

Solidaires Finances Publiques77 – salle syndicale – 6 allée de la Mixité – 77567 LIEUSAINT Cedex
tél : 01 60 18 87 09 ou 06 58 63 21 24 / 06 14 26 81 75 solidairesfinancespubliques.ddfip77@dgfip.finances.gouv.fr

L'entretien individuel, la notation, procédure d'appel, comment ça marche ?...

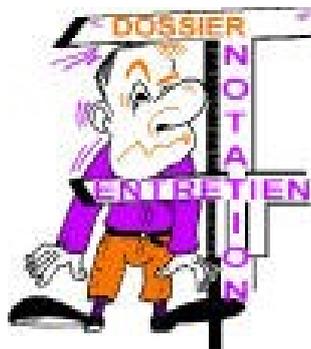
L'entretien professionnel 2015 porte sur la gestion 2014.

Il est conduit par le chef de service et donne lieu à la rédaction d'un compte-rendu, établi par le supérieur hiérarchique direct et visé par l'autorité hiérarchique de l'évaluateur.

Il doit décrire les fonctions exercées et aborde 6 items.

L'appréciation de la valeur professionnelle et de la manière de servir de l'agent s'effectue à partir d'un tableau synoptique et d'une appréciation générale.

L'entretien individuel a pour but d'apprécier l'année écoulée au regard des objectifs fixés l'année précédente et de déterminer les objectifs à venir. Tu es également informé de la proposition d'une réduction ou majoration d'ancienneté au titre de l'activité 2014 qui accélère ou ralentit ton déroulement de carrière.



Sont concernés les agents titulaires d'un grade, en activité au 31/12/14, et ayant effectué au moins 180 jours de travail sur l'année.

Lors de l'entretien, l'évaluateur doit remettre à l'agent s'il y a lieu :

- l'avis de l'agent d'encadrement ;
- la ou les fiches préparatoires à l'entretien des autres chefs de service ayant eu à le connaître au cours de l'année.

L'intégralité de la procédure est totalement dématérialisée et seules les personnes habilitées ont accès aux documents tout au long de la procédure.

Instauré par le décret 2010-888 du 28 juillet 2010, l'entretien professionnel est intimement lié à l'évaluation annuelle. Au final, le dispositif issu du décret de 2002 que Solidaires Finances Publiques a dénoncé au même titre que celui de 2010, contribue à la perte de repères des agents, à une remise en cause de leurs compétences et de leur savoir-faire. L'entretien professionnel annuel n'est pas ce lieu idyllique décrit par l'administration ou l'espace relationnel entre le chef de service et l'agent n'aurait que des vertus, ou la parole serait libre et le discours opérant. Le dialogue voulu par l'administration est un dialogue a posteriori. Les jeux sont déjà faits, le sort de l'agent déjà scellé, quand il entre dans le bureau

Ainsi, vous êtes totalement libre de participer ou non à l'entretien, car, rappelons-le, celui-ci n'est nullement obligatoire. Pour Solidaires Finances Publiques, l'entretien individuel est un outil managérial où l'altérité n'a pas sa place. Vous aurez compris, si vous allez à l'entretien n'attendez pas des miracles de votre évaluateur, car «votre sort est déjà scellé», tout particulièrement en matière de réduction/majoration ou valorisation/pénalisation d'ancienneté.

Ce manque de transparence et l'hypocrisie de ce système nous conduit naturellement à condamner l'entretien professionnel en la forme et au fond. Il est bon de rappeler ici que ta participation à l'entretien n'est pas obligatoire et que tu es libre d'y assister ou pas, et ce, malgré l'insistance de ton chef de service évaluateur tenu de t'y inviter à deux reprises).



DEROULEMENT DE LA PROCEDURE

□ l'entretien :

La période des entretiens d'évaluation se déroulera lors du 1er trimestre 2015.

L'évaluateur a l'obligation de proposer par écrit un entretien à chaque agent de son service.

□ un délai minimum de 8 jours doit être scrupuleusement respecté par le chef de service entre l'offre de rendez-vous et la date de l'entretien.

□ si l'agent ne se présente pas à la première convocation, le chef de service est tenu de lui adresser une note pour constater cette absence et lui proposer un autre rendez-vous.

□ l'entretien est confidentiel, ce qui signifie que si l'agent ne peut être accompagné d'un tiers, l'évaluateur doit quant à lui être seul pour recevoir l'agent.

Au moment où se déroule l'entretien, l'évaluateur sait déjà s'il dispose ou non de marges de manœuvres pour proposer à l'agent une réduction d'ancienneté.

□ le compte-rendu :

Le compte-rendu d'évaluation professionnel (CREP) est remis à l'agent par voie électronique (8 jours maximum après l'entretien). Il y a accès à partir de l'application EDEN-RH.

A la réception, l'agent dispose d'un délai de 15 jours pour prendre connaissance du compte-rendu rédigé par l'évaluateur et de sa proposition de réduction/majoration, y porter ses observations et le transmettre à l'autorité hiérarchique de l'évaluateur.

Attention : l'absence de validation, à chaque niveau de la procédure bloque cette dernière.

A réception de l'envoi par l'agent, l'autorité hiérarchique dispose d'un délai de 15 jours pour viser le compte-rendu et y porter ses éventuelles observations, avant de le notifier à l'agent par voie hiérarchique.

□ Ce n'est qu'à ce stade que les propositions du chef de service évaluateur sont officielles.

A noter : Si l'agent est absent du service, une édition papier lui est obligatoirement adressée par voie postale, en recommandé avec accusé de réception. Il dispose alors d'un délai maximum de 8 jours, à compter de la réception du document pour le renvoyer signé.

