

la  
cgt

Finances  
Publiques

Le mag *droits et garanties*

LE MAGAZINE DE LA CGT

Finances publiques

Syndicat national CGT Finances Publiques - Case 450 et 451

263 rue de Paris 93514 Montreuil Cedex - Tél : 01.55.82.80.80 - Fax : 01.48.70.71.63

Spécial  
Évaluation  
2016

SPÉCIAL ÉVALUATION 2016



**SPECIAL  
EVALUATION  
2016**

# Edito

*La CGT Finances Publiques, dans un contexte d'attaques fortes contre le Statut général des fonctionnaires et leurs droits et garanties, a appelé les personnels de la DGFIP à débattre collectivement, service par service, pour inscrire le boycott de l'entretien professionnel dans les initiatives d'action engagées à la DGFIP.*

*La CGT est attachée au principe de la reconnaissance de la valeur professionnelle des agents, mais celle-ci doit s'opérer dans un contexte défini, sur des critères lisibles et objectifs, avec la prise en compte de la dimension collective du travail.*

*C'est tout le contraire qui est prôné aujourd'hui, dans le protocole PPCR (Parcours Professionnels, Carrières et Rémunérations) et le RIFSEEP (régime indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel).*

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

*La CGT conteste et combat toutes ces dérives et les modalités de l'évaluation, tant sur le fond que sur la forme. C'est une des raisons qui ont conduit la CGT à ne pas signer le protocole PPCR qui conduit à supprimer les réductions/majorations et à prévoir de nouvelles modalités d'avancement « au mérite ».*

*Pour autant, la période des entretiens professionnels est arrivée à son terme, et que vous ayez ou non participé à l'entretien individuel, vous vous interrogez certainement sur les différentes étapes de l'évaluation professionnelle, de la remise du compte-rendu à la possibilité d'un recours.*

*Ce guide a vocation à vous apporter une aide mais surtout à vous inciter à vous rapprocher des élu.es aux CAPL et représentants locaux de la CGT Finances Publiques.*

## le mag syndical spécial évaluation 2016

Syndicat national CGT Finances  
Publiques  
Case 450 et 451  
263 rue de Paris  
93514 Montreuil Cedex  
Tél : 01.55.82.80.80  
Fax : 01.48.70.71.63

Directeur de publication :  
Emmanuelle PLANQUE

CP n° : 0912 S 06183

Composition :  
CGT Finances Publiques

Impression :  
Rivet Presse Edition - Limoges

cgt@dgfip.finances.gouv.fr

Prix : 0,50 €

## Sommaire :

<b>Page 2</b>	<b>Edito</b>
<b>Page 3</b>	<b>Calendrier de l'évaluation professionnelle</b>
<b>Page 4</b>	<b>Schéma et délais de la procédure</b>
<b>Page 5 à 10</b>	<b>Caractéristiques et portée de l'entretien professionnel</b>
<b>Pages 10 à 12</b>	<b>Le Compte-rendu de l'entretien professionnel</b>
<b>Pages 12 à 13</b>	<b>Les recours en révision</b>
<b>Page 14</b>	<b>Modèle de recours hiérarchique</b>
<b>Page 15</b>	<b>Les textes réglementaires</b>

# Le calendrier de l'évaluation professionnelle

## La campagne d'entretien

1ère quinzaine de février : répartition et transmission via EDEN-RH des DKM (1) entre les directions	<b>Déroulement des entretiens professionnels</b>	- Réunions de cadrage - Propositions d'attribution des R/M et des V/P (2) par les évaluateurs
1ère quinzaine de mars		- Centralisation par la direction dans EDEN-RH des propositions des évaluateurs - Réunion d'harmonisation départementale
18 mars		<b>date limite</b> de tenue des entretiens professionnels et de transmission du compte rendu à l'agent
11 avril		<b>date limite</b> et bloquante de vali- dation des DKM par le GRH dans EDEN-RH
18 avril		<b>date limite</b> de notification par l'évaluateur de l'attribution des R/M et V/P accordées aux agents

(1) Dotation de capital mois

(2) Réductions/Majorations – Valorisations/Pénalisations

## Les délais de recours

4 mai	<b>date limite</b> (3) pour déposer un recours hiérarchique sur les éléments du compte rendu et/ou l'attribution des réductions/majorations ou dans les 15 jours francs à compter de la notification d'attribution des RM/VP
20 mai	<b>date limite</b> de la notification via EDEN-RH de la décision de l'autorité hiérarchique
20 juin	<b>date limite</b> (3) de recours devant la CAPL (ou CAPN)
1er juillet	- <b>date limite</b> des réunions des CAPL - <b>envoi des recours</b> devant la CAPN
11 juillet	<b>date limite</b> de notification à l'agent de la décision du directeur après la CAPL
25 juillet	<b>date limite</b> (3) de dépôt des demandes de recours de 2ème niveau devant la CAPN
8 août	envoi au bureau gestionnaire des demandes de recours de 2ème niveau devant la CAPN
30 septembre	Saisie, par les chefs de service, dans EDEN-RH, des fiches préparatoires à l'entretien professionnel de l'année 2017 pour les agents obtenant leur mutation ou promus en cours d'année.

