

GROUPE DE TRAVAIL TECHNIQUE

REGLES DE GESTION A, B ET C

**L'APPRECIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE
(EVALUATION)**

	Présentation générale
Fiche 1	La réglementation et les principes généraux
Fiche 2	L'entretien professionnel (procédure, contenu)
Fiche 3	La gestion des réductions-majorations d'ancienneté
Fiche 4	La correspondance chiffrée ou par lettres
Fiche 5	La gestion des recours
Fiche 6	Situations particulières
Fiche 7	Le calendrier des opérations
Fiche 8	Les éléments de bilan

REGLES DE GESTION A, B ET C

L'APPRECIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE

PRESENTATION GENERALE

Les règles de gestion relatives à l'évaluation, la notation et l'avancement trouvent leur fondement dans des dispositifs législatifs et réglementaires interministériels. Le décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat, publié au JO le 30 juillet suivant, conduit la DGFIP à adapter ses règles de gestion.

La DGFIP ne s'étant pas portée volontaire pour expérimenter l'entretien professionnel mis en place dans le cadre du décret du 17 septembre 2007, en conséquence, jusqu'à l'année 2012 (gestion 2011) incluse, l'évaluation-notation reste régie par les dispositions du décret du 29 avril 2002.

Le dossier présente donc les modalités de mise en place du dispositif à compter de l'année 2013 (gestion 2012).

Les principes fondamentaux du nouveau dispositif d'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires sont les suivants :

- transparence et dialogue avec notamment la proposition concertée d'un entretien professionnel et la rédaction d'un compte-rendu communiqué à l'agent;
- équité avec notamment le visa du compte-rendu par l'autorité hiérarchique et un niveau supplémentaire de recours;
- valorisation des compétences professionnelles avec la reconnaissance plus large des mérites grâce notamment à la prise en compte des acquis de l'expérience professionnelle et à l'augmentation du nombre de bénéficiaires de réductions d'ancienneté (60%).

Sur la base des principes inscrits dans le décret du 28 juillet 2010, le dispositif d'appréciation de la valeur professionnelle des agents de la DGFIP pourrait se décliner selon les grandes lignes suivantes :

- annualité de l'exercice d'entretien et déconcentration du pouvoir d'attribution des réductions majorations d'ancienneté (**fiche n° 1**) ;
- durée minimale d'activité en N-1 pour être évalué (90 jours) et avis du ou des supérieurs hiérarchiques directs ayant connu l'agent en N-1 pour les agents mutés en cours d'année N-1 (**fiche n° 2**) ;
- constitution obligatoire d'une réserve départementale de réductions d'ancienneté de 1 mois et facultative pour les réductions de 2 et 3 mois dans le cadre de l'ouverture des réductions d'ancienneté à 60% des agents(**fiche n°3**) ;
- neutralisation des éventuelles réductions attribuées limitée aux agents promus à l'échelon terminal du dernier grade du corps en cours d'année d'évaluation N (**fiche n° 4**) ;
- instauration d'une correspondance chiffrée de l'attribution ou non attribution de la réduction/majoration d'ancienneté, mention d'alerte ou mention d'encouragement (**fiche n°4**) ;
- recours hiérarchique préalable au recours en CAPL à compétence propre en matière de recours auprès de l'autorité hiérarchique et possibilité de faire appel, en cas de rejet, auprès d'une commission nationale d'évocation (**fiche n°5**) ;
- bilan annuel local et national présenté aux organismes paritaires compétents à l'issue de la campagne d'entretien (**fiche n° 8**).

Afin de faciliter la concertation sur les propositions de mise en œuvre du décret de 2010, la définition des différents termes utilisés est précisée dans le tableau joint en annexe. Cette terminologie est ensuite reprise dans les différentes fiches. Elle s'appuie notamment sur les termes cités aux articles 2, 4, 9 et 10 du décret. Il s'agit des notions de supérieur hiérarchique direct, de chef de service et d'autorité hiérarchique. Ces termes étaient déjà présents dans le décret de 2002. Le tableau précise la manière dont ils avaient été appliqués dans les deux anciennes directions.

GROUPE DE TRAVAIL TECHNIQUE

REGLES DE GESTION A, B ET C

L'APPRECIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE

FICHE

PRESENTATION GENERALE

Le présent dossier s'inscrit dans le cadre 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 est conforme aux orientations présentées par le Secrétaire Général lors du CTPM du 8 décembre 2010.

Par ailleurs, le décret n° 2011-2041 du 29 décembre 2011 modifiant le décret précité du 28 juillet 2010 vise à clarifier la date d'application du dispositif de l'entretien professionnel dans sa version pérenne et généralisée à l'ensemble de la fonction publique d'Etat, en application de l'article 35 de la loi n° 2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique. L'entretien professionnel sera donc généralisé lors des campagnes d'évaluation de 2013, pour les activités postérieures au 1er janvier 2012.

Par conséquent, il reporte au 1er janvier 2013 la date d'abrogation des décrets n° 2002-682 du 29 avril 2002 et n° 2007-1365 du 17 septembre 2007 qui peuvent continuer à s'appliquer jusqu'aux campagnes d'évaluation menées au titre des activités de l'année 2011, évaluées en 2012.

La déclinaison de l'entretien professionnel 2013 (sur l'année 2012) dans l'application informatique de la DGFIP qui sera dédiée à cette procédure nécessite que des premières décisions soient prises, rapidement pour certaines d'entre elles, sur des points considérés comme structurants pour ladite application.

Il est proposé que les points suivants soient examinés en priorité dans le cadre du GT du 30 janvier 2012 pour le développement de l'application informatique

Fiche n°1 :

-

- Définition de l'évaluateur et de l'autorité hiérarchique

L'évaluateur est défini comme le responsable d'unité administrative de catégorie A (chef de poste, chef de service dans une DDFIP,...).

Pour les agents de catégorie A, B et C, il est proposé que l'autorité hiérarchique soit le chef de pôle de la direction locale.

- Délégation des compétences de l'évaluateur et de l'autorité hiérarchique

La possibilité de déléguer et le niveau de la délégation des compétences de l'évaluateur et de l'autorité hiérarchique devront être précisés.

Fiche n°2 :

- Validation du déroulement de l'entretien professionnel (impact sur le workflow)

Rappel des étapes prévues par le texte :

1-Le compte rendu est communiqué, par le supérieur hiérarchique direct dans un délai de 8 jours, à l'agent qui le complète, le cas échéant, de ses observations puis le transmet, dans un délai de 8 jours, à l'autorité hiérarchique.

2-L'autorité hiérarchique dispose de 8 jours pour viser ce compte-rendu et formuler, si elle l'estime utile, ses observations et le transmettre, en suivant la voie hiérarchique (l'évaluateur) à l'agent pour signature

3-Après visa de l'autorité hiérarchique, le chef de service transmet le compte rendu à l'agent pour signature et lui notifie concomitamment l'attribution ou non d'une réduction-majoration d'ancienneté ou la mention d'alerte ou d'encouragement.

