



DROITS & GARANTIES

GUIDE PRATIQUE

Entretien Professionnel 2014

Catégories A, B et C

**CGT Finances Publiques
Hautes Pyrénées**

1 boulevard du maréchal Juin
65 023 TARBES cédex 9

cgt.ddfip65@dgfip.finances.gouv.fr

<http://www.financespubliques.cgt.fr/65/>





La CGT Finances Publiques Hautes Pyrénées vous propose ce guide pratique sur l'entretien professionnel afin de présenter et vous aider à décrypter la procédure d'entretien professionnel.

Les militant-es de la CGT Finances Publiques sont disponibles pour répondre à toutes vos interrogations. **Retrouvez leurs coordonnées sur**

<http://www.financespubliques.cg.fr/65/spip.php?rubrique1>

Le décret du 28 juillet 2010 a instauré la mise en œuvre de l'entretien professionnel depuis le 1^{er} janvier 2013. L'instruction du 6 janvier 2014 précise le dispositif à la DGFIP.

La procédure concernant le compte-rendu de l'entretien professionnel (CREP) et la notification d'attribution de réduction/majoration s'effectue sous forme dématérialisée dans l'application EDEN-RH sur ULYSSE. Les informations seront conservées dans l'application pendant 10 ans.

Le CREP exprime la valeur professionnelle de l'agent-e et sert de fondement à l'attribution de réduction ou majoration d'ancienneté. La réduction permet d'accélérer le passage au prochain échelon tandis que la majoration le ralentit. Par ailleurs, le CREP constitue un des éléments pris en compte pour l'établissement des listes d'aptitude et des tableaux d'avancement.

L'entretien professionnel

La CGT Finances Publiques rappelle que cet entretien n'est pas obligatoire et que le refus de participer ne doit pas pénaliser l'agent-e.

L'entretien professionnel est annuel. Les entretiens 2014 porteront sur l'année de gestion 2013.

Tou-te-s les agent-es ayant accompli pendant l'année de gestion des services d'une durée minimum de 180 jours font l'objet d'un entretien professionnel et peuvent être attributaires d'une réduction/majoration (échelon variable) ou d'une valorisation/pénalisation (échelon terminal) d'ancienneté.

La direction compétente pour l'ensemble de la procédure est celle où est affecté-e l'agent-e au 1^{er} janvier 2014.

Il est conduit par les chefs de service évaluateurs désigné-es chaque année par le directeur. L'évaluateur peut être le chef de service ou un des ses adjoint-es à la condition d'appartenir à minima de la catégorie A.

Le chef de service évaluateur doit proposer à l'agent-e un entretien professionnel, par écrit et de manière concertée.

Un délai minimum de 8 jours doit être respecté entre la proposition et la date de l'entretien. L'entretien se déroule sans présence d'un tiers.

Si l'agent-e ne se présente pas, l'évaluateur lui propose un nouveau rendez-vous par écrit.

En cas de nouveau refus de participation, l'évaluateur l'indiquera dans le Compte Rendu.

Il est à noter que les contrôleurs stagiaires qui ont commencé leur stage le 1^{er} mai ne sont pas réputés avoir 180 jours de service effectif pour l'année .2013.

Les agent-es qui n'ont pas effectué les 180 jours font l'objet d'un entretien professionnel sur la partie prospective, c'est à dire uniquement sur la fixation d'un objectif pour l'année en cours.

A titre d'exemple, les périodes non prises en compte au titre des services effectivement accomplis sont les congés maladie, maternité, paternité, CLM, CLD, disponibilité, DIF, scolarité en école pour les A et B

Si l'agent-e est absent-e (maladie ou autre) pendant la période d'entretien, l'entretien aura lieu sur la partie prospective si l'agent-e réintègre avant le 1^{er} juillet. Dans tous les cas, la partie compte-rendu de l'année écoulée, tableau synoptique, appréciation générale et majoration, sera servie par l'évaluateur sans entretien avec l'agent-e.

