

Solidaires Finances Publiques77 – local syndical – CFP de Provins, 8 Av André Malraux – 77160 PROVINS
tél : 06 14 26 81 75 / 06 58 63 21 24 solidairesfinancespubliques.ddfip77@dgifp.finances.gouv.fr

Entretien professionnel, notation, procédure de recours, comment ça marche ?...

Le PPCR (Parcours Professionnel des Carrières et Rémunérations) non signé par Solidaires Fonction Publique, prévoit la remise en cause des conditions de passage par tableau d'avancement (TA) et liste aptitude (LA).

Encore des économies sur le dos des agents !!



L'entretien professionnel 2017 porte sur la gestion 2016.

Il est conduit par le chef de service au cours du 1^{er} trimestre 2017 (de février au 17 mars) et donne lieu à la rédaction d'un compte-rendu. Il doit décrire les fonctions exercées et aborde 6 items.

L'appréciation de la valeur professionnelle et de la manière de servir 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 dois être également informé de la proposition d'une réduction ou majoration d'ancienneté qui accélère ou ralentit ton déroulement de carrière.



Sont concernés les agents titulaires, en activité au 31/12/16, 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.

**Les contrôleurs doivent être particulièrement vigilants cette année car ils sont les premiers concernés par le nouveau système !
Attention plus de réduction de capital-mois**

DEROULEMENT DE LA PROCEDURE

◆ L'entretien :

- L'évaluateur a l'obligation de proposer par écrit un entretien à chaque agent de son service. Libre à toi d'accepter ou non d'y participer, l'entretien n'est pas obligatoire, si tu fais le choix d'y participer, tu dois le préparer.
- 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.



Préparer l'entretien, c'est pouvoir exprimer tes attentes et arguments sans être pris au dépourvu :

- Tu dois évoquer les difficultés du service (organisation, restructuration, sous effectif, absence de renforts, besoin en formation professionnelle, équipements matériels, etc...)
- Tu dois donner à la discussion une dimension « service » et ne pas te concentrer sur ton cas particulier (évite de te comparer à tes collègues).

Nous te recommandons la plus grande vigilance.: il est souvent plus simple de faire modifier un mot et/ou une phrase lors de l'entretien que de passer par la procédure de recours. En effet, une fois le Compte rendu validé par le chef de service, les informations ne sont plus modifiables (sauf procédure de recours).

Attention aux objectifs assignés qui **ne peuvent être contestés dans le cadre de la procédure de recours !**

◆ Le compte-rendu :

Le compte-rendu d'entretien professionnel (CREP) est remis à l'agent par voie électronique (8 jours maximum après l'entretien) via l'application EDEN-RH.

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

La notification du CREP par voie hiérarchique intervient dans les 15 jours qui suivent la réception par l'autorité hiérarchique.

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

◆ 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 (signature par l'agent) constitue le point de départ du délai de 15 jours dont tu disposes 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 notamment 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 t'ont été confiées mais aussi préciser les missions spécifiques qui t'ont été dévolues (ex : participation à des actions de formation en tant que formateur...).

❖ Résultats professionnels obtenus :

Tu pourras évoquer tes résultats professionnels obtenus eu égard aux objectifs qui t'avaient été assignés pour 2016. L'organisation et le fonctionnement du service seront aussi au cœur de l'échange.

❖ Objectifs assignés pour l'année 2017

Le chef de service te fera part des objectifs qu'il entend t'assigner pour 2017.

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.



❖ Acquis de l'expérience

Il s'agit pour l'évaluateur de valoriser les acquis de l'expérience professionnelle, en fonction des différents postes occupés ou des différentes responsabilités exercées au cours de ta carrière.

Sauf cas d'un jeune agent, cette rubrique ne doit pas être vierge.

❖ 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 par un profil croix la valeur professionnelle et la manière de servir sur 4 critères : connaissances professionnelles, compétences personnelles, implication professionnelle et sens du service public.

L'**appréciation générale** détaille de façon littérale les 4 thèmes ci-dessus.

Pour savoir ce qui se cache derrière certains mots ou phrases de ta notation, rdv sur : <https://solidairesfinancespubliques.org/vie-des-agents/carriere/evaluation/432-t-raduction-des-appreciations-portees-lors-de-l-entretien-professionnel.html>

LES REDUCTIONS ET MAJORATIONS D'ANCIENNETE (sauf pour les B)

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.