4-Après signature, qui ne vaut pas approbation, l'agent retourne, dans les 8 jours, le compte rendu à l'évaluateur pour transmission à l'autorité hiérarchique. Ce compte rendu est versé au dossier de l'agent (art. 4 du décret de 2010).

Définition des workflows

Pour les agents de catégorie A, B et C, le nouveau workflow serait le suivant:

Evaluateur → Agent → Autorité hiérarchique → Evaluateur → GRH local (validation capital mois) → Agent

-
- Nouvelle maquette du formulaire de compte-rendu d'entretien professionnel

Une maquette de compte-rendu d'entretien professionnel a été proposée lors des GT précédents (cf. annexe fiche 2).

-
- Fiche n° 3 :
-
- *La gestion des réductions-majorations d'ancienneté*

Conformément à la note du 24 décembre 2008 du Secrétariat général, trois paliers de réduction pourraient être retenus.

Un minimum de 10 % d'agents doit bénéficier d'une réduction d'ancienneté de 3 mois.

Il est proposé de répartir le capital mois (hors échelons terminaux) comme suit :

- 10% de bénéficiaires de réduction de 3 mois (minimum obligatoire) ;
- 10% de bénéficiaires de réduction de 2 mois ;
- 40% de bénéficiaires de réduction de 1 mois.

Fiche n° 6 :

-
- *Situations particulières*

Les règles de gestion des situations particulières ont fait l'objet de propositions dans la fiche n°6, notamment en ce qui concerne les agents stagiaires et les agents partis définitivement :

- les stagiaires pourraient se voir attribuer, dans leur ancien grade, des réductions majorations d'ancienneté (sous réserve de justifier de 90 jours d'activité dans leur ancien grade)
- les agents partis définitivement en N-1 ne seraient pas évalués et ne pourraient pas se voir attribuer des réductions majorations d'ancienneté.

Les décisions pouvant être prises dans le cadre du GT suivant (27 mars 2012)

-
- Fiche n° 4 :
- *La correspondance chiffrée ou par lettres*

Une correspondance chiffrée ou par lettres a été proposée.

GROUPE DE TRAVAIL TECHNIQUE

REGLES DE GESTION A, B ET C

L'APPRECIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE (EVALUATION)

FICHE N° 1

LA REGLEMENTATION ET LES PRINCIPES GENERAUX

I – REGLEMENTATION

Les propositions relatives à la mise en œuvre des règles présidant à l'appréciation de la valeur professionnelle (entretien professionnel) des agents de la DGFIP s'appuient sur la réglementation suivante :

- loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat (article 55) ;
- 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 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat.

II – PRINCIPES GENERAUX

Les principes issus des 2 ex-directions sont exposés ci-après.

21. Annualité de l'entretien professionnel

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.

22. Direction compétente

La direction compétente est celle où l'agent est affecté au 31 décembre de l'année de référence.

23. L'évaluateur ⁽¹⁾

231. Rappel de l'existant

Au sein de l'ex-DGCP, l'agent A, B et C est évalué et noté (1^{er} degré) par le supérieur hiérarchique direct (SHD) de catégorie A ou A+ auprès duquel il est placé au 31 décembre de l'année de référence.

L'agent A, B et C est ensuite noté, le cas échéant, par un notateur de 2^{ème} degré (chef de poste, de division, du département ou de la mission, receveur des finances territorial).

La notation est fixée par le directeur local ou, par délégation, le fondé de pouvoir, le chef de pôle ou le receveur des finances territorial.

Dans la filière fiscale, l'agent est noté et évalué par le même cadre A (A+ ou A) responsable de l'unité administrative auprès duquel l'agent est placé au 31 décembre de l'année de référence. Le notateur procède à la notation par délégation du directeur qui détient statutairement le pouvoir de notation.

232. Proposition

L'article 3 du décret n° 2009-208 du 20 février 2009 relatif au statut particulier des AGFIP prévoit que ces derniers disposent du pouvoir hiérarchique sur les personnels de tous grades placés sous leur autorité et qu'ils 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'entretien professionnel est conduit par supérieur hiérarchique direct de l'agent (article 2 du décret), responsable de l'unité administrative de catégorie A (A+ ou A) ou, selon les cas, son ou ses adjoint(s) de catégorie A qui établit et signe le compte-rendu. Après que l'agent ait formulé, le cas échéant, ses observations, le compte rendu est visé par l'autorité hiérarchique de l'évaluateur (Art. 4 du décret de 2010).

Les réductions sont attribuées sur décision du chef de service (articles 9 et 10 du décret) qui les module compte tenu des propositions formulées par les supérieurs hiérarchiques directs des agents (Art. 9 du décret de 2010).

Il est proposé de déconcentrer l'attribution des réductions-majorations d'ancienneté au cadre A (A+ ou A) responsable de l'unité administrative qui ressort comme le niveau le plus approprié.

Ainsi, les directeurs locaux, chefs de service au sens du décret, donneraient délégation, matérialisée par écrit, aux responsables de chaque unité administrative pour effectuer les opérations d'attribution des réductions-majorations (cf annexe pour illustrer cette architecture)

⁽¹⁾ par convention, le cadre qui conduit l'entretien est désigné "évaluateur" dans les fiches du présent dossier.

24. L'autorité hiérarchique

241. Rôle de l'autorité hiérarchique

Aux termes des articles 4 et 6 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 précité, 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.

242. Désignation au sein de la DGFIP

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

Cette mission devrait donc être confiée à un (ou des) cadre(s) supérieur(s) de la direction locale. Il pourrait être proposé de décliner ce rôle en fonction de la taille des directions : chef de pôle (n°2) ou son adjoint (n°2bis), voire le chef de la division pilote de la structure.

25. L'agent évalué ⁽²⁾

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 (AA, AT, B selon le calendrier des nominations) sont évalués sur la partie prospective.

Les agents sont évalués dans le grade-échelon de titulaire ou de stagiaire 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.

Pour les agents absents au 31 décembre de l'année précédente (N-1) ou n'ayant pas accompli des services d'une durée minimale de 90 jours au cours de l'année N-1 mais reprenant leur activité avant le 1^{er} juillet de l'année N ou pour les agents en 1^{ère} affectation avant cette même date, l'entretien serait réalisé dans les deux ou trois semaines qui suivent l'arrivée ou la reprise d'activité. Dans ce contexte, l'entretien porterait uniquement sur la partie prospective de l'évaluation.

◇ ◇

◇

⁽²⁾ par convention, l'agent qui bénéficie d'un entretien professionnel est désigné "agent évalué" dans les fiches du présent dossier.