(3) Ces dates limites sont à apprécier en fonction du délai dont dispose l'agent pour déposer un recours (confère page suivante)

# Les délais pour l'agent, de l'entretien au recours de notation

Programmation et proposition de l'entretien professionnel.



**8 jours minimum**

L'entretien professionnel se tient ou pas (il faut un minimum de huit jours entre l'offre de rendez-vous et l'entretien).



**8 jours maximum**

Remise du compte-rendu de l'entretien professionnel - le CREP (il est communiqué à l'agent à une date aussi rapprochée que possible de l'entretien et au maximum dans les 8 jours qui suivent).



**15 jours maximum**

L'agent dispose de 15 jours pour annoter et valider le compte-rendu de l'entretien (attention, cela ne vaut pas approbation), puis le transmettre via EDEN-RH à l'autorité hiérarchique pour visa.



**Visa de l'autorité hiérarchique**

L'autorité hiérarchique transmet le CREP visé à l'agent par la voie hiérarchique, ainsi que les notifications d'attribution des réductions/majorations (ou valorisation/pénalisation) par l'évaluateur.



**8 jours maximum**

L'agent prend de connaissance du CREP et de la notification visé par l'autorité hiérarchique, et dispose de 8 jours pour le signer dans EDEN-RH



**15 jours francs**

Délai de 15 jours maximum pour déposer un recours auprès de l'autorité hiérarchique à compter de la notification d'attribution des réductions/majorations (ou valorisation/pénalisation).



**15 jours francs**

L'autorité hiérarchique doit notifier sa réponse dans un délai de 15 jours francs à compter de la réception du recours hiérarchique de l'agent.



**8 jours**

L'agent dispose de 8 jours pour prendre connaissance et signer la réponse de l'autorité hiérarchique.



**30 jours**

Le délai de recours devant la CAPL est de 30 jours à compter de la date de notification de l'autorité hiérarchique à l'agent. L'autorité hiérarchique a 10 jours pour notifier la décision suite à la CAPL.



**15 jours**

Le délai de recours devant la CAPN : il est recommandé aux agents de transmettre leur requête dans un délai maximum de 15 jours à compter de la décision de la notification du directeur suite à l'avis de la CAPL.

# I – PRINCIPES

Conformément au *décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat modifié* :

- l'agent bénéficie chaque année d'un entretien professionnel qui donne lieu à compte rendu. Cet entretien est conduit par le chef de service (*article 2*) ;
- des réductions ou des majorations d'ancienneté (par rapport à la durée moyenne de l'échelon), peuvent lui être attribuées, au vu de sa valeur professionnelle (*article 7*) ;
- l'autorité hiérarchique peut être saisie par le fonctionnaire d'une demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel. Ce recours hiérarchique est exercé dans un délai de quinze jours francs à compter de la date de notification à l'agent du compte rendu de l'entretien (*article 6*).
- les CAP peuvent, à la requête de l'intéressé, sous réserve qu'il ait au préalable exercé le recours hiérarchique, demander à l'autorité hiérarchique la révision du compte rendu de l'entretien professionnel (*article 6*).

Voir tous les textes réglementaires en annexe 1.

## II – CARACTERISTIQUES ET PORTEE DE L'ENTRETIEN

### A. Annualité de l'entretien

- L'entretien professionnel est une procédure annuelle et individuelle qui porte sur l'année civile.
- L'entretien professionnel de l'année 2016 porte sur l'année de gestion 2015.

**L'évaluateur a l'obligation de proposer un entretien à chaque agent.** Sa date doit être déterminée de façon concertée : l'évaluateur doit proposer de façon informelle une date et heure pour la tenue de l'entretien. Si l'agent ne se présente pas au rendez-vous, l'évaluateur lui adresse alors une note pour constater l'absence et fixe alors 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 malgré tout 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.

**A la DGFIP, la participation à l'entretien n'est pas obligatoire,** malgré les préconisations de la circulaire Fonction publique du 23 avril 2012 qui précise que le refus persistant de participer à l'entretien professionnel est considéré comme un manquement à l'obéissance hiérarchique.

**La direction compétente** est celle où l'agent est affecté au 1er janvier de l'année de l'entretien. Pour les agents qui ont changé de fonction en N-1 consécutivement ou non à une promotion, changent d'affectation au 1er mars, suivent une scolarité, sont placés en position interruptive d'activité ou réintègrent après une interruption d'activité, la direction de compétence est déterminée selon les tableaux pages 34 à 37 de l'instruction.

### B. Population concernée

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) ainsi que les inspecteurs en stage "premier métier" sont évalués uniquement sur la partie prospective.

Les agents titulaires sont évalués dans le grade-échelon 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.

#### 1) Conditions requises pour être évalué

Tous les fonctionnaires ayant accompli, pendant l'année de gestion, des services d'une durée minimale de 180 jours font l'objet d'un entretien professionnel et peuvent être bénéficiaires de réductions-majorations

d'ancienneté. Pour l'application de la règle des 180 jours, il y a lieu de soustraire du nombre de jours de l'année l'ensemble des périodes interruptives d'activité (voir instruction page 22).

