

L'Unité...

Le journal du syndicat Solidaires Finances Publiques

Solidaires
Finances
Publiques

Numéro
supplément
au **1150**
2 Février
2022

**SPÉCIAL
ENTRETIEN...**

**TOUT CE QU'IL FAUT SAVOIR...
EN QUELQUES PAGES !**

même en
dématérialisé, j'ai
toujours des
droits !!

entretien2022



L'entretien professionnel...

Qui est évalué et par
qui ?

La procédure...

Tout savoir sur
ce labyrinthe !

Le recours...

Passage obligé
avant la CAP ...
Délais et conseils !

SOMMAIRE...

PAGE 3 EDITO

Evaluation professionnelle : le passage de tous les dangers

PAGES 4 à 7 QUI EST ÉVALUÉ ET PAR QUI ?

L'entretien professionnel : une évaluation à la louche pour te faire rentrer dans le moule

PAGE 8 DÉROULÉ DE LA PROCÉDURE

Outre l'entretien, en lui-même, l'intégralité de la procédure est totalement dématérialisée...

PAGES 9 à 11 LE CONTENU DE L'ENTRETIEN

Toutes les rubriques du compte-rendu d'entretien professionnel...

PAGE 12 LE DÉROULÉ DE CARRIÈRE

Promotions, l'évaluation professionnelle fixe le prix !

PAGES 13 à 15 LA PROCÉDURE DE RECOURS EN RÉVISION

*Le décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 prévoit la possibilité de former un recours à l'encontre des éléments du compte-rendu d'évaluation : **le recours hiérarchique***

Du recours hiérarchique au recours en CAP

PAGE 16 SYNTHÈSE

De la convocation à la réception de la notification

Calendrier

Le calendrier des opérations sera le suivant :

- Tenue des entretiens individuels jusqu'au 21 mars 2022,
- Notification de l'évaluation jusqu'au 7 avril 2022,
- Tenue des CAPL jusqu'au 30 juin 2022.

L'Unité...

RÉDACTION / ADMINISTRATION :

Syndicat national Solidaires Finances Publiques
BOITE 29, 80 rue de Montreuil 75011 PARIS

Tél. 01.44.64.64.44

contact@solidairesfinancespubliques.org
solidairesfinancespubliques.org

DIRECTRICE DE LA PUBLICATION :
Ophélie VILDEY

RÉDACTEURS GRAPHISTE :

Laurent Westeel
Brigitte Bouteille
Marie-Pierre Castermant

ISSN 2105-0910
Commission paritaire n° 1014507013

IMPRIMERIE P. IMAGE
12 RUE NOTRE DAME DES VICTOIRES 75002 PARIS
09.65.12.37.14
- Abonnement annuel : 6,5 €

EVALUATION PROFESSIONNELLE : LE PASSAGE DE TOUS LES DANGERS.

Cet unité spécial a un but précis, attirer l'attention sur les risques inhérents à l'évaluation professionnelle.

L'évaluation professionnelle est la pièce centrale du puzzle que constitue la carrière administrative de l'ensemble des collègues.

Trop souvent depuis la suppression des réductions d'ancienneté les agentes et les agents de la DGFIP ne portent plus une attention particulière à leur évaluation. Pour illustrer cette situation il n'y a qu'à constater la diminution constante du nombre de recours en CAPL.

Et pourtant le désintérêt sur ce compte rendu d'entretien professionnel n'est pas sans danger pour les personnels. Les répercussions peuvent être multiples à court, moyen et long terme, à la fois sur la carrière, la mobilité mais aussi la rémunération.

La mise en application des lignes directrices de gestion en matière de promotion par tableau d'avancement ou par liste d'aptitude en est un exemple frappant.

En effet ces promotions sont largement conditionnées par l'analyse de l'évaluation professionnelle et en particulier sur celle du tableau synoptique.

En matière de mutation locale le retour en force de la notion d'intérêt du service, laissant libre cours au pouvoir discrétionnaire du directeur local, peut s'appuyer aussi sur le contenu du CREP pour valider ou non une mobilité choisie par une agente ou un agent.

La première étape de l'évaluation professionnelle demeure l'entretien professionnel.

Il est nécessaire de rappeler que celui-ci n'est pas obligatoire.

Votre présence à cet entretien ne modifiera que très rarement les intentions du chef ou de la cheffe de service.

Pour Solidaires Finances Publiques la reconnaissance doit être collective et non pas individualisée.

L'entretien individuel nie la réalité de nos missions qui s'inscrivent dans une chaîne de travail, une synergie.