FICHE N 1 - ANNEXE

ILLUSTRATIONS

Unité administrative	Catégorie	Agent d'encadrement (s'il existe)*	Supérieur hiérarchique (Art. 2 du décret) Evaluateur	Chef de service (Art. 9 et 10 du décret)	Autorité hiérarchique (Art. 4 et 6 du décret)
SIP – SIE – SIP-SIE-PRS-CDIF TRESORERIE	A	-	} le comptable (ou le responsable du CDIF) et/ou adjoint	} le comptable (ou le responsable du CDIF) et/ou adjoint par délégation du directeur	} l'un des chefs de pôle (voire 2bis ou n° 3 ou le cas échéant receveur des finances territorial)
	B	A			
	C	A ou B			
CONSERVATION DES HYPOTHEQUES	A	-	} le conservateur des hypothèques	} le conservateur des hypothèques par délégation du directeur	} l'un des chefs de pôle (voire 2bis ou n° 3)
	B	A			
	C	A ou B			
BRIGADES	A	-	} le chef de brigade	} le chef de brigade par délégation du directeur	} l'un des chefs de pôle (voire 2bis ou n° 3)
	B	B			
	C	A ou B			
SERVICES DE DIRECTION (DRFiP/DDFiP)	A	-	} l'IP ou I. Dép. ou D Div	} l'IP ou I. Dép. ou d Div par délégation du directeur	} l'un des chefs de pôle (voire 2bis ou n° 3)
	B	B			
	C	A ou B			
POLES DE COMPETENCE (PRF, ICE, FI, ...)	A	-	} le chef de pôle	} le chef de pôle par délégation du directeur	} l'un des chefs de pôle (voire 2bis ou n° 3)
	B	B			
	C	A ou B			
RECETTE DES FINANCES	A	-	} le receveur des finances et/ou adjoint	} le receveur des finances et/ou adjoint par délégation du directeur	} l'un des chefs de pôle (voire 2bis ou n° 3)
	B	B			
	C	A ou B			
SERVICES A COMPETENCE NATIONALE OU SPECIALE (DIRCOFI, CSI, ...)	A	-	} le responsable de l'unité administrative et/ou adjoint (chef de brigade, chef de division,...)	} le responsable de l'unité administrative et/ou adjoint par délégation du directeur	} l'un des chefs de pôle ou l'un des responsables de division
	B	B			
	C	A ou B			

* : non prévu dans le décret mais existant dans le dispositif actuel de la filière fiscale.

GROUPE DE TRAVAIL TECHNIQUE

REGLES DE GESTION A, B ET C

L'APPRECIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE (EVALUATION)

FICHE N° 2

PROCEDURE ET CONTENU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

L'entretien se déroule entre l'évaluateur et l'agent évalué.

Préalablement à l'entretien, l'agent d'encadrement de catégorie A ou B, responsable d'une cellule comportant un ou plusieurs agents, pourrait être associé à la préparation de l'entretien par l'évaluateur (fixation des objectifs) mais ne participerait pas à l'entretien professionnel. Il formulerait des éléments préparatoires à l'entretien et son avis serait communiqué à l'agent évalué concomitamment avec le compte rendu d'entretien.

Pour les agents ayant obtenu une mutation en cours d'année, il est proposé de formaliser l'avis de (des) (l') autre(s) chef(s) de service ayant eu également à connaître l'agent au cours de la période écoulée au moyen d'une fiche préparatoire dématérialisée dans l'application informatique.

I – LA PROCEDURE

La procédure, globalement identique dans les ex-directions dans le dispositif réglementaire actuel, serait déclinée comme suit dans le cadre du nouveau décret.

L'évaluateur doit proposer de manière informelle mais concertée, une date et une heure pour la tenue de l'entretien professionnel.

Si l'agent ne se présente pas au rendez-vous, l'évaluateur lui adresse alors une note (message électronique, note écrite, etc...) pour constater l'absence et lui fixe un autre rendez-vous. Si l'agent ne se présente pas à ce nouveau rendez-vous, le refus est alors mentionné sur le CR qui est néanmoins servi dans sa totalité.

- Le délai entre l'offre de rendez-vous et l'entretien est de 8 jours au minimum (art. 2 du décret de 2010).
- L'entretien professionnel se déroule sans la présence d'un tiers.
- Le compte rendu systématique et obligatoire est établi par le cadre qui doit conduire l'entretien que l'agent participe ou refuse l'entretien.
- Le compte rendu est communiqué, dans un délai de 8 jours, à l'agent qui le complète, le cas échéant, de ses observations puis le transmet, dans un délai de 8 jours, à l'autorité hiérarchique.

- L'autorité hiérarchique dispose de 8 jours pour viser ce compte-rendu et formuler, si elle l'estime utile, ses observations et le transmettre, en suivant la voie hiérarchique (l'évaluateur) à l'agent pour signature.
- Après visa de l'autorité hiérarchique, le chef de service transmet le compte rendu à l'agent pour signature et lui notifie concomitamment l'attribution ou non d'une réduction-majoration d'ancienneté ou la mention d'alerte ou d'encouragement.
- Après signature, qui ne vaut pas approbation, l'agent retourne, dans les 8 jours, le compte rendu à l'évaluateur pour transmission à l'autorité hiérarchique. Ce compte rendu est versé au dossier de l'agent (art. 4 du décret de 2010).

II – LE CONTENU DE L'ENTRETIEN

Les rubriques sont celles fixées à l'article 3 du décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 et retenues par le Secrétariat général dans la circulaire d'application du décret du 17 septembre 2007.

Elles se déclinent comme suit :

➤ 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...)

➤ Résultats professionnels obtenus au regard des objectifs assignés

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 à l'agent 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.

23. Fixation des objectifs

Les objectifs qualitatifs, sans pour autant exclure toute référence quantitative qui pourrait s'avérer pertinente dans certains domaines d'activité, doivent être privilégiés.

Le nombre d'objectifs doit être limité à 2 ou 3 et il est impératif de ne pas décliner arithmétiquement les objectifs du service.

24. Acquis de l'expérience professionnelle

Cette rubrique doit permettre de valoriser les acquis de l'expérience professionnelle.

Elle doit permettre également, en fonction des différents postes occupés par l'agent ou des différentes responsabilités exercées, d'éclairer et d'appuyer les besoins en formation et les perspectives d'évolution professionnelle.

25. Besoins de formation

- 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.

- Formations à envisager : cette sous-rubrique vise les besoins en formation en fonction de leur objectif et de leur éligibilité au DIF. Les actions de formation auxquelles il est souhaitable de faire participer l'agent peuvent être notamment proposées et l'agent peut formuler librement ses besoins de formation et définir ses attentes.

26. 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 indications 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, ...).

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

27. 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-avant tant à l'initiative de l'évaluateur que de l'agent.

28. Appréciation de la valeur professionnelle

L'appréciation de la valeur professionnelle comprend deux rubriques : l'appréciation de la valeur professionnelle et une appréciation générale.

Il est proposé de retenir les critères prévus par la circulaire de 2008.

➤ L'appréciation de la valeur professionnelle :

- connaissances professionnelles ;
- compétences personnelles ;
- manière de servir (implication professionnelle et sens du service public).

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

- capacité à organiser et à animer une équipe (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) ;
- capacité à définir et évaluer des objectifs (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).

➤ Appréciation générale

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

En cas de proposition d'attribution d'une réduction/majoration d'ancienneté, 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.

29. Proposition d'attribution des réductions-majorations d'ancienneté

L'évaluateur porte dans ce cadre sa proposition d'attribution ou non des réductions/majorations d'ancienneté, mention d'alerte ou d'encouragement.

