de :	Conditions requises	Texte
<b>Contrôleur de 2ème classe</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- être agent administratif ou agent technique des finances publiques ;</li><li>- justifier d'au moins 9 années de services publics.</li></ul>	<i>Article 6.3° du décret n°2010-982 du 26 août 2010 portant statut particulier du corps des contrôleurs des finances publiques</i>
<b>Inspecteur</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- être fonctionnaire de catégorie B de la DGFIP ou secrétaire administratif relevant des ministres chargés de l'économie et du budget ;</li><li>- justifier de 15 ans de services publics dont 8 ans de services effectifs dans un corps classé en catégorie B.</li></ul>	<i>Article 5.2° du décret n°2010-986 du 26 août 2010 portant statut particulier des personnels de catégorie A de la direction générale des finances publiques</i>

**2. Avancements de grade (tableau d'avancement et Concours / Examen professionnel) (prise en compte des nouvelles conditions fixées dans le cadre du PPCR)**

Accès au grade de :	Conditions requises		Texte
	Tableau d'avancement	Concours / Examen professionnel	
<b>Contrôleur de 1<sup>ère</sup> classe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- contrôleurs de 2<sup>ème</sup> classe ayant au moins 1 an dans le 6<sup>ème</sup> échelon ;</li> <li>- et justifiant d'au moins 5 années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- contrôleurs de 2<sup>ème</sup> classe ayant atteint au moins le 4<sup>ème</sup> échelon ;</li> <li>- et justifiant d'au moins 3 années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.</li> </ul>	<i>Article 15.I du décret n°2010-982 du 26 août 2010 et 25.I du décret n°2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié</i>
<b>contrôleur principal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- contrôleurs de 1<sup>ère</sup> classe ayant au moins 1 an dans le 6<sup>ème</sup> échelon ;</li> <li>- et justifiant d'au moins 5 années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- contrôleurs de 1<sup>ère</sup> classe ayant au moins 1 an dans le 5<sup>ème</sup> échelon ;</li> <li>- et justifiant d'au moins 3 années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.</li> </ul>	<i>Article 15.I du décret n°2010-982 du 26 août 2010 et 25.II du décret n°2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié</i>
<b>Géomètre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- techniciens-géomètres ayant au moins 1 an dans le 6<sup>ème</sup> échelon ;</li> <li>- et justifiant d'au moins 5 années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- techniciens-géomètres ayant atteint au moins le 4<sup>ème</sup> échelon ;</li> <li>- et justifiant d'au moins 3 années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.</li> </ul>	<i>Article 15 du décret n°2010-983 du 26 août 2010 et 25.I du décret n°2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié</i>
<b>Géomètre principal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- géomètres ayant au moins 1 an dans le 6<sup>ème</sup> échelon ;</li> <li>- et justifiant d'au moins 5 années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- géomètres ayant au moins 1 an dans le 5<sup>ème</sup> échelon ;</li> <li>- et justifiant d'au moins 3 années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.</li> </ul>	<i>Article 15 du décret n°2010-983 du 26 août 2010 et 25.II du décret n°2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié</i>

Accès au grade de :	Conditions requises		Texte
	Tableau d'avancement	Concours / Examen professionnel	
<b>Agent administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe/ agent technique principal de 2<sup>ème</sup> classe (Echelle C2)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- agents administratifs / agents techniques ayant atteint le 5<sup>ème</sup> échelon de leur grade ;</li> <li>- et comptant au moins 5 ans de services effectifs dans leur grade ou dans un grade équivalent.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- agents administratifs / agents techniques ayant atteint le 4<sup>ème</sup> échelon de leur grade ;</li> <li>et comptant au moins 3 ans de services effectifs dans leur grade ou dans un grade équivalent</li> </ul>	<i>Article 10-1 du décret n°2016-580 du 11 mai 2016 modifié</i>
<b>Agent administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe/ agent technique principal de 1<sup>ère</sup> classe (Echelle C3)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- agents administratifs principaux de 2<sup>ème</sup> classe/ agents techniques principaux de 2<sup>ème</sup> classe ayant au moins 1 an d'ancienneté dans le 4<sup>ème</sup> échelon de leur grade ;</li> <li>- et comptant au moins 5 ans de services effectifs dans leur grade ou dans un grade équivalent.</li> </ul>		<i>Article 10-2 du décret n°2016-580 du 11 mai 2016 modifié</i>