La seconde étape est celle de la redescente du compte rendu d'entretien professionnel.

A ce stade il est nécessaire de rappeler les circonstances particulières que nous subissons depuis deux ans, celles liées à la pandémie de Covid. L'administration ne peut nier les problèmes que cela génère pour l'ensemble des services. Les dysfonctionnements ne sont en aucun cas imputables aux agents et agentes de la DGFIP. Il est donc indispensable d'avoir un regard tout particulier concernant la rubrique des résultats obtenus. Les objectifs fixés l'année précédente doivent être analysés en fonction des contraintes subies et non froidement sans discernement.

L'analyse de l'ensemble des rubriques doit aboutir, en cas de désaccord, à introduire un recours hiérarchique et dans un second temps si le désaccord perdure à un recours en CAPL.

**Cette procédure de recours est un droit.
Utilisez la !!!**

Vous pouvez avoir à la lecture de votre CREP des interrogations, des doutes, des incompréhensions. Ne restez jamais seul.e. Il est nécessaire que vous vous rapprochiez des élus locaux de Solidaires Finances Publiques afin qu'ils puissent vous conseiller et vous aider au mieux de vos intérêts.

Solidaires Finances Publiques sera toujours là à vos côtés pour vous informer et vous défendre.

L'entretien professionnel :

UNE ÉVALUATION À LA LOUCHE POUR TE FAIRE ENTRER DANS LE MOULE

RAPPEL :
L'entretien n'est pas obligatoire

Ton chef de service va t'inviter à participer à l'entretien individuel.

Pour Solidaires Finances Publiques, ce système pérennise la logique du décret de 2002 qui vise à renforcer la mise en concurrence des agents et à gommer l'importance du collectif de travail.

C'est pourquoi nous revendiquons la mise en place d'un entretien collectif permettant notamment aux agents d'échanger sur le fonctionnement et la vie du service, mais aussi sur leurs besoins collectifs en matière de formation professionnelle par exemple.

Nous t'invitons à solliciter une réunion de service pour évoquer certaines thématiques en lien avec le bilan de l'activité 2021, les objectifs, les besoins de formation, etc...

Qui fait l'objet de l'entretien professionnel ?

Tous les agents de catégorie A, B et C ayant accompli, pendant l'année de gestion, des services d'une durée minimale de 180 jours font l'objet d'un entretien professionnel.

Les agents n'ayant pas accompli une durée minimale de 180 jours* de service font l'objet d'un entretien professionnel sur la partie prospective.

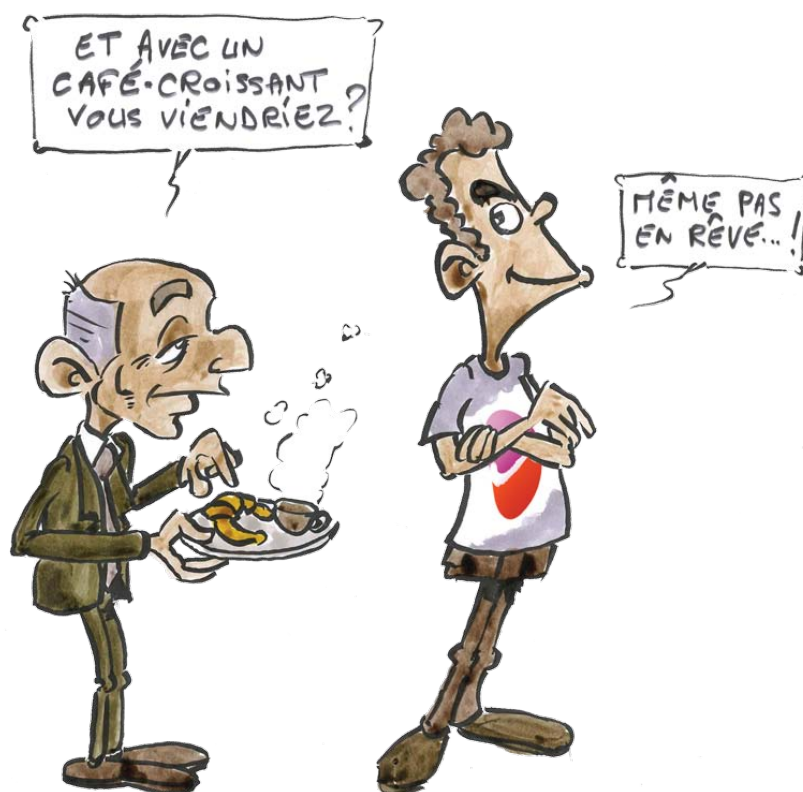
Par ailleurs, s'ils en font la demande, ils bénéficient également d'un entretien sur la partie bilan de leur activité N-1, lequel correspond strictement à la durée effective de présence durant l'année N-1, sous réserve de justifier d'une durée suffisante de présence pour permettre au chef de service d'apprécier leur valeur professionnelle.