30. Expression de l'agent

Ce cadre est réservé à l'expression de l'agent qui peut évoquer tous les points relatifs à l'évaluation.

31. Notification des réductions-majorations d'ancienneté, mention d'alerte ou d'encouragement

Après visa de l'autorité hiérarchique, le chef de service transmet 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 la mention d'alerte ou d'encouragement.

32. Signature de l'agent

L'agent dispose de 8 jours pour signer le compte rendu.

La signature atteste que l'entretien a bien eu lieu, qu'il a pris connaissance de son contenu et de la notification de l'attribution ou non de réductions majorations d'ancienneté.

III – LE FORMULAIRE DU COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL
--

Un exemple de formulaire est joint en annexe à cette fiche.



ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Situation de l'agent			
Nom patronymique :		Prénom :	
Nom marital/usage :		Identifiant :	
Date de naissance :		Échelon :	Rang :
Grade :		Service(s) d'affectation (s) :	
Direction d'affectation :			

Informations complémentaires			
Liste d'évaluation :	<input type="text"/>	Nombre de jours de présence :	<input type="text"/>
		Mode d'évaluation :	<input type="text"/>

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

Historique des réductions - majorations d'ancienneté			
Année	Réduction ou majoration obtenue (1)	Année	Réduction ou majoration obtenue (1)

Fonctions exercées

(1) : utilisable uniquement en échelon variable

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 :

--

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 :

<p style="text-align: center; font-size: 2em; opacity: 0.5;">Projet</p>

Acquis de son expérience professionnelle :

--

Besoins de formation :

Formations suivies :

Formations à envisager :

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

Carrière :

Mobilité :

Nom :	Prénom :	Identifiant :
-------	----------	---------------

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

Appréciation de la valeur professionnelle de l'agent :

Connaissances professionnelles :	Compétences personnelles :
---	-----------------------------------

Manière de servir : Implication professionnelle :	Sens du service public :
---	--------------------------

projet

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 :

Proposition d'attribution de réductions - majorations d'ancienneté			
Cadence d'avancement pour accéder à l'échelon supérieur ⁽²⁾	Accélération 1 mois <input type="checkbox"/> 2 mois <input type="checkbox"/> 3 mois <input type="checkbox"/>	Cadence moyenne <input type="checkbox"/>	Ralentissement 1 mois <input type="checkbox"/> 2 mois <input type="checkbox"/> 3 mois <input type="checkbox"/>
Mention d'alerte : <input style="width: 50px;" type="text"/>	Mention d'encouragement : <input style="width: 50px;" type="text"/>		
(2) hors échelons terminaux.			

Signature de l'évaluateur	
Nom :	Qualité :
Date :	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>

Date de communication du compte -rendu à l'agent :	<input style="width: 100%;" type="text"/>
---	---

Nom :	Prénom :	Identifiant :
-------	----------	---------------

NOTIFICATION

Attribution de réductions - majorations d'ancienneté			
	Accélération	Cadence moyenne	Ralentissement
Cadence d'avancement pour accéder à l'échelon supérieur ⁽²⁾	1 mois <input type="checkbox"/> 2 mois <input type="checkbox"/> 3 mois <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 mois <input type="checkbox"/> 2 mois <input type="checkbox"/> 3 mois <input type="checkbox"/>
Mention d'alerte : <input style="width: 50px;" type="checkbox"/>			Mention d'encouragement : <input style="width: 50px;" type="checkbox"/>
(2) hors échelons terminaux.			

Signature du Chef de service par délégation du directeur	
Nom : Qualité : Date :	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>

Projet

Date de notification à l'agent :	<input style="width: 100%;" type="text"/>
---	---

Signature de l'agent (1)	
Nom : Date :	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>

(1) 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 de l'évaluateur :	<input style="width: 95%;" type="text"/>
--	--

Réponse de l'autorité hiérarchique :	Accélération	Cadence moyenne	Ralentissement
Cadence d'avancement pour accéder à l'échelon supérieur ⁽²⁾	1 mois <input type="checkbox"/> 2 mois <input type="checkbox"/> 3 mois <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 mois <input type="checkbox"/> 2 mois <input type="checkbox"/> 3 mois <input type="checkbox"/>
Mention d'alerte : <input type="checkbox"/>	Mention d'encouragement : <input type="checkbox"/>		
Modifications du compte rendu :	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>	

(2) hors échelons terminaux.

Notification de la réponse de l'autorité hiérarchique :	
Nom : Qualité : Date :	<input style="width: 95%; height: 40px;" type="text"/>
Signature de l'agent	
Nom : Date :	<input style="width: 95%; height: 40px;" type="text"/>

Résultat du recours sur le compte rendu d'entretien professionnel, le cas échéant après CAP

Date de la CAPL : <input style="width: 80%;" type="text"/>	Date de la CAPN : <input style="width: 80%;" type="text"/>
CAPL <input type="checkbox"/> Réduction-Majoration d'ancienneté <input type="checkbox"/> (2)	CAPN <input type="checkbox"/> Réduction-Majoration d'ancienneté <input type="checkbox"/> (2)
CAPL <input type="checkbox"/> Mention "d'alerte" <input type="checkbox"/> (2) Mention "d'encouragement" <input type="checkbox"/>	CAPN <input type="checkbox"/> Mention "d'alerte" <input type="checkbox"/> (2) Mention "d'encouragement" <input type="checkbox"/>
Incidence sur l'appréciation : Modification : <input type="checkbox"/> Maintien : <input type="checkbox"/> (2)	Incidence sur l'appréciation : Modification : <input type="checkbox"/> Maintien : <input type="checkbox"/> (2)
En cas de modification de la réduction-majoration d'ancienneté, cocher la case correspondante :	
Réduction d'ancienneté :	1 mois <input type="checkbox"/> 2 mois <input type="checkbox"/> 3 mois <input type="checkbox"/>
Majoration d'ancienneté :	1 mois <input type="checkbox"/> 2 mois <input type="checkbox"/>

(2) Cocher la case correspondante.

GROUPE DE TRAVAIL TECHNIQUE
REGLES DE GESTION A, B ET C

L'APPRECIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE (EVALUATION)

FICHE N° 3

LA GESTION DES REDUCTIONS-MAJORATIONS D'ANCIENNETE

Conformément à l'article 7 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010, "*Au vu de leur valeur professionnelle appréciée dans les conditions prévues au chapitre 1^{er} du présent décret, il peut être attribué aux fonctionnaires, dans chaque corps, 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 ...*".

La présente fiche expose les modalités qui pourraient être retenues pour la gestion des réductions-majorations d'ancienneté.

I – LES PALIERS DE REDUCTIONS D'ANCIENNETE

11. Le volume des réductions d'ancienneté

Le calcul de la dotation annuelle de réductions d'ancienneté prévu par le décret de 2002 n'est pas modifié par le décret de 2010 précité. Ainsi, il est prévu d'attribuer 90 mois de réductions pour un effectif de 100 agents ayant bénéficié d'un entretien professionnel. Les fonctionnaires ayant atteint l'échelon le plus élevé de leur classe ou de leur grade n'entrent pas dans cet effectif.