## 2) Cas particuliers

- **Les agents absents au 31 décembre de l'année N-1** n'ayant pas accompli des services d'une durée minimale de 180 jours au cours de l'année N-1 mais reprenant leur activité avant le 1er juillet de l'année N (voir instruction page 22) ;
- **Les agents ayant cessé définitivement leur activité au cours de l'année N-1** ou devant la cesser de manière certaine (retraite, démission..) l'année N ne font pas l'objet d'un entretien professionnel ;
- **Les agents affectés dans les équipes de renfort** sont évalués par le responsable du pôle chargé du pilotage de l'EDR sur la base des rapports de mission élaborés par leurs chefs de service (ceux-ci sont communicables aux agents indépendamment de la procédure de l'entretien professionnel) ;
- **Les agents exerçant des fonctions syndicales**, permanents syndicaux nationaux et locaux ou quasi-permanents syndicaux (voir pages 23 et 24 de l'instruction) ;
- **Les agents en fonction hors réseau**, détachés ou mis à la disposition d'administrations ou d'organismes divers, agents en position normale d'activité (PNA), personnels des services sociaux, agents en fonction dans les services centraux et assimilés (voir page 25) ;
- **Les agents d'autres administrations ou organismes détachés ou mis à disposition de la DGFIP** (voir page 26).

## 3) Absences d'entretien :

Le motif est indiqué sur le compte-rendu dans le cadre « tenue de l'entretien professionnel » selon une nomenclature précise (page 23 de l'instruction).

L'agent est en droit de refuser d'assister à l'entretien sans que cela n'ait d'incidence sur la manière dont il est évalué. Il conserve également le droit de formuler des observations par écrit sur le compte rendu d'entretien, et de déposer un recours.

## C. Objectifs et contenu de l'entretien

### 1) Les cinq objectifs de l'administration :

- **le dialogue** : l'activité professionnelle d'un agent fera 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 ;
- **la responsabilisation** : 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 ;
- **la transparence** : une des conséquences de l'entretien est l'attribution possible d'une réduction ou d'une majoration d'ancienneté à l'agent. Chaque agent est informé dès l'issue de son entretien de la proposition de l'évaluateur concernant son avancement d'échelon ;
- **la prise en compte de la valeur professionnelle dans l'avancement** : 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 ;
- **l'amélioration de la gestion professionnelle** qui permet de mieux gérer les besoins de formation et les déroulements de carrière.

**Pour la CGT, l'entretien professionnel n'est pas l'outil de reconnaissance de l'implication et du savoir-faire de l'agent mais il est bien, et encore plus avec PPCR, l'outil de management indispensable pour évaluer les agents sur leur manière de servir, sur leur capacité à s'adapter aux réformes en cours, à la polyvalence et à la mobilité imposée.**

### 2) Le contenu de l'entretien :

L'entretien professionnel, conduit par le chef de service (supérieur hiérarchique direct), suit plusieurs rubriques qui peuvent être décomposées en deux phases.



⇒ Le bilan de l'année écoulée qui porte sur :

- les fonctions exercées ;
- les résultats professionnels obtenus au regard des objectifs assignés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service ;
- l'appréciation de la valeur professionnelle et de la manière de servir de l'agent ;
- les acquis de l'expérience professionnelle ;
- le cas échéant, la manière dont il exerce les fonctions d'encadrement qui lui ont été confiées.

⇒ Une partie prospective qui porte sur :

- les objectifs assignés pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration des résultats professionnels, compte tenu, le cas échéant, des perspectives d'évolution des conditions d'organisation et de fonctionnement du service ;
- les besoins de formation eu égard, notamment, aux missions imparties, aux compétences à acquérir, aux formations déjà suivies ou à envisager et à son projet professionnel ;
- les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

L'entretien donne lieu à un compte rendu, établi et signé par le supérieur hiérarchique direct puis visé par l'autorité hiérarchique de l'évaluateur (voir chapitre III de ce guide).

## **D. La reconnaissance de la valeur professionnelle**

Le compte rendu de l'entretien professionnel exprime la valeur professionnelle du fonctionnaire et constitue un des éléments pris en compte en matière d'avancement d'échelon, de promotion de grade par Tableau d'avancement (TA) ou de corps par Liste d'aptitude (LA). Il sert de fondement à l'attribution de réductions ou de majorations de l'ancienneté requise pour accéder à l'échelon supérieur.

### **1) L'avancement d'échelon**

L'article 57 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée, précise que « L'avancement d'échelon est fonction à la fois de l'ancienneté et de la valeur professionnelle des fonctionnaires ». Et les statuts des fonctionnaires par catégorie ou les statuts particuliers DGFIP déterminent, pour chaque échelon, une ancienneté moyenne de la durée de séjour pour accéder à l'échelon supérieur.