(*) Voir ci-dessous.

En résumé :

Tu as accompli en 2021 au moins 180 jours de service :

- À la date de l'entretien tu es en activité : tu es évalué,
- pendant la période réglementaire d'organisation de l'entretien professionnel tu n'es pas en activité (ex : congé maternité), ton chef de service rédigera un compte-rendu sur la partie bilan mais sans te convier à un entretien. Si tu reprends ton activité avant le 1er juillet 2022, un entretien te sera proposé dans la foulée et il portera uniquement sur la partie prospective (les objectifs 2022).



**Application de la règle de 180 jours :
il y a lieu de soustraire du nombre de jour de l'année 2021 (365)
l'ensemble des périodes interruptives d'activité**

Périodes réelles d'activité <i>Précision : Périodes prises en compte pour le calcul du nombre de jours de présence</i>	Périodes d'interruption d'activité <i>Précision : Périodes non prises en compte pour le calcul du nombre de jours de présence</i>
<ul style="list-style-type: none"> - Autorisations d'absence (codes CA*** dans Sirhius sauf codes considérés comme interruptifs : CA024, CA100, CA400, CA401, CAG09) ; Précision : l'autorisation d'absence contrainte particulière codifiée CA030 (confinement lié au COVID-19) est considérée comme une période réelle d'activité ; - Congés divers (codes CD*** dans Sirhius sauf codes considérés comme interruptifs : CD001, CD004, CD010) ; - Congés de formation (codes CF*** dans Sirhius sauf codes considérés comme interruptifs : CF001, CF005, CF013) ; - Congés de type CV*** : congé annuel avec traitement, jours de fractionnement, jours d'ARTT, jours récupération horaires variables, compte épargne temps, congé spécifique Mayotte, congé prévisionnel, missions, compte épargne temps transitoire, congé de report, congé de report DGFIP suite congé maladie, congés bonifiés ; - Temps partiel ; - Mi-temps et TP thérapeutiques ; - Détachement ou mise à disposition ; - Cessation progressive d'activité (CPA) ; - Stage professionnel ; - Stage non effectué en école (agents administratifs et techniques stagiaires, agents administratifs principaux de 2ème classe en période probatoire (1)) ; - Formation d'adaptation à l'emploi (inspecteurs promus par liste d'aptitude ou examen professionnel, contrôleurs promus par liste d'aptitude ou CIS) 	<ul style="list-style-type: none"> - Congé pour naissance, adoption d'un enfant (CA024) ; - Absence pour cessation concertée de travail (CA100) ; - Absence irrégulière (CA400) ; - Absence de service fait à régulariser (CA401) ; - Congé non rémunéré formation élus (CAG09) ; - Autorisation d'absence instruction militaire, réserve opérationnelle (CD001) ; - Congé non rémunéré de 18 jours, mandats locaux (CD004) ; - Réserve civile de la police nationale (CD010) ; - Congé de formation professionnelle (CF001) ; - Congé pour formation syndicale (CF005) ; - Congé de formation professionnelle non rémunéré (CF013) ; - Congés de type CG*** : congé pour maternité, adoption, grossesse pathologique, couches pathologiques, congé de paternité, congé de solidarité familiale, congé sans rémunération raison famille, congé de présence parentale ; - Congés de type CM*** : maladie ordinaire, congé suite à accident hors service, congé suite accident de service travail ou trajet, congé suite maladie professionnelle imputable au service, maladie victime de guerre, CLD suite accident de service, congé d'office, COM, CLM, CLD, congé de grave maladie, accident instruction en cours ; - Congés de type CX*** : suspension manquement obligations professionnelles, suspension en cas d'infraction de droit commun, suspension et exclusion temporaire de fonctions ; - Position de congé parental (CGP**) ; - Position de disponibilité (DSP**) ; - Position de congé sans traitement (NAC**) ; - Position de congé sans solde (SS**) ; - Position de Service National (SER**) ; - Stage en école (stage pratique et théorique) ; - Congé de fin d'activité ; - Jour de service non fait ; - Position Hors Cadre
<p>(1) Le point de départ des périodes de stage des inspecteurs stagiaires, agents administratifs de 1ère classe stagiaires, agents administratifs et adjoints techniques de 2ème classe en période probatoire est la date de l'installation en qualité de stagiaire.</p>	