Le 2^{ème} alinéa de l'article 7 précise que "*Il ne peut être attribué chaque année au même agent plus de trois mois de réduction ou de majoration d'ancienneté*".

Le principe d'une dotation par corps ou groupe de grades est également reconduit.

Des majorations de la durée de service requise pour accéder à un échelon supérieur peuvent également être attribuées.

La possibilité de reporter les mois de réduction d'ancienneté non répartis entre les membres d'un corps sur l'exercice suivant ainsi que l'ajout des mois de majoration appliqué en N-1 au nombre de mois de réduction d'ancienneté de l'année à répartir est également reconduite.

12. Les paliers des réductions d'ancienneté

Conformément à la note du 24 décembre 2008 du Secrétariat général, trois paliers de réduction pourraient être retenus :

- un mois ; *agents rendant de très grands services*
- deux mois ; } *agents rendant d'excellents services*
- trois mois.

Un minimum de 10 % d'agents doit bénéficier d'une réduction d'ancienneté de 3 mois.

Il est proposé de répartir le capital-mois (hors échelons terminaux) comme suit :

- 10% de bénéficiaires de réduction de 3 mois (minimum obligatoire) ;
- 10% de bénéficiaires de réduction de 2 mois ;
- 40% de bénéficiaires de réduction de 1 mois.

Ainsi, 60 % des agents (hors échelon terminal) se verraient attribuer une réduction d'ancienneté.

Cette répartition permettrait d'utiliser tous les types de réductions possibles et d'augmenter le nombre de bénéficiaires.

13. Les paliers des majorations d'ancienneté

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

14. Les échelons terminaux

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 manière de servir des agents classés dans un échelon terminal.

Il est proposé d'apprécier la valeur professionnelle des intéressés par l'attribution d'une valorisation correspondant aux réductions-majorations d'ancienneté. Exemple : +3 = -3 mois de réductions, +2 = -2 mois, +1 = -1 mois, 0 = 0 mois ; -3 = +3 mois, -2 = +2 mois, -1 = +1 mois.

En outre, afin de garantir une attribution équitable quelle que soit l'affectation de l'agent, il est proposé de contingenter les "valorisations" appliquées aux agents situés à l'échelon terminal selon les mêmes proportions que celles applicables aux réductions d'ancienneté attribuées aux agents situés dans des échelons non terminaux. En revanche, pour apporter plus de souplesse, le contingentement ne s'appliquerait pas au niveau des recours.

II – DETERMINATION DES BONIFICATIONS D'ANCIENNETE

➤ 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 à évaluer au niveau national à laquelle s'ajoute les reliquats de l'année N-1.

Les dotations de réductions d'ancienneté sont réparties, après déduction de 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 noter auxquelles s'ajoutent les reliquats éventuels de la dotation locale de l'année N-1 non consommés.

Conformément à l'article 8 du décret de 2010, les éventuelles majorations appliquées en N-1 par chaque direction sont ajoutées à la dotation nationale de l'année N à répartir entre les directions. L'autre alternative consisterait à reverser à une direction en N les éventuelles majorations appliquées en N-1 par cette même direction.

➤ Au niveau local

Dans le cadre de la déconcentration et afin de permettre aux CAPL de jouer pleinement leur rôle, les directions devraient constituer une réserve de réductions d'ancienneté.

- Réserve 2 et 3 mois : le quantum serait laissé à l'appréciation du directeur ;
- Réserve 1 mois : cette réserve serait obligatoire. Elle pourrait être déterminée sur la base des taux et résultats d'appel constatés les années précédentes. Dans l'hypothèse où aucun appel n'a été satisfait l'année précédente, une réserve de "précaution" serait constituée.

Pour les échelons terminaux, et pour assouplir le dispositif, les valorisations susceptibles d'être attribuées en CAPL/CAPN ne seraient pas contingentées.

III – LES MODALITES D'ATTRIBUTION DES REDUCTIONS-MAJORATIONS D'ANCIENNETE

31. Modalités d'attribution des réductions-majorations d'ancienneté

Il est proposé de reconduire les modalités actuellement en vigueur dans les 2 ex-directions :

- la réduction ou la majoration attribuée évolue en fonction de la valeur professionnelle constatée au cours d'une année de gestion ;
- 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.

32. Modalités d'attribution des réductions-majorations d'ancienneté sans impact sur l'avancement d'échelon

Il est proposé de reconduire les modalités d'attribution actuelles.

- utilisation de la "mention d'encouragement" pour reconnaître les efforts accomplis et la manière de servir des agents qui tendrait à se rapprocher de celle des très bons agents et pour lesquels les contraintes liées à la gestion du capital-mois (dotations) ne permettraient pas de leur attribuer une réduction d'ancienneté ;
- utilisation de la "mention d'alerte" pour donner un avertissement fort donné à l'agent. Cette mention d'alerte devrait être clairement justifiée dans l'appréciation de la valeur professionnelle, ne constituerait pas généralement une étape obligatoire avant l'application des majorations d'ancienneté et resterait un élément d'appréciation pour les avancements et les promotions de grade par TA et LA.

33. Agents parvenant à l'échelon terminal de leur grade au cours de l'année N

Il est proposé de neutraliser les réductions d'ancienneté attribuées aux agents parvenant à l'échelon terminal du grade terminal du corps au cours de l'année N, solution sans conséquence sur la carrière pour tous les agents.

34. Agents cessant définitivement leurs fonctions ou changeant de corps ou promus par TA au dernier échelon de leur nouveau grade au cours de l'année de notation N

Il est proposé de neutraliser les réductions d'ancienneté attribuées aux agents cessant définitivement leurs fonctions ou changeant de corps ou promus par TA au dernier échelon du grade terminal du corps au cours de l'année de notation N dès lors que la promotion est certaine et qu'elle est intégrée dans l'application et sous réserve de l'automatisation de cette règle.

GROUPE DE TRAVAIL
REGLES DE GESTION A, B ET C

L'APPRECIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE (EVALUATION)

FICHE N° 4

LA CORRESPONDANCE CHIFFREE OU PAR LETTRES

Il est proposé de mettre en place une échelle de référence permettant à chaque agent de se situer et de se comparer dans le niveau de son avancement consécutif aux réductions/majorations acquises à l'issue de l'entretien professionnel.