L'entretien professionnel porte sur les points suivants :

- Les résultats professionnels obtenus par l'agent-e,
- Les objectifs assignés à l'agent-e pour l'année à venir
- La manière de servir
- Les acquis de son expérience professionnelle
- Le cas échéant, la manière dont il/elle exerce ses fonctions d'encadrement
- Les besoins de formation
- Les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.
- Tous les autres points évoqués à la demande de l'agent-e.

A ce stade, l'évaluateur doit faire une proposition orale de réduction/majoration d'avancement ou de valorisation/pénalisation et l'entretien est terminé.

Dans un délai de 8 jours, l'évaluateur doit transmettre, via EDEN-RH, le CREP avec toutes les rubriques dûment complétées y compris le tableau synoptique, l'appréciation générale et la proposition d'attribution.

L'évaluateur doit recueillir, le cas échéant, l'avis du fonctionnaire d'encadrement (fiche 403) et les fiches préparatoires (fiche 400) des autres chefs de service ayant eu à connaître l'agent-e (s'il a changé de service) au cours de l'année de gestion. Ces fiches devront être remises au cours de l'entretien par l'évaluateur. Elles sont intégrées dans EDEN-RH cette année.

Définition du fonctionnaire d'encadrement :

C'est un-e agent-e de catégorie A non désigné-e comme évaluateur ou B, responsable d'une cellule comportant un ou plusieurs agent-es (exemples : A encadrant un IFU, B secteur d'assiette, B secteur recouvrement...)

Le Compte Rendu d'Entretien Professionnel (CREP)

Toutes les rubriques doivent être complétées.

□ Fonctions exercées

C'est la description précise de l'ensemble des tâches confiées à l'agent-e ainsi que les missions spécifiques qu'il/elle a pu se voir confier en plus de ses attributions (formation professionnelle...)

En cas de changement de service en cours d'année, il doit être fait référence à tous les postes occupés.

□ Fixation des objectifs

Les objectifs doivent être clairs, précis et observables et leur nombre doit être limité. En pratique, 2 à 3 objectifs doivent être fixés mais 1 seul peut être suffisant.

Il ne doit pas s'agir de la déclinaison de l'ensemble des tâches de l'agent-e mais bien de cibler certaines attentes en fonction des orientations données par le chef de service.

Ils doivent être adaptés à la situation de l'agent-e (temps partiel...) dans son service, ses fonctions et son grade et être compatibles avec les moyens disponibles pour les réaliser.

□ Résultats professionnels

Un bilan d'ensemble de l'année écoulée et de l'évaluation des résultats obtenus par rapport aux fonctions exercées et aux objectifs fixés est fait. Il doit être tenu compte de l'organisation et du fonctionnement du service ainsi que des contraintes et impératifs qui s'imposent à l'agent-e et au service.

□ Acquis de l'expérience professionnelle

Il s'agit pour l'évaluateur de décrire les principales compétences professionnelles acquises mais aussi d'apprécier les aptitudes potentielles de l'agent-e autres que celles évaluées sur le poste, notamment par insertion d'autres savoirs professionnels identifiés.

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

- de fonctions exercées antérieurement
- animation de formation professionnelle

□ Besoins de formation

Toutes les formations suivies par l'agent-e doivent être indiquées ainsi que toutes celles que souhaite suivre l'agent-e ou proposées par son évaluateur.

□ Perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité

Il s'agit d'un échange entre l'agent-e et son évaluateur au cours duquel l'agent-e peut indiquer ses éventuels souhaits en matière de promotion ou de mobilité.

L'évaluateur doit orienter et conseiller l'agent-e sur ses possibilités de promotion et la façon d'y parvenir (par exemple expliquer à un agent-e qu'il/elle peut s'inscrire à une préparation...).

L'évaluateur ne doit en aucun cas faire de commentaires personnels sur les choix de l'agent-e.