Tableau synthétique des règles de compétences au regard de l'entretien professionnel au titre d'une année

Situation de l'agent	Entretien professionnel de l'année N (Bilan N-1, perspectives N)	
	Direction	Evaluateur (SHD)
<ul style="list-style-type: none"> - Agents ayant exercé leurs fonctions au cours de l'année N-1 et en activité au 31.12.N-1 (cas général) - Agents ayant changé d'affectation au cours de l'année N-1 et en activité au 31.12.N-1 - Agents ayant changé d'affectation, au cours de l'année N-1, suite à une promotion entraînant changement de corps (cas général suite à promotion) 	Direction d'affectation au 01.01.N	<p>Chef de service au 01.01.N avec intégration des résultats de l'année écoulée figurant dans la fiche préparatoire établie par l'ancien chef de service pour les agents ayant changé d'affectation au cours de l'année N-1</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Agents ayant changé d'affectation entre le 31/12/N-1 et la date limite des entretiens en N (cas des réorganisations de structures notamment) 	Direction d'affectation au 01.01.N	<p>Chef de service au 01.01.N sauf rubrique Objectifs. Etablissement d'un CREP prospectif par le SHD du nouveau service d'affectation (hors EDEN RH)</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Agents intégrés à la DGFIP ou réintégrés après un détachement ou mis à la disposition au cours de l'année N-1 ou du 1er semestre N 	Direction d'affectation au 01.01.N ou à la date de réintégration (si elle intervient avant la date limite des entretiens)	<p>Chef de service au 01.01.N ou à la date de réintégration avec intégration des résultats de l'année écoulée</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Contractuels handicapés de catégorie C titularisés au concours de l'année N-1. - Contractuels de catégorie C (Berkanis) titularisés au cours de l'année N-1 (examens réservés) 	Direction d'affectation au 01.01.N	<p>Chef de service au 01.01.N avec intégration des résultats de l'année écoulée figurant dans la fiche préparatoire établie par l'ancien chef de service pour les agents ayant changé d'affectation au cours de l'année N-1</p>

Spécial entretien : Qui est évalué et par qui ?

Tableau synthétique des règles de compétences au regard de l'entretien professionnel au titre d'une année (suite)