Il est donc proposé d'introduire une correspondance chiffrée sous la forme d'une marge d'évolution pour traduire la réduction-majoration d'ancienneté attribuée :

I – LA CORRESPONDANCE CHIFFREE

1ère possibilité : correspondance chiffrée

L'attribution ou pas d'une réduction-majoration d'ancienneté serait traduite automatiquement sur le compte rendu d'entretien par la correspondance chiffrée suivante :

Réduction d'ancienneté		Pas de réduction-majoration d'ancienneté		Majoration d'ancienneté	
Volume	Correspondance chiffrée	Nature	Correspondance chiffrée	Volume	Correspondance chiffrée
3 mois	+ 0,06	0 mois + encouragement	+ 0,01	1 mois	- 0,02
2 mois	+ 0,04	0 mois	0	2 mois	- 0,04
1 mois	+ 0,02	0 mois + mention d'alerte	- 0,01	3 mois	- 0,06

2ème possibilité : correspondance par lettres

L'attribution ou pas d'une réduction-majoration d'ancienneté serait traduite automatiquement sur le compte rendu d'entretien par la correspondance suivante, avec utilisation de 7 lettres, de A à I :

Réduction d'ancienneté		Pas de réduction- majoration d'ancienneté		Majoration d'ancienneté	
Volume	Correspondance par lettres	Nature	Correspondance par lettres	Volume	Correspondance par lettres
3 mois	A	0 mois + encoura gement	D	1 mois	G
2 mois	B	0 mois	E	2 mois	H
1 mois	C	0 mois + mention d'alerte	F	3 mois	I

Une variante basée sur l'attribution de 3 lettres, de A à C est proposée :

Réduction d'ancienneté		Pas de réduction- majoration d'ancienneté		Majoration d'ancienneté	
Volume	Correspondance par lettres	Nature	Correspondance par lettres	Volume	Correspondance par lettres
3 mois	A+++	0 mois + encoura gement	B+	1 mois	C-
2 mois	A++	0 mois	B	2 mois	C--
1 mois	A+	0 mois + mention d'alerte	B-	3 mois	C---

II – CONSEQUENCES

L'agent pourrait contester la réduction-majoration d'ancienneté attribuée ou pas et/ou les appréciations du compte rendu d'entretien. Dans cette hypothèse, si l'agent obtenait satisfaction sur la réduction-majoration d'ancienneté en CAPL (ou CAPN), la correspondance serait modifiée automatiquement en conséquence.

III – COMMUNICATION DE LA CORRESPONDANCE CHIFFREE OU PAR LETTRES

Pour une meilleure lisibilité, cette correspondance serait portée sur le compte rendu d'entretien.

Cette correspondance serait bien entendu communiquée concomitamment à la notification de l'attribution ou non attribution des réductions majorations d'ancienneté, mention d'alerte ou d'encouragement.

GROUPE DE TRAVAIL TECHNIQUE
REGLES DE GESTION A, B ET C

L'APPRECIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE (EVALUATION)

FICHE N°5

LA GESTION DES RECOURS

En matière de recours, le décret de 2010 modifie le niveau et l'objet de l'intervention de la CAP, le délai et introduit l'obligation d'un recours hiérarchique

I – LE CONTEXTE

Dans le dispositif existant, chaque direction dispose de deux niveaux de recours dont les modalités de gestion sont en revanche différentes.

➤ Dans l'ex-DGCP :

Les recours sont tous examinés par la CAP locale compétente.

Le directeur local, notateur final, est président de la CAPL.

La CAP centrale est compétente pour examiner :

- les recours en appel suite à un premier examen par la CAP locale, dans le délai de 2 mois suivant la notification du résultat de l'examen du recours par la CAPL
- les recours des agents dont le corps n'est pas représenté en CAPL en raison d'un effectif insuffisant (adjoints techniques) ou des agents détachés.

➤ Dans l'ex-DGI :

Les CAPL détiennent des compétences propres en matière de révision de la notation.

Un deuxième niveau de recours au niveau national a été instauré en cas de rejet de la demande de l'agent au plan local. L'examen effectué par les « commissions d'évocation » consiste en principe à s'assurer que la notation ne repose pas sur des faits matériellement inexacts, ou sur une erreur de droit, ou qu'elle n'est pas entachée d'une erreur manifeste d'appréciation. En pratique, la commission examine au fond l'appel.

Ce deuxième niveau d'appel s'apparente à un recours gracieux. Parallèlement, l'agent peut déposer un recours juridictionnel.

La CAP nationale est compétente pour examiner les recours des agents dont le corps n'est pas représenté en CAPL en raison d'un effectif insuffisant (adjoints techniques, géomètres-cadastrés) ou des agents détachés.

S'agissant de la notation, la décision appartient au directeur. En ce qui concerne l'évaluation, la décision appartient à l'évaluateur qui suit ou non les propositions de la CAPL de modification des éléments du compte-rendu concourant à la procédure de notation.

II – LES COMPETENCES DES CAPL

Conformément aux dispositions de l'arrêté du 15 décembre 2011 modifiant l'arrêté du 20 juin 2011 instituant des commissions administratives paritaires à la DGEIP, 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 consisterait à examiner :

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

III – LES ELEMENTS SOUMIS A L'APPEL

Le recours porte sur les appréciations littérales et/ou sur l'attribution de la réduction-majoration d'ancienneté.

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.

IV – LA PROCEDURE

41. Le recours hiérarchique préalable

Un recours hiérarchique doit systématiquement être formé avant toute saisine de la CAP (article 6 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010) dans les 15 jours à compter de la date de la notification du compte rendu.

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. Ce recours doit être écrit. L'autorité hiérarchique doit en accuser réception par écrit et notifier sa réponse dans un délai de 15 jours à compter de la date de réception de la demande. La décision de refus doit être motivée (décret n° 2011-41 du 29 décembre 2011).

42. Délai de recours devant la CAPL/CAPN

Conformément à l'article 6 du décret de 2010, le délai de recours est de 30 jours à compter de la date de notification de la réponse de l'autorité hiérarchique à l'agent.

43. Forme de la requête

La procédure de demande de recours serait engagée au vu d'une requête de l'agent, adressée par la voie hiérarchique au président de la CAPL/N. La requête devrait 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.

Pour faciliter la gestion des appels tant au plan local que national, un imprimé type serait confectionné.

44. Le recours en CAPL

Dès réception de la demande de révision par le président de la CAPL, et au plus tard dans un délai de 5 jours suivant le dépôt de la demande, l'évaluateur devra rédiger un rapport détaillé et émettre son avis sur la suite à y réserver. Ce rapport devra être communiqué, pour information, à l'agent.

L'ensemble du dossier d'appel (la requête présentée par l'agent, le recours hiérarchique, la réponse de l'autorité hiérarchique, le rapport du chef de service, le compte rendu d'entretien de l'année considérée) serait communiqué aux représentants des personnels lors de la consultation préalable à la CAPL.

Après avis de la CAPL, le directeur peut décider de satisfaire totalement la demande de l'agent, de la satisfaire partiellement, ce qui équivaut à un rejet de la requête, ou de la rejeter en totalité.

La décision du directeur est notifiée par écrit à l'agent dans un délai de 10 jours suivant la CAPL.

La date d'accusé de réception de la notification de la décision constitue le point de départ du délai dont dispose l'agent pour déposer, en cas de rejet, un recours de 2^{ème} niveau devant la CAPN.

45. Le deuxième niveau de recours devant la CAPN

Conformément aux modalités arrêtées à l'issue du groupe de travail du 14 novembre 2011, le délai pour déposer un recours de 2^{ème} niveau devant la CAPN est fixé, afin de permettre de clôturer la campagne au 31 décembre de l'année, à 15 jours.