# Annexe 4

## CALENDRIER GENERAL D'UNE CAMPAGNE D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

### CATEGORIES A, B ET C

Période	Bureaux gestionnaires	Réseau	
Décembre N-1	Sélection des agents à évaluer au niveau national	Mise à jour dans AGORA des informations relatives à l'entretien	
1 <sup>ère</sup> quinzaine de janvier N	Ouverture de l'application EDEN-RH ; transmission des informations sous forme dématérialisée aux directions via l'application EDEN-RH	➤ Ajustement de la sélection et validation par les GRH	
2 <sup>ème</sup> quinzaine de janvier N	Détermination des dotations nationales de capital mois (DKM) et de valorisations	Déroutement des entretiens professionnels	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Réunions de cadrage avec les évaluateurs ;</li> <li>➤ Propositions d'attribution des RM/VP<sup>(1)</sup> par les évaluateurs et centralisation par la direction</li> <li>➤ Préparation réunion(s) harmonisation (pour les agents de catégorie A et C en 2017)</li> </ul>
1 <sup>ère</sup> quinzaine de février N	Répartition et transmission des dotations de capital mois (DKM) et de valorisations entre les directions		
2 <sup>ème</sup> quinz. de février N			
1 <sup>ère</sup> quinz. de mars N			
Mi avril N		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Date limite du visa de l'autorité hiérarchique ;</li> <li>➤ Date limite de validation des DKM par le GRH ;</li> <li>➤ Date limite de notification de l'attribution des RM/VP<sup>(1)</sup></li> </ul>	

<b>Période</b>	<b>Bureaux gestionnaires</b>	<b>Réseau</b>
<b>Fin avril N</b>		Date limite pour déposer un recours hiérarchique sur les éléments du compte rendu et/ou l'attribution des RM/VP <sup>(1)</sup>
<b>Mi-mai N</b>		Date limite pour la notification de la réponse de l'autorité hiérarchique
<b>Mi-juin N</b>		Date limite de recours devant la CAPL ou la CAPN (recours de 1er niveau)
<b>Fin juin N</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Date limite des réunions des CAPL ;</li> <li>➤ Envoi des recours devant la CAPN (recours de 1er niveau)</li> </ul>
<b>1<sup>ère</sup> quinz. de juillet N</b>		Date limite de notification à l'agent de la décision du directeur après CAPL
<b>Fin juillet N</b>		Envoi des demandes de recours de 2ème niveau devant la CAPN au bureau gestionnaire
<b>Septembre N</b>		Saisie, par les chefs de service, dans EDEN-RH des fiches préparatoires à l'entretien de l'année N+1 pour les agents obtenant leur mutation ou promus en cours d'année
<b>Septembre – mi-décembre N</b>	Réunion des CAPN (1er et 2ème niveau de recours)	Présentation du bilan de la campagne d'entretien de l'année N aux CTL (CTS)
<b>(1) : réductions-majorations et valorisations-pénalisations (agents des catégories A et C en 2017).</b>		

# Annexe 5



DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES  
**Service des ressources humaines**  
BUREAUX RH-1C-2A

## ENTRETIEN PROFESSIONNEL compte rendu spécifique sur la partie prospective

<b>Situation de l'agent</b>	
Nom de famille :	Prénom :
Nom d'usage :	Identifiant :
Date de naissance :	
Grade :	Échelon :                      Rang :
Direction d'affectation :	Service(s) d'affectation (s) :

<b>Tenue de l'entretien spécifique :</b>	
Date de l'entretien :	<input type="text"/> Si l'entretien n'a pas eu lieu, motif :

<b>Fonctions exercées</b>

<b>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 :</b>

<b>Besoins de formation :</b>
Formations à envisager :

Nom : Prénom : Identifiant :

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

Carrière :

Mobilité :

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

Evaluateur :

Agent :

**Signature de l'évaluateur**

Nom :

Qualité :

Date :

(signature)

Date de communication du compte -rendu à l'agent :

**Expression de l'agent :**

(Date, Nom, prénom et signature)

Date de retour du compte -rendu à l'évaluateur :

# Annexe 6



DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES  
Service des ressources humaines  
BUREAUX-1B-1C-2A

Année NNNN  
gestion NNNN

## FICHE PRÉPARATOIRE A L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

pour la période du

au

Situation de l'agent	
Nom de famille :	Prénom :
Nom d'usage :	Identifiant :
Grade :	Échelon :                      Rang :
Direction d'affectation :	Service(s) d'affectation (s) :

Fonctions exercées :

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

Formations suivies au cours de la période écoulée :

Appréciation de la valeur professionnelle de l'agent (connaissances professionnelles, compétences personnelles, Implication professionnelle, Sens du service public, et pour les agents exerçant des fonctions d'encadrement : capacité à organiser et animer une équipe et à définir et à évaluer des objectifs) :

Signature du chef de service :	
Nom :	Qualité :
Date :	Signature : <input type="text"/>