Situation de l'agent	Entretien professionnel de l'année N (Bilan N-1, perspectives N)	
	Direction	Evaluateur (SHD)
Contractuels handicapés de catégorie A et B titularisés au cours de l'année N-1 après avoir suivi une scolarité à l'ENFIP	Direction d'affectation au 01.01.N	Chef de service au 01.01.N pour la partie prospective uniquement (pas de bilan)
Agents de catégorie C promus contrôleurs ou agents de catégorie B promus inspecteurs : - par liste d'aptitude ; - ou par examen professionnel (généraliste, cadastre ou hypothèques) en fonction au cours de l'année N-1	Direction d'affectation au 01.01.N dans le grade d'inspecteur ou de contrôleur	Chef de service au 01.01.N avec intégration des résultats de l'année écoulée figurant dans la fiche préparatoire pour la période du 1er janvier au 31 août N-1
Agents successivement affectés au cours de l'année N-1 dans les services puis dans une école de la DGFiP en qualité de stagiaire A ou de stagiaire B (en principe le 01.09.N-1 ou le 01.10.N-1)	Dernière direction d'affectation dans leur ancien grade (31.08.N-1 ou 30.09.N-1)	Dernier chef de service au 31.08.N-1 ou 30.09.N-1 sur les résultats de l'année écoulée et la valeur professionnelle
Agents successivement affectés au cours de l'année N-1, dans une école de la DGFiP en qualité de stagiaire A ou B, puis dans les services en qualité de titulaire (affectation le 01.09.N-1 ou le 01.10.N-1)	Direction d'affectation au 01.01.N	Chef de service au 01.01.N pour la partie prospective uniquement (pas de bilan)
Agents cessant définitivement leur activité au cours de l'année N	Direction d'affectation au 01.01.N	Agents non évalués, sauf demande expresse de l'agent
Agents C (stagiaires ou recrutés au titre des «emplois réservés», ou en tant que contractuels (PACTE ou handicapés)), titularisables avec un effet de N-1 mais pour lesquels la CAPN ne s'est pas réunie en N-1	Direction d'affectation au 01.01.N	Chef de service au 01.01.N Entretien sur la partie prospective uniquement
Agents en position interruptive d'activité, en congé de formation, 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 1er semestre N et reprise d'activité avant le 01.07.N dans le service où ils étaient affectés avant l'interruption <ul style="list-style-type: none"> • l'agent a effectué au moins 180 jours d'activité en N-1 : • l'agent a effectué moins de 180 jours d'activité en N-1 : 	Direction d'affectation au 01.01.N	Chef de service au 01.01.N pour la partie bilan. Chef de service à la date de reprise d'activité pour la partie prospective Chef de service au 01.01.N ou à la date de l'entretien. Entretien sur la partie prospective uniquement
Agents en position interruptive d'activité, en congé de formation, 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 1er semestre N et reprise d'activité avant le 01.07.N dans un nouveau service <ul style="list-style-type: none"> • l'agent a effectué au moins 180 jours d'activité en N-1 : • l'agent a effectué moins de 180 jours d'activité en N-1 : 	Direction d'affectation à la date de réintégration	Chef de service à la date des entretiens pour la partie bilan avec intégration des résultats de l'année écoulée (fiche préparatoire établie par le chef de service au 31.12.N-1). A la date de reprise, entretien pour la partie prospective Chef de service à la date de l'entretien. Entretien sur la partie prospective uniquement
Agents en position interruptive d'activité, en congé de formation, en congé de maladie ordinaire, de maternité, en congé de longue maladie ou de longue durée au cours de l'année N-1 et réintégrés à compter du 1er juillet N <ul style="list-style-type: none"> • l'agent a effectué au moins 180 jours d'activité en N-1 : • l'agent a effectué moins de 180 jours d'activité en N-1 : 	Direction d'affectation au 01.01.N /	Chef de service à la période des entretiens sur la partie bilan sans entretien avec intégration éventuelle des résultats de l'année écoulée figurant dans la fiche préparatoire établie par le chef de service au 31.12.N-1 /
Agents en fonctions dans un Groupement d'Intervention et de Recherche (GIR)	Direction d'affectation au 01.01.N	Responsable de la division du contrôle fiscal ou chef de la BCR
Agents affectés à l'«Equipe de renfort» (EDR)	Direction d'affectation au 01.01.N	Responsable du pôle ou du service chargé du pilotage de l'EDR. Celui-ci peut s'appuyer notamment sur les comptes-rendus de mission élaborés par les chefs de service au cours de l'année de gestion
Agents de la DGFiP temporairement «mis à disposition» d'une autre direction, dans le cadre de l'exercice d'une mission particulière	Direction d'affectation officielle de l'agent, décrite dans SIRHIUS (direction chargée de la rémunération de l'agent)	Chef de service de la direction d'affectation officielle de l'agent, avec intégration des résultats de l'année écoulée figurant dans la fiche préparatoire établie par le chef de service (encadrant) auprès duquel l'agent a exercé ses fonctions dans le cadre de sa mise à disposition temporaire.
Agents travaillant à distance dans une antenne de son service	Direction d'affectation officielle de l'agent au 01.01.N décrite dans SIRHIUS	Chef de service au 01.01.N de la structure d'affectation de l'agent
Agents travaillant à distance pour un autre service dans le cadre d'un soutien ou d'une assistance à distance depuis son service d'affectation	Direction d'affectation officielle de l'agent au 01.01.N décrite dans SIRHIUS	Chef de service au 01/01/N de la structure d'affectation de l'agent, avec intégration des éléments de l'année écoulée figurant dans la fiche préparatoire établie par le chef de service auprès duquel l'agent a exercé ses fonctions dans le cadre du soutien ou de l'assistance à distance
Inspecteurs promus dans un grade supérieur (IP, I. Div.) au cours de l'année N-1	Direction d'affectation au 01.01.N dans leur nouveau grade	Chef de service au 01.01.N avec intégration des résultats de l'année écoulée figurant dans la fiche préparatoire établie par l'ancien chef de service dans le grade d'inspecteur

Quels sont les acteurs du dispositif ?

La liste nominative des chefs de service évaluateurs doit être publiée et cette délégation fait l'objet d'une note.

Avec le décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010, un autre acteur, l'autorité hiérarchique de l'évaluateur, intervient dans le processus administratif.

Ce ou ces derniers sont désignés par le directeur préalablement aux opérations d'évaluation. Cette désignation est également matérialisée par une note signée du directeur.

L'autorité hiérarchique intervient à

deux reprises dans le processus :

1. Après la validation par l'agent de son compte-rendu d'entretien. À ce stade, l'autorité hiérarchique vise le compte-rendu d'entretien et peut formuler ses propres observations. Il ne s'agit pas ici de revenir sur l'évaluation ou son contenu, mais de la possibilité d'émettre un avis complémentaire relatif à la valeur professionnelle de l'agent.