Ce dispositif est abrogé par l'article 148 (qui modifie l'article 57) du projet de loi de finances 2016 et permet au gouvernement de mettre en œuvre les mesures prévues par le dispositif PPCR (Parcours professionnels, Carrières et Rémunérations) :

*« L'avancement d'échelon est accordé de plein droit. Il a lieu de façon continue d'un échelon à l'échelon immédiatement supérieur. »*

*« Il est fonction de l'ancienneté. Toutefois, lorsque les statuts particuliers le prévoient et selon des modalités de contingentement définies par décret en Conseil d'État, il peut être également fonction de la valeur professionnelle. Les statuts particuliers peuvent en outre prévoir des échelons spéciaux dont l'accès peut être contingenté selon des conditions et des modalités spécifiques. »*

*« Il se traduit par une augmentation de traitement. ».*

**Cela se traduit par la suppression des réductions/majorations dans l'avancement d'échelon.**

**La notion de durée moyenne dans l'échelon est supprimée dans tous les statuts.**

Cette mesure devait s'appliquer dès l'évaluation 2016 (gestion 2015) pour la catégorie B et à compter de 2017 pour les autres catégories.

**Toutefois, la DGFIP a obtenu l'autorisation d'attribuer encore des R/M aux B en 2016 (gestion 2015) mais nous ne savons pas sur quel fondement juridique.**

**Cette année, la campagne des entretiens s'est donc passée comme l'an passé, avec l'attribution des R/M pour toutes les catégories.**

**Pour la CGT, si cette mesure est positive pour les agents, cela pose plusieurs questions : qu'en sera-t-il pour les personnels de catégorie C et A en 2017, comment et à quels moments seront utilisées ces R/M sachant que budgétairement la Fonction publique avait bien prévu de faire des économies budgétaires avec cette mesure.**

## 2) Attribution des réductions/majorations d'ancienneté (R/M)

Conformément à l'article 7 du décret du 28 juillet 2010 modifié, l'évaluateur peut attribuer aux agents, au vu de leur valeur professionnelle, des réductions ou des majorations de l'ancienneté moyenne exigée par le statut du corps pour accéder à l'échelon supérieur.

Le décret précise qu'un agent ne peut pas bénéficier chaque année de plus de 3 mois de réduction ou de majoration d'ancienneté.

**La CGT Finances Publiques a revendiqué que les réductions et majorations d'ancienneté de 3 mois ne soient pas appliquées à la DGFIP. Cette mesure va dans le sens de la primauté de la carrière linéaire, et assure une plus grande répartition des réductions entre les agents.**

Cela permet donc, hors agents aux échelons terminaux, d'attribuer une réduction d'ancienneté à 70% des agents comme suit :

- 50% de bénéficiaires d'un mois de réduction ;
- 20% de bénéficiaires de deux mois de réduction (le décret permet un maximum de 3 mois).

Des majorations de un à deux mois peuvent être appliquées aux fonctionnaires dont la valeur professionnelle est jugée insuffisante.

### ⇒ Quels sont les bénéficiaires de réduction/majoration ?

Rappel :

**L'échelon variable** comprend une durée moyenne de séjour pouvant être assortie d'une durée minimale. Les R/M sont utilisées dans la limite de cette durée minimale.

**L'échelon fixe** a une durée de séjour qui ne peut être réduite, la durée minimale étant égale à celle de la durée moyenne.

**L'échelon terminal** est le dernier échelon de chaque grade des corps des catégories C et B, du grade d'inspecteur et du grade d'IDIV.

→ **Les agents susceptibles de bénéficier de réduction/majoration d'ancienneté** : ce sont les agents classés dans un échelon à durée variable ou fixe au 31 décembre N-1 dont ceux qui obtiendront un échelon terminal en année N, qu'ils soient présents ou absents à la date de l'entretien (scolarité, maladie, disponibilité...), qu'ils bénéficient ou pas d'un entretien, dès lors qu'ils satisfont à la durée minimale d'activité de 180 jours.

Ce sont les agents dits « apportant ».

Les agents dits « consommant » sont les agents « apportant » à l'exception de ceux qui obtiendront un échelon terminal en année N.

→ **Les agents non attributaires d'une R/M d'ancienneté sont ceux, bénéficiant ou pas d'un entretien :**

- Classés dans un échelon à durée variable ou fixe mais ne satisfaisant pas à la durée minimale d'activité de 180 jours en N-1 ;
- Classés dans un échelon terminal au 31 décembre N-1 ;

→ **Les agents accédant à l'échelon terminal du grade terminal de leur corps au cours de l'année N de l'entretien** ; les réductions d'ancienneté attribuées à ces agents sont neutralisées et ne sont pas imputées sur la Dotation de capital mois (DKM) correspondante.

### ⇒ Détermination des dotations de capital mois – DKM :

Le volume de la dotation annuelle de réductions d'ancienneté s'élève à 90 mois de réductions pour 100 agents (hors agents ayant atteint l'échelon le plus élevé de leur classe ou de leur grade).



### →DKM au niveau national

Pour chaque corps (catégories B et C) ou grade (inspecteur) la dotation annuelle est déterminée par le bureau gestionnaire en fonction du nombre d'agents « apportant » au niveau national. S'y ajoute les reliquats de l'année N-1 ainsi que les éventuelles majorations appliquées en N-1 par chaque direction.

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

### →DKM au niveau local

Chaque direction reçoit, pour chaque corps ou grade, une dotation de capital mois à laquelle s'ajoutent les reliquats éventuels de la dotation locale de l'année N-1 non consommés.