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

La demande serait 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.

Cette demande serait instruite par le directeur qui devrait formuler un avis sur cette demande.

L'ensemble du dossier d'appel (requête présentée en CAPL, recours hiérarchique, réponse de l'autorité hiérarchique, rapport du chef de service, compte rendu d'entretien professionnel, décision du directeur après CAPL, avis du directeur sur le recours de 2^{ème} niveau) serait transmis au bureau gestionnaire puis communiqué aux représentants des personnels lors de la consultation préalable à la CAPN.

L'avis de la CAPN serait communiqué au directeur et à l'évaluateur sous couvert de la direction (partie compte rendu) pour une éventuelle suite à donner. L'agent serait informé par écrit de cette décision.

46. Le recours de 1^{er} niveau en CAPN

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.

Dès réception de la demande de révision au président de la CAPN, le chef de service instruit cette demande.

Il est proposé de retenir la procédure contradictoire : transmission, par la voie hiérarchique, du rapport du chef de service à l'agent qui disposerait d'un délai de dix jours pour présenter, s'il le juge utile, des explications complémentaires; enfin le directeur conclut.

L'ensemble du dossier d'appel (requête présentée en CAPN, recours hiérarchique, réponse de l'autorité hiérarchique, rapport du chef de service, observations éventuelles de l'agent, avis du directeur, compte rendu d'entretien professionnel) serait transmis au bureau gestionnaire puis communiqué aux représentants des personnels lors de la consultation préalable à la CAPN.

La décision du directeur général serait notifiée par écrit à l'agent sous couvert de la direction.

✧ ✧

GROUPE DE TRAVAIL TECHNIQUE

REGLES DE GESTION A, B ET C

L'APPRECIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE (EVALUATION)

FICHE N° 6

SITUATIONS PARTICULIERES

Si les règles générales de compétence exposées dans les fiches 1, 2 et 3 s'appliquent à la quasi-totalité des agents, il est nécessaire de les décliner et de les adapter aux situations particulières.

La présente fiche expose les modalités qui pourraient être appliquées aux situations les plus courantes.

1. Agents successivement affectés au cours de l'année N-1 dans les services déconcentrés puis dans un établissement de l'ENFIP en qualité d'élève A ou de stagiaire B

Suivant une scolarité, ces agents ne peuvent faire l'objet d'un entretien mais, dès lors qu'ils ont exercé leur activité 90 jours dans leur ancien grade, le chef de service, à la veille de l'entrée à l'établissement, devra compléter le compte rendu relatif à l'année écoulée dans le respect de la procédure. Ces agents pourront se voir attribuer, dans le corps précédent, des réductions-majorations d'ancienneté.

2. Agents successivement affectés au cours de l'année N-1, dans un établissement de l'ENFIP en qualité d'élève A ou de stagiaire B, puis dans les services déconcentrés en qualité de titulaire

Ces agents font l'objet d'un entretien dans leur direction d'affectation par le chef de service auprès duquel ils sont placés au 31 décembre N-1 étant précisé que l'entretien porte uniquement sur la partie prospective.

Dès lors que ces agents ont accompli 90 jours d'activité (hors formation théorique et pratique), ils peuvent bénéficier de réductions-majorations d'ancienneté par la direction et le chef de service au 31 décembre N-1.

3. Agents promus en catégorie A par examen professionnel ou liste d'aptitude au 1er septembre N-1

Ces agents, titulaires au 31 décembre N-1, et qui ont exercé plus de 90 jours en N-1 ont vocation à être évalués dans le grade d'inspecteur détenu au 31 décembre N-1.

4. Agents cessant définitivement leur activité au cours de l'année N-1 ou N

Il est proposé de considérer les agents cessant définitivement leur activité en N-1, quelle que soit la date de cessation d'activité, comme « à ne pas évaluer » et de ne pas leur attribuer de réductions-majorations d'ancienneté.

En revanche, les agents cessant leur activité au cours de l'année N seront évalués par leur chef de service au 31 décembre N-1.

5. Agents en congé de maladie ordinaire, de maternité, de paternité, en congé de longue maladie ou de longue durée, ... au cours de l'année N-1 ou/et du 1^{er} semestre N ou en position interruptive d'activité au cours de l'année N-1 ou/et du 1^{er} semestre N

Quel que soit le nombre de jours d'activité en N-1 et si la reprise d'activité a lieu avant le 30 juin N, l'agent est évalué par le chef de service au 31 décembre N-1 ou à la date de l'entretien et l'entretien porte uniquement sur la partie prospective (objectifs, formation, carrière).

Dès lors que l'agent a exercé au moins 90 jours son activité au cours de l'année N-1, il est évalué sur l'année écoulée et peut bénéficier de réductions- majorations d'ancienneté.

6. Agents affectés à l'équipe de renfort

Les modalités pratiques de l'entretien de ces agents seront définies ultérieurement, en cohérence avec les conclusions du GT sur "l'équipe de renfort".

7. Agents intégrés à la DGFIP ou réintégrés après un détachement ou après une mise à disposition au cours de l'année N-1 ou du 1^{er} semestre de l'année N

Il convient de distinguer les agents qui réintègrent aux cours de l'année N-1 de ceux qui réintègrent au cours du 1^{er} semestre de l'année N.

71. Agents réintégrant aux cours de l'année N-1

Ces agents relèvent de leur direction et de leur chef de service au 31 décembre N-1. Les fiches préparatoires à l'entretien devront être transmises par le chef de service de l'administration ou de l'organisme de détachement ou de mise à disposition.

72. Agents réintégrant au cours du 1^{er} semestre de l'année N

L'entretien est conduit par le chef de service au 1^{er} janvier N (ou à la date de l'entretien) qui intégrera la partie " bilan de l'année écoulée " établie par le chef de service au 31 décembre N-1.

L'attribution des réductions-majorations d'ancienneté est fixée par le chef du bureau gestionnaire, par délégation du DGFIP, sur proposition du chef de service de l'organisme ou de l'administration de détachement ou de mise à disposition.

8. Agents détachés auprès de la mutuelle

L'entretien professionnel est conduit par le responsable au sein de la mutuelle au 31 décembre N-1 et l'attribution des réductions-majorations d'ancienneté est arrêtée par le chef de bureau gestionnaire sur proposition du président de la mutuelle.

9. Agents détachés ou mis à la disposition d'une administration ou d'un organisme

L'entretien professionnel est conduit par le supérieur hiérarchique, chef de service de l'administration ou de l'organisme au 31 décembre N-1.

Lorsque l'effectif à évaluer dans la même administration (ou organisme) est peu important (moins de 5 agents du même corps), le chef du bureau gestionnaire, par délégation du DGFIP, fixera l'attribution des réductions-majorations d'ancienneté sur la base des propositions formulées par le chef de service de l'administration ou de l'organisme, après harmonisation éventuelle.

Lorsqu'il y a plus de 5 agents à noter, une dotation de réductions d'ancienneté sera attribuée à l'administration (ou organisme). Dès lors que la dotation est respectée, le chef du bureau gestionnaire validera les propositions de l'organisme et fixera la réduction-majoration.