2. Après réception du compte-rendu et de la notification, l'agent qui souhaite contester un des éléments de son compte-rendu d'évaluation peut saisir

l'autorité hiérarchique. C'est le recours hiérarchique. Cette étape de la procédure est obligatoire et conditionne l'examen de la requête de l'agent par la CAP locale et éventuellement par la CAP nationale pour les agents sans CAP locale.

Rappelons qu'un avis sur la manière de servir est émis par l'agent d'encadrement ainsi que par les différents chefs de service qu'a pu connaître l'agent du 1er janvier 2021 jusqu'à la date limite de l'entretien.

Tableau synthétique relatif à la détermination des autorités hiérarchiques, chefs de service-évaluateurs et des agents d'encadrement

Unité administrative	Catégorie	Agent d'encadrement (s'il existe)	Chef de service - évaluateur *	Autorité hiérarchique
SIP-SIE-PRS-CDIF-Service de gestion comptable (SGC) - Trésorerie SPL - Trésorerie Amendes	A B C	- A A ou B	Le comptable (ou le responsable du CDIF) et/ou l'adjoint et/ou le cadre A encadrant une section ou une cellule	L'un des chefs de pôle (voire 2bis ou n° 3) et/ou le supérieur hiérarchique du SHD évaluateur
Service de publicité foncière (SPF) - Service de publicité foncière et de l'eregistrement (SPFE)-SAPF	A B C	- A A ou B	Le responsable du service et/ou l'adjoint et/ou le cadre A encadrant une section ou une cellule	L'un des chefs de pôle (voire 2bis ou n° 3) et/ou le supérieur hiérarchique du SHD évaluateur
Brigade de contrôle et de recherche (BCR) - Brigade de vérification (BDV)	A B C	- A A ou B	Le chef de brigade	L'un des chefs de pôle (voire 2bis ou n° 3) et/ou le supérieur hiérarchique du SHD évaluateur
Service de direction (DRFIP/DDFIP)	A B C	- A A ou B	L'IP, I Div ou AFIPA et/ou l'adjoint et/ou le cadre A encadrant une section ou une cellule	L'un des chefs de pôle (voire 2bis ou n° 3) ou le responsable de la mission et/ou le supérieur hiérarchique du SHD évaluateur
Paierie départementale - Paierie régionale	A B C	- A A ou B	Le chef de pôle et/ou adjoint et/ou le cadre A encadrant une section ou une cellule	L'un des chefs de pôle (voire 2bis ou n° 3) et/ou le supérieur hiérarchique du SHD évaluateur
Pôle de contrôle expertise (PCE) - Pôle de contrôle revenus/patrimoine (PCRP)	A B C	- A A ou B	Le chef de pôle et/ou l'adjoint et/ou le cadre A encadrant une section ou une cellule	L'un des chefs de pôle (voire 2bis ou n° 3) et/ou le supérieur hiérarchique du SHD évaluateur
Service à compétence nationale ou spéciale (DIRCOFI, DISI, ...)	A B C	- A A ou B	Le responsable de l'unité administrative et/ou l'adjoint et/ou le cadre A encadrant une section ou une cellule	L'un des chefs de pôle ou l'un des responsables de division et/ou le supérieur hiérarchique du SHD évaluateur

Outre l'entretien en lui-même, l'intégralité de la procédure est totalement dématérialisée.

Seules les personnes habilitées (l'agent, l'évaluateur, l'autorité hiérarchique) ont accès aux documents tout au long de la procédure.

La convocation

La campagne des entretiens professionnels se déroulera au cours du 1^{er} trimestre 2022.

L'évaluateur a l'obligation de proposer **par écrit** un entretien à chaque agent de son service. **L'agent est libre de ne pas y assister.**

Le calendrier des entretiens est établi par les chefs de service en concertation avec les agents.

La date de l'entretien est saisie par le chef de service afin qu'elle figure dans le compte rendu. Si l'entretien n'a pas eu lieu, le chef de service doit également le mentionner.

Si tu ne te présentes pas à la première convocation, le chef de service est tenu de t'adresser une note (message électronique, note écrite, etc...) pour constater l'absence et il est tenu de te proposer un autre rendez-vous sauf si tu as exprimé par écrit ton refus de participer à l'entretien.

Si tu es absent pour maladie ou pour une durée indéterminée au moment des opérations d'entretien, ton chef de service devra néanmoins te convier à l'entretien par un courrier (recommandé avec AR) adressé à ton domicile. La date d'entretien doit être compatible avec la reprise éventuelle d'activité.