Dans le cadre des recours hiérarchiques et des demandes en révision, des réductions d'ancienneté peuvent être attribuées. Toutefois, pour assouplir le dispositif, les valorisations susceptibles d'être attribuées en CAPL/CAPN de recours ne sont pas contingentées

Afin de permettre aux CAPL de jouer pleinement leur rôle, les directions doivent prévoir **obligatoirement** le financement de ces attributions supplémentaires par la constitution d'une réserve de réductions de « 1 mois », à l'initiative du directeur. Ils ont en revanche toute latitude pour décider de la constitution de réserves de réductions de deux mois, sauf à réserver une réduction de 2 mois de la DKM d'un corps si l'effectif est supérieur à 60 agents.

Les directions devront aussi conserver une ou plusieurs réductions d'un mois pour les « quasi permanents » de leur direction en début de campagne (voir instruction page 23).

**Pour la CGT, le choix opéré de laisser les directeurs disposer des mois non attribués en N-1 est inacceptable. On assiste ainsi à des situations de thésaurisation avec des reliquats qui ne cessent de grossir. La CGT Finances Publiques revendique l'attribution dès l'année N de l'intégralité des dotations, particulièrement cette année compte tenu des changements liés à PPCR. Chaque possibilité de réduction d'ancienneté constitue en effet une économie faite sur le dos des agents.**

### ⇒ Les agents classés dans un échelon terminal

Certaines réductions d'ancienneté attribuées aux agents sont neutralisées pour :

- les agents parvenant à l'échelon terminal du grade terminal du corps en cours d'année N (AAP1 et ATP1 9ème échelon, CP et Géomètre principal 11ème échelon, Inspecteur 12ème échelon) ;
- les agents cessant leur fonction en cours d'année N ;
- les agents promus au corps supérieur dans l'année N, dès lors que la promotion est certaine.

L'administration a donc souhaité pouvoir reconnaître la valeur professionnelle des agents classés dans un échelon terminal par l'attribution d'une valorisation correspondant aux réductions d'ancienneté. Celles-ci sont contingentées comme pour les réductions d'ancienneté

Des pénalisations peuvent aussi être attribuées aux agents dont la valeur professionnelle est jugée insuffisante. Elles se formalisent comme suit :

- valorisation : VAL1 (1 mois) ou VAL2 (2 mois) ;
- pénalisation : PEN1 (1 mois) ou PEN2 (2 mois).

### Nouveauté 2016 : effet des nouvelles carrières au 1er janvier 2017

Les réductions d'ancienneté attribuées aux agents parvenant à l'échelon terminal du grade terminal du corps d'appartenance au cours de l'année N sont neutralisées. Cette solution est sans conséquence sur la carrière pour tous les agents.

- Toutefois, par exception à ce principe, les éventuelles réductions d'ancienneté attribuées en 2016 aux AAP 1ère classe et aux ATP de 1ère classe accédant au 9ème échelon de leur grade en 2016 ne seront pas neutralisées en raison de la création prévue, au 1er janvier 2017, du 10ème échelon de la future échelle C3 (qui remplacera l'actuelle échelle 6). Ces agents pourront donc utiliser l'éventuelle réduction qui leur serait attribuée en 2016 pour l'avancement au 10ème échelon de leur grade. En conséquence, les réductions attribuées à ces agents en 2016 impacteront la DKM 2016 de la direction.

- Sont concernés par la neutralisation en 2016 les contrôleurs principaux et les géomètres principaux attributaires en 2016 d'une réduction d'ancienneté et qui accéderont au 11ème échelon de leur grade en 2016. Après neutralisation dans l'application EDEN-RH, les éventuelles réductions d'ancienneté attribuées à ces agents n'impacteront pas la DKM.

L'agent reste attributaire de cette réduction sans impact sur la carrière.

#### ⇒ **Les mentions d'encouragement ou d'alerte**

Une mention « d'encouragement » est utilisée pour reconnaître les efforts accomplis et la valeur professionnelle des agents 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 permettent pas de leur attribuer une réduction d'ancienneté.

A l'inverse, une mention « d'alerte » peut être utilisée pour matérialiser à l'agent un avertissement quand à sa manière de servir, à distinguer de l'avertissement qui est une sanction disciplinaire du 1er groupe. Elle 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.

Elle 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.

Les mentions d'encouragement et d'alerte ne sont pas contingentes.

**Pour la CGT Finances Publiques, la mention d'encouragement ne doit pas être généralisée, et doit impliquer un quasi engagement à l'obtention d'une réduction d'ancienneté l'année suivante. Concernant la mention d'alerte, nous tenons à ce que celle-ci soit utilisée pour préserver les agents d'une majoration d'ancienneté sans signe avant coureur.**

#### ⇒ **L'effet butoir**

Une réduction d'ancienneté ne peut être utilisée durant l'année N : année 2016 (gestion 2015).

Ainsi, si l'agent doit changer d'échelon durant l'année N, la réduction est transportée dans le nouvel échelon.

Toutefois, lorsque l'avancement d'échelon doit intervenir en année N+1 (2017), la réduction d'ancienneté peut permettre la prise de cet échelon dès l'année N (2016).