L'agent à l'échelon terminal peut se voir attribuer une valorisation de niveau 1-2 ou au contraire une pénalisation de niveau 1-2 (VAL1, VAL2 ou PAL1, PAL2). 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 représentants de Solidaires peuvent t'accompagner dans cette démarche.

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.

❖ Le recours en CAPL

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 SD).

Cette requête doit être introduite dans un délai de 30 jours à compter de la date de notification de l'autorité hiérarchique. En réponse à cette requête le chef de service notateur rédige un rapport qui servira de support à la direction pour la CAPL.

❖ Défense du dossier en CAPL

Lors de la préparation de la CAPL, le CAPiste prendra connaissance du rapport du chef de service et préparera son argumentaire avec toi. En commission, le CAPiste présentera et défendra ton dossier. Il apportera tous les éléments pouvant appuyer ta demande et ainsi démontrer que ta notation n'est pas en adéquation avec ta manière de servir.

❖ Défense du dossier en CAPN

Si tu n'as obtenu entière satisfaction à l'issue de la CAP locale, tu pourras engager un recours de 2ème niveau devant la CAPN, et les CAPistes nationaux défendront ton dossier.

Solidaires Finances Publiques est présent à chaque étape de l'entretien professionnel comme pour l'ensemble des actes de gestion de ta carrière.

Ne reste pas seul(e) !

Les dossiers non confiés à une organisation syndicale ne sont pas évoqués en séance !



Pour l'évaluation 2016, Solidaires Finances Publiques appelle au BOYCOTT de l'entretien tous les B qui ne souhaitent pas postuler par LA ou TA.

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. Avec le PPCR et la suppression des réductions d'ancienneté (pour les B cette année, pour les A et C l'an prochain), le poids du tableau synoptique et appréciations littérales va être considérable.

Tableau d'avancement : les critères changent (encore le PPCR). Dorénavant, l'agent ne devra pas avoir une notation « insuffisant » sur les 3 dernières années de son CREP, ni avoir fait l'objet de critiques ou de réserves sur la manière de servir, et aucune note de service constatant une insuffisance ou un comportement professionnel inapproprié.



Dans tous les cas, n'hésite pas à contacter tes représentants Solidaires

solidairesfinancespubliques.ddfip77@dgfip.finances.gouv.fr

06 14 26 81 75 ou 06 58 63 21 24.

Tu peux aussi te reporter à L'Unité « spécial entretien » du 17/01/2017

ou sur le site de <http://solidairesfinancespubliques.org> en sélectionnant «vie des agents» puis «carrière», puis «évaluation».

Ou en cliquant sur l'image :



Tes élu(e)s Solidaires Finances Publiques 77 :

CAPL n°1 : Jean-Michel LEFEVRE, Myriam GOBEROT, Daniel BRECHET, Lalanirina Delaporte

CAPL n°2 : Yves KERIRZIN, Patrice BREMENT, Sylvie ANSELIN, Isabelle BRAJEUL, Véronique ROCHARD, Sophie GAUTIER

CAPL n°3 : Evelyne BAPTISTA, Emmanuelle BROCHON, Sandra BOUTENKO, Odile MAGUER, Frédéric GEORGIE, Marie-Laure DURAND

Pour 2017, voici les dates prévisionnelles des CAPL évaluation professionnelle :

- 29/06 : CAPL C ; 30/06 : CAPL A ; 04/07 : CAPL B.



SECTION :

Bulletin d'adhésion 2017

Coupon à remettre à ton correspondant accompagné du règlement



IDENTIFIANTS

N° DGFIP (6 chiffres) N° ANAIS (10 chiffres)

NOM d'usage Prénom

NOM de naissance Date de naissance

Cadre : Grade : Echelon : Date de prise de rang :

Informations professionnelles	Informations personnelles
Service :	Adresse perso. :
Site :
Temps partiel : %
@	@
☎	☎
Ces informations sont obligatoires	Ces informations sont facultatives, tu pourras les modifier dans ton profil sur solidairesfinancespubliques.org

Montant de la cotisation →

Solidaires Finances Publiques

Boîte 29 - 80 rue de Montreuil 75011 PARIS - Tél 01.44.64.64.44 contact@solidairesfinancespubliques.org solidairesfinancespubliques.org

Solidaires Finances Publiques77 – local syndical – CFP de Provins, 8 Av André Malraux – 77160 PROVINS
 tél : 06 14 26 81 75 / 06 58 63 21 24 et/ou solidairesfinancespubliques.ddfip77@dgfip.finances.gouv.fr