□ La notification :

Le chef de service notifie à l'agent l'attribution ou non d'une réduction/majoration en même temps qu'il lui adresse le compte-rendu visé par l'autorité hiérarchique.

La date de cette notification constitue le point de départ du délai de 15 jours dont dispose l'agent pour introduire un recours hiérarchique, préalable obligatoire à la saisine de la CAPL.

A noter : la rubrique " expression de l'agent " (1400 caractères maximum) peut servir à l'agent à indiquer sa volonté de faire appel sur l'un des éléments du compte-rendu, sachant que cela doit passer par l'étape de validation par l'autorité hiérarchique. **N'hésite pas à matérialiser les diverses observations que tu as pu faire durant l'entretien et qui ne seraient pas reprises dans les différentes rubriques du compte rendu. Solidaires peut te conseiller dès cette étape.**



LE CONTENU DU COMPTE-RENDU

❖ Fonctions exercées :

Le chef de service doit faire état de l'ensemble des tâches qui ont été confiées à l'agent mais aussi préciser les missions spécifiques qui lui ont été dévolues en plus des attributions habituelles de son poste d'affectation (ex : participation à des actions de formation en tant que formateur).

❖ Résultats professionnels obtenus :

Le chef de service s'entretiendra avec l'agent des objectifs qu'il entend lui assigner pour 2015. L'agent quant à lui pourra évoquer ses perspectives et attentes. La discussion sur l'année écoulée va principalement porter sur les résultats professionnels obtenus eu égard aux objectifs qui avaient été assignés à l'agent pour 2014.

Le nombre d'objectifs doit être limité (3 au maximum). Ils doivent être réalistes et clairement libellés. Une approche qualitative doit être privilégiée. Les objectifs ne peuvent être contestés dans le cadre de la procédure de recours, il faut donc que tu veilles à ce qu'ils ne soient pas inatteignables ou éloignés de ton périmètre. N'hésite pas à mentionner dans la case expression de l'agent, tes réserves sur les objectifs assignés.

Les formations suivies doivent être indiquées.

Le compte-rendu contient également une référence aux acquis de l'expérience professionnelle, ainsi qu'aux perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

❖ L'appréciation de la valeur professionnelle

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

Le **tableau synoptique** formalise la valeur professionnelle et la manière de servir sur une échelle à 5 niveaux : insuffisant, moyen, bon, très bon, excellent.

A noter : le niveau " excellent " sera attribué de " manière mesurée " pour ne pas le dévaloriser et afin qu'il garde toute sa signification pour l'attribution des réductions d'ancienneté et pour les promotions au choix.

L'appréciation générale se décompose en 4 thèmes : connaissances professionnelles, compétences personnelles, manière de servir et sens du service public.

LES REDUCTIONS ET MAJORATIONS D'ANCIENNETE

Le volume de la dotation annuelle de réductions d'ancienneté s'élève à 90 mois de réductions pour un effectif de 100 agents, et les dotations des réductions d'ancienneté ou de capital mois (DKM) sont déterminées par corps ou groupe de grade.

Dans le cadre du nouveau dispositif, la DGFIP a retenu le principe suivant pour la répartition du capital-mois :

- 50% de bénéficiaires de réductions de 1 mois,
- 20% de bénéficiaires de réductions de 2 mois.

Cependant, dans certains cas et à titre exceptionnel, un agent pourra se voir attribuer une réduction d'ancienneté de 3 mois. Mais celle-ci viendra diminuer la dotation de capital-mois initialement prévue.

Attention : dispositif particulier pour les agents situés en échelon terminal

Introduction dans l'imprimé notation d'une rubrique "valorisation-pénalisation des agents situés à l'échelon terminal". L'agent peut se voir attribuer une valorisation de niveau 1-2-3 ou au contraire une pénalisation de niveau 1-2-3 (VAL1, VAL2, VAL3 ou PEN1, PEN2, PEN). Cela n'aura aucune incidence sur l'avancement d'échelon de l'agent, par contre l'agent qui postule au grade supérieur par liste d'aptitude aura tout intérêt à bénéficier d'une valorisation.



LA CONTESTATION DE LA NOTATION : LES RECOURS

❖ le recours hiérarchique préalable

il doit être introduit dans les 15 jours qui suivent la notification à l'agent de son compte-rendu et des éventuelles réductions ou majorations qui lui ont été accordées ou infligées. Il est écrit sur papier libre. Les agents qui le souhaitent peuvent solliciter un entretien et y être assistés par un tiers.

L'autorité hiérarchique doit accuser réception par écrit et **notifier sa réponse dans un délai de 15 jours à compter de la réception de la demande** et motiver son refus de donner suite au recours de l'agent.

L'agent doit en accuser réception, la date de cet accusé de réception constituant le point de départ du délai de saisine de la CAPL. **Les représentants de Solidaires peuvent t'accompagner dans cette démarche.**

❖ Le recours en CAP

Pour faire appel, l'agent doit engager la procédure au moyen d'une requête adressée par la voie hiérarchique au président de la CAP locale dont il dépend (imprimé 100).

Cette requête doit être introduite dans un délai de 30 jours à compter de la date de notification de l'autorité hiérarchique.

Liste aptitude :

N'oublie pas ! Une candidature sur Liste d'Aptitude se prépare dès la notation (profil croix, appréciations littérales...). Solidaires appelle ta plus grande vigilance à partir de la notation (entretien compris), et te conseille, de ne pas hésiter à faire appel pour te donner un maximum de chances.

N'hésite pas à contacter tes représentants Solidaires

solidairesfinancespubliques.ddfip77@dgfip.finances.gouv.fr

06 58 63 21 24 ou 06 58 63 21 24). Tu peux aussi te reporter à l'unité spécial entretien du 27/01/2015.