## **III - COMPTE-RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

**L'entretien fait obligatoirement l'objet d'un compte rendu** en application de l'article 4 du décret.

Les comptes-rendus des années antérieures sont conservés durant 10 années dans l'application.

La DGFIP a fait le choix d'une procédure dématérialisée pour formaliser celui-ci.

L'évaluateur doit obligatoirement remplir les rubriques abordées lors de l'entretien, reprendre l'historique des réductions ou majorations obtenues les années précédentes, dater et signer le compte-rendu. Il doit également remplir la rubrique liée à **l'appréciation de la valeur professionnelle**.

Il doit remplir celui-ci même si l'entretien n'a pas eu lieu.

Dès **la remise du compte rendu**, une procédure détaillée donne les différentes étapes à suivre impérativement jusqu'à la possibilité d'un recours.

### **A. Appréciation de la valeur professionnelle**

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

- *Connaissances professionnelles ;*
- *Compétences personnelles ;*
- *Implication professionnelle ;*
- *Sens du service public.*

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

- *Capacité à organiser et à animer une équipe ;*
- *Capacité à définir et évaluer des objectifs.*

Ces rubriques sont servies au moyen d'un tableau « synoptique » (ou « profil croix »).

### 1) Le tableau synoptique

Chaque critère du tableau synoptique se décline en plusieurs niveaux d'appréciation :

- **Insuffisant** : niveau non compatible avec les prestations attendues. Efforts indéniables attendus de la part de l'agent pour atteindre un niveau satisfaisant ;
- **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.

L'administration préconise aux évaluateurs d'utiliser le niveau « excellent » de manière mesurée, afin qu'il reste prédominant pour l'attribution des réductions d'ancienneté et pour les promotions au choix.

Un changement de corps entraîne un réajustement des appréciations et du tableau.

Pour les stagiaires, les appréciations doivent être cohérentes avec leur rapport de stage.

### 2) L'appréciation générale

Une rubrique « appréciation générale » est à renseigner par l'évaluateur de façon littérale.

Il convient de veiller à la cohérence entre cette rubrique et les précédentes.

## B. Les étapes de visa du compte rendu

### 1) Remise du compte rendu (CREP)

Le compte rendu de l'entretien d'évaluation est communiqué à l'agent à **une date aussi rapprochée que possible de l'entretien et au maximum dans les 8 jours qui suivent.**

**L'agent dispose de 15 jours** à réception du compte rendu pour en prendre connaissance, le compléter de ses observations dans la rubrique dédiée et le signer, via l'application, conformément à l'article 4 du décret.

Il doit ensuite le transmettre par la voie hiérarchique, pour visa à l'autorité hiérarchique étant précisé que la signature du compte rendu ne vaut pas approbation..

### 2) Visa du CREP par l'autorité hiérarchique

**L'autorité hiérarchique dispose de 15 jours** pour :

- viser le compte rendu qu'elle peut compléter d'observations ;
- le notifier, par la voie hiérarchique, à l'agent.

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.

### 3) CREP et Notification de la valorisation de l'agent

**Après visa de l'autorité hiérarchique**, le chef de service transmet, via EDEN-RH, le compte rendu à l'agent pour signature et lui notifie concomitamment, par délégation du directeur :

- l'attribution ou non d'une réduction-majoration d'ancienneté
- ou l'attribution d'une valorisation-pénalisation pour les échelons terminaux ;
- ou la mention d'alerte ou mention d'encouragement.

**L'agent dispose d'un délai de 8 jours** pour signer le compte rendu afin d'attester qu'il en a pris connaissance.

Si l'agent est absent, il est impératif de lui adresser par la voie postale en recommandé avec accusé de réception, une édition papier du compte rendu d'entretien et de la notification. Là encore, il ne dispose que de 8 jours pour renvoyer le CREP et la notification après signature.

L'absence de signature bloquant l'application, cela signifie donc que l'administration forcera la validation si l'agent se refuse à prendre connaissance du CREP.

La signature du compte rendu et de la notification ne vaut pas approbation et constitue **le point de départ du délai de recours**.

## V - LES RECOURS EN REVISION

### A. Les éléments soumis à l'appel

Le recours porte sur les éléments relatifs à la valeur professionnelle et/ou sur l'attribution de la réduction/majoration d'ancienneté (ou valorisation-pénalisation pour les échelons terminaux).

**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.

Les objectifs de l'année à venir sont contestables dans le cadre de la requête de l'année N+1 lorsqu'ils concourent à la procédure d'évaluation.

### B. Compétence des CAP

Conformément aux dispositions de l'*arrêté du 15 décembre 2011 modifiant l'arrêté du 20 juin 2011* instituant des commissions administratives paritaires à la DGFIP, applicables dès 2012 (gestion 2011), les CAP locales ont des compétences préparatoires en matière d'examen de recours.

La saisine de la CAP nationale n'est pas automatique, elle nécessite une demande expresse de l'agent, suite à l'avis émis par la CAPL s'il n'obtient pas satisfaction.

Le rôle de la CAP nationale consiste à examiner :

- les recours déposés par les agents ne relevant pas d'une CAP locale (recours direct) ;
- les recours de 2ème niveau déposés par les agents, dont les requêtes ont été rejetées en totalité ou partiellement, après avis de la CAPL.