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

L'entretien se déroule obligatoirement pendant les heures de travail de l'agent et sans présence d'un tiers.

Par principe, l'entretien professionnel est présentiel.

Toutefois, dans certains cas, **à titre exceptionnel**, un entretien par téléphone ou audio/visio-conférence est envisageable, **sous réserve de l'accord préalable de l'agent** et que la confidentialité des échanges soit garantie. Cette dérogation

peut être mise en oeuvre, notamment pour un agent itinérant dont le lieu de travail est suffisamment éloigné du lieu de travail de l'évaluateur pour constituer un obstacle à l'organisation d'un entretien présentiel ou dans le cadre des mesures spécifiques liées au contexte sanitaire (ex : l'agent en position d'ASA COVID pendant la période ou agent vulnérable à la COVID 19 et exerçant en télétravail permanent).

Lors de l'entretien, le chef de service doit communiquer la fiche préparatoire et la fiche de l'agent d'encadrement s'il y a lieu.

En cas de boycott de l'entretien, ces documents doivent être adressés par courrier à l'agent.

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

Remise et transmission du compte-rendu

Le compte-rendu est remis à l'agent par voie électronique. Il y a accès à partir de l'application EDEN-RH.

Le réceptionnaire dispose d'un délai de 15 jours à compter de la remise dématérialisée du compte-rendu de l'entretien faite par l'évaluateur pour en prendre connaissance, y porter ses observations, le signer et le transmettre à l'autorité hiérarchique de l'évaluateur.

Le délai de 15 jours débute à la date de réception par l'agent d'un message électronique adressé automatiquement par l'application EDEN-RH sur sa boîte professionnelle, lui indiquant qu'il peut intervenir sur le compte-rendu (nous vous conseillons de conserver ce message en cas de litige avec l'administration).

L'autorité hiérarchique

La Direction générale est claire sur le fait que l'autorité hiérarchique ne peut avoir un grade inférieur à l'évaluateur : l'autorité hiérarchique est le supérieur hiérarchique de l'évaluateur. Elle dispose d'un délai de 15 jours qui court à compter de la date de réception de ton envoi (procédure électronique décrite plus haut) pour :

- viser le compte-rendu et éventuellement y porter ses observations,
- te le notifier par la voie hiérarchique.

À ce stade, les propositions de ton chef de service évaluateur sont officielles.

Pour les agents ayant refusé l'entretien : il ne doit pas être fait mention du refus de l'entretien ailleurs que dans la rubrique «tenue de l'entretien individuel professionnel» en page 1 du compte-rendu.

Notification

Ce n'est qu'après le visa de l'autorité hiérarchique, que ton chef de service te notifie le compte-rendu d'entretien professionnel désormais opposable et susceptible de recours.

Tu dois signer le compte-rendu dans un délai de 8 jours à compter de sa réception. Cette signature atteste que tu en as pris connaissance et pas que tu acceptes les attendus. Si tu es absent du service, une édition papier du compte-rendu visé par l'autorité hiérarchique doit t'être adressée en recommandé avec AR.

La date de signature de cette notification constitue le point de départ du délai de 15 jours dont tu disposes pour introduire un recours hiérarchique, préalable obligatoire à la saisine de la CAPL.

La procédure informatique est particulièrement lourde et fastidieuse. Il ne faut rater aucune échéance sous peine de blocage de la procédure.

Elle risque de s'avérer également très chronophage, notamment pour la ou les autorités hiérarchiques. Nous te conseillons de prendre l'attache des militants et élus locaux de Solidaires Finances Publiques dès le moment où tu reçois ton compte-rendu, y compris si tu n'as pas l'intention d'introduire un recours. Ils t'accompagneront tout au long de la procédure.



Recours éventuel : voir p.13 pour la procédure à suivre.

Toutes les rubriques du compte-rendu d'entretien professionnel doivent être servies par l'évaluateur.

Expression de l'agent

Tu peux utiliser la rubrique « expression de l'agent » pour indiquer ton désaccord sur des éléments du compte-rendu.

Cette rubrique peut faire état d'un éventuel recours qui sera matérialisé ultérieurement par un recours hiérarchique.

Fonctions exercées en 2021

Ton chef de service doit faire état de l'ensemble des tâches qui t'ont été confiées, mais aussi préciser les missions spécifiques qui t'ont été dévolues en plus des attributions habituelles de ton poste d'affectation (par exemple : tu es membre de l'équipe locale de formation et tu as animé des actions de formation en 2021, ton chef de service devra en faire état).