◇ ◇

◇

GROUPE DE TRAVAIL TECHNIQUE**REGLES DE GESTION A, B ET C****L'APPRECIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE (EVALUATION)****FICHE N° 7****LE CALENDRIER DES OPERATIONS**

Le calendrier général type d'une campagne d'entretien d'une année pourrait être établi comme suit :

Période	Services centraux	Services déconcentrés
2^{ème} quinzaine de novembre N-1	Sélection des agents à évaluer au niveau national	
Décembre N-1		Mise à jour dans le fichier des personnels des informations relatives à l'entretien
Janvier	Détermination du volume des réductions d'ancienneté	<ul style="list-style-type: none"> • Transmission des informations sous forme dématérialisée aux services déconcentrés ; • Ajustement de la sélection et validation par les services RH des directions.
Fin janvier - février – mi-mars	Répartition et transmission des réductions d'ancienneté entre les directions	Centralisation par la direction des propositions d'attribution des réductions-majorations d'ancienneté par les évaluateurs (cadrage départemental) Déroulement des entretiens professionnels Préparation réunion(s) d'harmonisation Transmission des comptes rendus d'entretien professionnel par l'évaluateur à l'agent évalué
Début avril		Date limite de clôture de la campagne d'évaluation (notification des R/M par le chef de service par délégation du directeur)
Mi avril		Date limite des recours hiérarchiques
Fin avril		Date limite de réponse de l'autorité hiérarchique

Période	Services centraux	Services déconcentrés
Fin mai		Date limite pour déposer un recours en CAPL/CAPN

Mi juin		Date limite des réunions des CAPL Envoi des recours relevant de la CAPN
Début juillet		Envoi des recours de 2 ^{ème} niveau au niveau national
Septembre		Saisie, par les supérieurs hiérarchiques, des fiches préparatoires à l'évaluation de l'année N+1 pour les agents obtenant leur mutation ou promu en cours d'année
Septembre - novembre		Réunion des CAPN et des commissions chargées de l'examen des recours de 2 ^{ème} niveau Présentation du bilan de la campagne d'évaluation de l'année N aux CTPL (CTPS)

✧ ✧
✧

GRUPE DE TRAVAIL TECHNIQUE

REGLES DE GESTION A, B ET C

L'APPRECIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE (EVALUATION)

FICHE N° 8

LES ELEMENTS DE BILAN

I – PRINCIPE

Le Secrétariat général précise dans sa note du 28 décembre 2008 que le bilan annuel de l'entretien professionnel porte, pour l'analyse des réductions-majorations d'ancienneté, sur les points identiques à ceux visés au point 3 de la circulaire du 3 mars 2006.

II – MODALITES

➤ Au niveau local

Ce bilan doit être établi à l'issue de l'examen des recours par les CAPL et CAPN et présenté lors d'un CTPD/CTPS/CTPL.

➤ Au niveau national

Pour chaque corps (ou groupe de grades), un bilan national de la campagne N serait établi à l'issue de l'examen des recours (CAPL, CAPN et recours de 2^{ème} niveau) et présenté à la CAPN compétente au début de l'année N+1.

II – LES ELEMENTS DU BILAN

Les éléments du bilan proposés découlent de l'article 3 de la circulaire du 3 mars 2006. Ils sont rappelés ci-après.

➤ Au niveau local

1. bilan comparatif des réductions-majorsations d'ancienneté attribuées aux personnels travaillant à temps réduit (si possible par catégorie de motifs : temps partiel, mi-temps thérapeutique...) ou bénéficiant de décharge d'activité, par rapport aux personnels travaillant à temps plein ;
2. cartographie des répartitions des réductions-majorsations d'ancienneté par type de services ;
3. indication pour les mentions d'alerte et les majorsations d'ancienneté de la réduction ou la majorsation obtenue l'année précédente ;
4. nombre de majorsations d'ancienneté attribuées et leur répartition par grade et par échelon ;
5. analyse des demandes de recours par niveau de réduction-majorsation d'ancienneté, par nature d'échelon (variable, fixe ou terminal) et par nature des recours (hiérarchique, CAPL/CAPN) ainsi que les suites données.

➤ Au niveau national

1. bilan comparatif des réductions-majorsations d'ancienneté attribuées aux personnels travaillant à temps réduit (si possible par catégorie de motifs : temps partiel, mi-temps thérapeutique...) ou bénéficiant de décharge d'activité, par rapport aux personnels travaillant à temps plein ;
2. cartographie des répartitions des réductions-majorsations d'ancienneté par type de services ;
3. indication pour les mentions d'alerte et les majorsations d'ancienneté de la réduction ou la majorsation obtenue l'année précédente ;
4. nombre de majorsations d'ancienneté attribuées et leur répartition par grade et par échelon ;
5. analyse des demandes de recours par niveau de réduction-majorsation d'ancienneté, par nature d'échelon (variable, fixe ou terminal) et par nature des recours (hiérarchique, CAPL/CAPN) ainsi que les suites données.
6. réductions d'ancienneté cumulées des agents bénéficiant d'un changement d'échelon.

✧ ✧

✧

FICHE PRESENTATION GENERALE - ANNEXE

GLOSSAIRE

	Supérieur hiérarchique direct	Chef de service	Autorité hiérarchique
Décret N° 2002-682 du 29 avril 2002 modifié	<p>celui qui conduit l'entretien professionnel (Art. 3)</p> <p>◆ Ex-DGI</p> <p>responsable de l'unité administrative de catégorie A (A+ ou A)</p> <p>◆ Ex-DGCP</p> <p>chef de poste ou chef de service dans une DDFIP, obligatoirement de catégorie A</p>	<p>celui qui a le pouvoir de fixer les notes et appréciations générales (Art. 6)</p> <p>directeur local (DSF) et, par délégation, le responsable de l'unité administrative de catégorie A (A+ ou A)</p> <p>directeur local (TPG)</p>	
Décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010	<p>celui qui conduit l'entretien professionnel (Art. 2)</p> <p>◆ DGFIP</p> <p>responsable de l'unité administrative de catégorie A (A+ ou A)</p>	<p>celui qui a le pouvoir d'attribuer les réductions majorations d'ancienneté (Art. 9 et 10)</p> <p>directeur local et, par délégation, le responsable de l'unité administrative de catégorie A (A+ ou A)</p>	<p>celui qui vise le compte-rendu et qui instruit le recours hiérarchique avant recours (Art. 4 et 6)</p> <p>Chef de pôle de la direction locale</p>

Par convention, dans les fiches du présent dossier :

- le responsable de l'unité administrative de catégorie A (A+ ou A) qui conduit l'entretien et qui notifie, par délégation du directeur, l'attribution ou non des réductions-majorations d'ancienneté est désigné par «évaluateur» ;
- l'agent qui bénéficie d'un entretien professionnel est désigné "agent évalué" ;
- l'autorité hiérarchique est toujours désignée sous ce terme (adjoint du directeur local).