### C. Calendrier et niveaux de recours

En matière de recours, le décret du 28 juillet 2010 a modifié la procédure et les niveaux d'appel en introduisant l'obligation d'un recours hiérarchique avant la CAPL. L'arrêté ministériel introduit pour sa part une demande de révision gracieuse facultative qui n'est pas mise en œuvre à la DGFIP.

#### 1) Recours hiérarchique

**L'agent dispose de 15 jours francs** à compter de la date signature de votre notification, pour formuler impérativement par écrit et sur papier libre, un recours auprès de l'autorité hiérarchique de l'évaluateur.

Cette saisine de l'autorité hiérarchique est rendue **obligatoire** par l'article 6 du décret. L'absence de cette saisine rend le recours devant la CAP irrecevable.

L'autorité hiérarchique doit accuser réception par écrit et notifier sa réponse dans les 15 jours à compter de cette date.

L'agent peut demander à être reçu par l'autorité hiérarchique durant cette période, mais ce n'est qu'une possibilité. Il peut aussi demander à être accompagné par une personne de son choix.

La décision de refus d'accéder à la demande de l'agent doit être motivée en application du décret n°2011-41 du 29 décembre 2011 et notifier via EDEN-RH.

**L'agent dispose de 8 jours** à compter de cette notification pour en accuser réception via EDEN-RH.

Le recours peut conduire à revoir la valorisation obtenue par l'agent. La réserve constituée peut donc être entamée sans consultation préalable de la CAP !

**La CGT Finances Publiques s'oppose fermement à ce que la réserve soit entamée avant même la consultation des CAP. Il s'agit là d'une remise en cause de la représentativité et d'une rupture d'équité dans le traitement des agents. Le contrôle des élus est pour la CGT un gage de transparence et de défense des intérêts individuels et collectifs des agents.**

Le caractère obligatoire du recours hiérarchique implique que seule une décision de refus total ou partiel de la demande de l'agent lui ouvre le droit de formuler une demande de révision en CAP.

Aucun élément nouveau ne pourra être introduit ensuite au niveau des CAP compétentes.

Il est donc primordial de faire ce recours sur l'ensemble des éléments du compte rendu de façon claire et précise, qu'il s'agisse des appréciations littérales, du tableau synoptique ou de la valorisation des réductions/majorations.

A ce stade de la procédure, il est fortement conseillé de vous faire aider : les militants et élus CGT sont à la disposition des agents pour vous conseiller dans cette démarche et nous mettons à votre disposition un modèle de recours à compléter en fonction de votre situation personnelle.

## 2) Recours de 1er niveau (CAPL)

**L'agent dispose de 30 jours à compter de la notification de refus de l'autorité hiérarchique** pour déposer un recours de 1er niveau devant la CAP compétente (CAPL ou CAPN pour les agents ne disposant pas de CAPL). Ce délai est imposé par l'article 6 du décret de 2010.

Le recours de 1er niveau doit obligatoirement se faire au moyen de l'imprimé « 100 SD » et être transmis par la voie hiérarchique, au président de la CAPL.

**Vous devez dans un 1er temps contester l'avis émis par l'autorité hiérarchique, puis reprendre les points évoqués dans le recours hiérarchique, les développer et les argumenter. Vous pouvez joindre à votre recours des pièces justificatives appuyant celui-ci.**

La direction générale préconise ainsi que les CAPL se réunissent avant la fin juin, date limite pour l'envoi des recours de 1er niveau devant la CAPN compétente.

La décision du directeur après la CAPL doit être notifiée à l'agent durant la 1ère quinzaine de juillet.

Dès lors qu'au moins un point soulevé par l'agent n'est pas satisfait, la décision doit être vue comme un refus, ouvrant ainsi la possibilité de recours de 2ème niveau.

## 3) Recours de 2ème niveau (CAPN)

La notification après CAPL ouvre le **délai réglementaire de 2 mois** pour un recours de 2ème niveau en CAPN. Un délai pratique d'un mois est toutefois mis en place, et il est conseillé aux agents de transmettre leur requête au chef de service dans un délai maximal de 15 jours.

Ce recours se fait sur papier libre et transmis par la voie hiérarchique. Toutefois l'imprimé « 100 SD » peut librement être utilisé par l'agent. Il est souhaitable d'inciter les personnels à le faire.

**Vous devez reprendre les points pour lesquels vous n'avez pas obtenu satisfaction lors de la CAPL, avec la même argumentation en tenant compte des éléments nouveaux apportés lors des débats de la CAPL.**

**Vous devez vous rapprocher des élus locaux afin d'en prendre connaissance et de pouvoir contester des éléments apportés par votre supérieur hiérarchique.**

La notification de la décision de la CAPN ouvre le délai de recours au Tribunal administratif selon les procédures en vigueur. Le non respect de l'ensemble des voies de recours entraîne un rejet systématique.

## Modèle de recours hiérarchique

A ....., le ..... 2016

NOM Prénom

Grade échelon

Service – Résidence

à

Madame / Monsieur X

Autorité hiérarchique du service .....