□ Autres points abordés

L'agent-e ou l'évaluateur ont la possibilité d'évoquer d'autres sujets. Cette rubrique reste facultative.

Appréciation de la valeur professionnelle et de la manière de servir de l'agent-e

Elles sont appréciées au moyen d'un tableau synoptique et d'une appréciation générale.

Tableau synoptique

Dans le tableau synoptique, il y a plusieurs niveaux qui vont de « Insuffisant », « Moyen », « Bon », « Très Bon », à « Excellent » pour évaluer les rubriques suivantes.

L'administration considère que le niveau satisfaisant des qualités évaluées se situe à partir de la colonne « Bon ».



Connaissances professionnelles dans l'emploi occupé	Connaissances générales nécessaires à l'emploi et l'expérience acquise dans l'exercice des fonctions. Connaissance des services, qualités rédactionnelles, connaissances techniques liées aux fonctions. Capacité à actualiser, étendre et perfectionner ces connaissances.
Compétences personnelles	Qualité de jugement et objectivité, clarté de l'expression, qualité des relations avec les collègues et les usagers, aptitude à l'encadrement, sens des responsabilités, capacités d'organisation...
Implication professionnelle	Motivation, dynamisme, prise d'initiatives, réactivité, disponibilité, efficacité sont les éléments principaux de cette implication.
Sens du service public	Appréciation de la conscience professionnelle, du sens du service public (neutralité et équité), du respect de l'utilisateur et du souci de l'image de l'administration.

Pour les agent-es A et B exerçant des fonctions d'encadrement, 2 rubriques sont à servir :

Capacité à organiser et animer une équipe	Capacité de l'encadrant-e à organiser les activités de son service, à faire évoluer son équipe et valoriser les aptitudes et compétences de ses collaborateurs.
Capacité à définir et évaluer des objectifs	Capacité à fixer des priorités dans les activités du service, en tenant compte des orientations générales qui incombent à l'encadrant-e, contraintes inhérentes à l'activité, aux moyens et aux modes de fonctionnement du service.

Appréciation générale

Elle fait la synthèse entre le tableau synoptique et l'ensemble des éléments du CREP. La CGT Finances Publiques vous appelle à être extrêmement vigilant sur cette appréciation.

Proposition d'attribution

Echelon variable

- Accélération de carrière

- 50% des agent-es obtiennent une réduction R1, qui correspond à un mois de moins dans l'échelon
- 20 % des agent-es obtiennent une réduction R2, qui correspond à 2 mois de moins dans l'échelon

- Ralentissement de carrière

Les agent-es obtiennent une majoration M1 ou M2 qui les ralentit dans l'échelon d'un ou deux mois.

Echelon terminal

- Valorisation de carrière

- 50% des agent-es obtiennent une valorisation VAL1
- 20 % des agent-es obtiennent une valorisation VAL2

- Pénalisation de carrière

Les agent-es obtiennent une pénalisation P1 ou P2

L'échelon étant terminal, l'agent-e ne peut pas faire l'objet d'un avancement ou d'un ralentissement de carrière. Néanmoins la valorisation ou pénalisation a un impact sur les tableaux d'avancements ou listes d'aptitude.

La DGFIP a décidé de garder le principe de mention d'encouragement ou d'alerte qui ne pénalise pas l'agent-e dans sa cadence d'avancement.

La mention d'encouragement n'engage pas l'administration à octroyer 1 ou 2 mois l'année suivante. Il n'y a aucun contingentement pour ces mentions.

RECOURS EN REVISION

L'ensemble du CREP est susceptible d'être révisé à la demande de l'agent-e.

Un recours hiérarchique doit obligatoirement être formulé avant toute saisine de la CAP compétente dans les 15 jours à compter de la réception de son CREP par l'agent-e.

Il doit être formulé par écrit (sur papier libre).