Objet : recours hiérarchique en révision compte rendu d'entretien professionnel,

*Mon compte rendu d'entretien m'a été remis le ..... 2016.*

*Conformément aux dispositions prévues, je sollicite la révision de celui-ci dans son intégralité et demande :*

- la modification des rubriques littérales (fonctions exercées, résultats, objectifs, acquis de l'expérience professionnelle, ...). Celles ci sont en inadéquation avec ma manière de servir et ne correspondent pas à ma valeur professionnelle (développer avec la situation particulière) ;*
- (et / ou) à l'examen de mon dossier dans le cadre d'une promotion - la révision du tableau synoptique (développer la motivation pour un changement de croix) ;*
- la modification de l'appréciation générale (réécriture – rajout – suppression : à développer) ;*
- l'attribution d'une réduction de (un mois / deux mois) en conformité avec ma manière de servir.*

*(Mention facultative à ajouter)*

*Afin de vous exposer mes demandes, je sollicite également un entretien, accompagné de M. xxxxxx.*

*Signature*



**Article 17 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires :**  
« Les notes et appréciations générales attribuées aux fonctionnaires et exprimant leur valeur professionnelle leur sont communiquées. Les statuts particuliers peuvent ne pas prévoir de système de notation. »

**Article 55 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat :** « Par dérogation à l'article 17 du titre Ier du statut général, l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires se fonde sur un entretien professionnel annuel conduit par le supérieur hiérarchique direct. Toutefois, les statuts particuliers peuvent prévoir le maintien d'un système de notation. A la demande de l'intéressé, la commission administrative paritaire peut demander la révision du compte rendu de l'entretien professionnel ou de la notation.

*Un décret en Conseil d'Etat fixe les modalités d'application du présent article. »*

**Décret n°85-986 du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat et à certaines modalités de mise à disposition et de cessation définitive de fonctions modifié par les décrets n° 2007-1542 du 26 octobre 2007 et 2008-568 du 17 juin 2008 ;**

**Décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat ;**

**Arrêté du 20 décembre 2012 relatif à l'entretien professionnel et à la reconnaissance de la valeur professionnelle des fonctionnaires des ministères économiques et financier ;**

**Circulaire ministérielle du 29 janvier 2013 relative à la mise en œuvre de l'entretien professionnel et à la reconnaissance de la valeur professionnelle et circulaire Fonction publique du 23 avril 2012.**

### **Statut des AFIP**

Conformément à l'article 3 du décret n° 2009-208 du 20 février 2009 relatif au statut particulier des AFIP, ces derniers :

- disposent du pouvoir hiérarchique sur les personnels de tous grades placés sous leur autorité ;
- peuvent, en matière de gestion des personnels, dans les domaines relevant de leur compétence, déléguer leur signature à des agents de catégorie A placés sous leur autorité.

L'autorité hiérarchique doit être déléguée en début de campagne aux chefs de pôles (et éventuellement aux n°2bis et n°3). Tous les responsables de catégorie A+ (ou leur adjoint) ou A d'une unité administrative peuvent avoir la qualité de chef de service- évaluateur.

En cas d'absence prolongée du chef de service, l'entretien professionnel est conduit par l'agent de catégorie A désigné par le directeur pour assurer l'intérim du chef de service.

Lorsque le responsable d'une unité administrative est de catégorie A+, l'entretien professionnel peut être conduit par un agent de catégorie A à condition que celui-ci soit dans la position d'un véritable chef de service (inspecteur à la tête d'une inspection cadastrale, inspecteur adjoint à un chef de poste dans une trésorerie ou d'un SIP par exemple).

***En aucun cas, un agent de catégorie B ne peut être désigné comme évaluateur.***

### **Fonctionnaires stagiaires**

Les fonctionnaires stagiaires sont régis par le décret n° 94-874 du 7 octobre 1994. Ils sont soumis aux mêmes dispositions que les titulaires sous réserve qu'elles soient compatibles avec leur situation particulière et dans les conditions de l'article 2 du décret précité.

Les stagiaires de l'ENFIP (inspecteurs stagiaires, contrôleurs et techniciens géomètres stagiaires) relèvent pendant la durée de leur stage des règles particulières d'entretien professionnel (page 27 de l'instruction).

L'évaluation professionnelle est un élément important dans votre parcours professionnel, tant en terme de déroulement de carrière que de rémunération.

Encore plus aujourd'hui qu'hier, avec les orientations de PPCR et du RIFSEEP, la CGT Finances Publiques insiste sur l'importance de faire appel, du recours hiérarchique aux recours aux CAP, c'est un droit et une garantie pour les agents.

Les élu.es CGT Finances Publiques sont à votre disposition pour vous accompagner tout au long de vos démarches.



**Pour défendre mes droits et en conquérir de nouveaux,  
Je rejoins la CGT finances publiques**

Nom :

Prénom :

Grade :

Indice ou Echelon :

Temps partiel : %

Direction :

Poste ou service :



date :

signature :

(à remettre à un militant CGT ou envoyer à : CGT finances publiques - Case 450-451 - 263 r. de Montreuil - 93514 MONTREUIL cedex)