Le recours peut porter sur tous les éléments du compte-rendu et/ou sur l'attribution de la réduction/majoration d'ancienneté à l'exception des objectifs fixés pour l'année N. Aucun élément nouveau ne pourra être introduit au niveau de la CAP compétente. L'attention des agent-es est donc appelée pour faire un recours sur l'ensemble des éléments qu'ils souhaitent voir modifier et ce dès le recours hiérarchique.

L'agent-e, peut, s'il le souhaite, solliciter un entretien avec l'autorité hiérarchique et le cas échéant, être assisté par un tiers. La CGT Finances Publiques Paris estime qu'il n'est pas dans l'intérêt de l'agent de se rendre en entretien avec l'autorité hiérarchique. Cependant, si l'agent-e souhaite le faire, les militant-es de la CGT Finances Publiques se tiennent à sa disposition pour l'accompagner et l'aider à préparer cet entretien.

L'autorité hiérarchique notifie sa réponse dans un délai de 15 jours à compter de la réception du recours. En cas de refus, cette réponse doit être motivée.

L'agent-e dispose d'un délai de 8 jours (délai de gestion à titre pratique) pour accuser réception de la réponse de l'autorité hiérarchique.

Si l'agent-e n'obtient pas satisfaction sur l'ensemble de ses demandes suite au recours hiérarchique, un recours devant la CAP compétente doit être formulé sur l'imprimé « 100 » dans les 30 jours à compter de la date de notification de la réponse de l'autorité hiérarchique.

Pour les inspecteurs, contrôleurs et agent-es administratifs : la CAP compétente est la CAP locale et il peut y avoir un 2^{ème} recours en CAPN

Pour les géomètres, agent-es techniques et AAFiP 2^{ème} classe : la CAP compétente est la CAP Nationale et il n'y a pas de 2^{ème} niveau de recours.

Le cas échéant, l'agent-e peut présenter une demande de 2^{ème} recours devant la CAPN dans un délai de 15 jours après le rejet de sa première demande devant la CAPL. Il est rappelé que ce délai n'est qu'un délai pratique, le délai légal étant de 2 mois.

Dans tous les cas, les recours doivent être transmis par la voie hiérarchique.

CATEGORIE C

Le décret 2014-76 du 29 janvier 2014 modifie la carrière de la catégorie C. Il entre en application le 1^{er} février 2014. Concrètement, un 9^{ème} échelon est créé pour les AAP 1^{ère} classe, un 12^{ème} échelon pour les AAP 2^{ème} classe et un 12^{ème} échelon pour les AA 1^{ère} classe. Ainsi l'échelon 8 des AAP 1^{ère} classe devient variable à partir du 1^{er} février 2014.

Cependant, pour le CREP 2014, gestion 2013, les agent-es C AAP 1^{ère} classe restent dans un échelon fixe. A ce titre, ils ne pourront obtenir que des valorisations qui ne compteront pas pour le passage au 9^{ème} échelon.

Définition de l'autorité hiérarchique :

L'autorité hiérarchique est désignée par le directeur préalablement aux opérations d'évaluation. Elle ne peut pas être évaluateur pour un-e même agent-e A, B ou C.

La CGT Finances Publiques exige qu'a minima aucune distribution de mois ne se fasse à cette étape et que systématiquement ces demandes soient examinées au cours de la CAP compétente, ce qui permettra une égalité de traitement et de la transparence. Cette mesure a été actée l'an dernier par la Direction Générale et la CGT demande sa reconduction.

ANALYSE DE LA CGT

La CGT Finances Publiques est attachée au principe de la reconnaissance de la réelle valeur professionnelle des agent-es. Cette reconnaissance doit s'effectuer sur des critères lisibles et objectifs, avec la prise en compte de la dimension collective du travail.

La CGT Finances Publiques revendique une notation de carrière reposant sur une note chiffrée et une appréciation littéraire.

SYNTHESE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