En cas de changement de fonctions ou de service en cours d'année, cette rubrique doit faire référence aux divers postes occupés.

Attention aux mentions trop réductrices ou elliptiques qui omettraient une partie importante des tâches que tu aurais effectuées en 2021 et des compétences et technicités développées au cours de cette année.

Résultats professionnels obtenus au regard des objectifs assignés et des conditions d'organisation du service

Certains objectifs ne sont parfois pas atteints sans que tu en sois responsable : sous effectifs ayant entraîné la fixation de nouvelles priorités en cours d'année, déficiences d'applications informatiques, changement de ton travail, etc.

Un bilan plus large que la simple réalisation des objectifs peut être dressé : qualité du travail, investissement personnel, ... La rédaction de cette partie du compte-rendu donne souvent une idée de la tonalité qu'aura l'appréciation générale.

Sois tout particulièrement attentif à la synthèse qui sera faite par l'évaluateur. Assure-toi, que rien dans l'expression retenue puisse laisser entendre ou sous entendre que tes résultats professionnels seraient en

retrait par rapport à la réalité.

Attention à des formules du type : résultats globalement atteints, cela pourrait laisser entendre que pour ta hiérarchie ta collaboration n'est pas pleinement satisfaisante. Ne pas hésiter à reprendre les objectifs assignés en 2020 et à vérifier que leur réalisation est bien mentionnée avec objectivité.

Un regard tout particulier concernant la rubrique des résultats obtenus est nécessaire dans la période COVID-19 que nous subissons. En effet, les objectifs fixés l'année précédente ne doivent pas être pris au pied de la lettre pour fonder la réalisation ou non des objectifs sans tenir compte de la réalité que les agents ont dû supporter tout au long de l'année écoulée.

Besoins de formation

Cette rubrique doit comporter deux éléments :

- les formations suivies en 2021 au regard des missions exercées
- les formations à envisager. Des actions de formation auxquelles il est souhaitable de te faire participer pour un meilleur exercice des missions. D'autre part, des formations que tu peux librement envisager.

Les acquis de l'expérience professionnelle (cette rubrique doit être IMPÉRATIVEMENT servie)

Il s'agit pour l'évaluateur de décrire les dominantes et principales compétences professionnelles acquises et mises en oeuvre par l'agent : **cette rubrique ne doit pas comporter de jugements de valeurs.**

Elle permet aussi d'apprécier les aptitudes potentielles de l'agent autres que celles évaluées sur le poste, notamment par insertion d'autres savoirs professionnels identifiés, afin de cibler les aptitudes ou les compétences de l'agent qui pourraient être valorisées sur un poste ultérieur.

Elle permet d'évaluer les besoins en formation, les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

Avis pour avancement de grade par tableau d'avancement

Pour les agents ayant au moins 3 ans d'ancienneté dans l'échelon terminal de leur grade et n'ayant pas accédé à ce grade par avancement de grade ou promotion interne.

Une appréciation particulière sur les perspectives d'accès au grade supérieur sera portée par le chef de service évaluateur sur le CREP. Cet avis est susceptible de recours.

Avis sur l'aptitude à exercer les fonctions du corps supérieur (promotion par liste d'aptitude) pour les agents de catégorie B et C.

Il est exprimé au moyen d'une échelle de valeur graduée de 1 à 3 :

- valeur 1 : aptitude non acquise,
- valeur 2 : aptitude en cours d'acquisition,
- valeur 3 : aptitude confirmée.

Cet avis obligatoire n'est pas limité aux seuls agents candidats à la liste d'aptitude.

Il est également susceptible de recours.

Fixation des objectifs

Le nombre d'objectifs doit être limité (trois au maximum). Ils doivent être réalistes et clairement libellés. Ils doivent correspondre à tes fonctions et à ton grade. Une approche qualitative doit être privilégiée.

Il ne s'agit en aucun cas d'une simple répartition arithmétique des objectifs chiffrés pour le service. Les objectifs peuvent notamment porter sur le comportement professionnel, sur l'engagement dans la démarche de qualité de service.

Attention, les objectifs assignés pour 2022 ne peuvent être contestés dans le cadre de la procédure de recours.

Ne pas hésiter, à mentionner dans la case expression de l'agent, tes réserves sur les objectifs assignés.

Justement, si en 2021, tu as émis des réserves sur les objectifs alors assignés et si au titre de l'entretien 2022 ton évaluateur te reproche de ne pas les avoir atteints, il sera pertinent de faire le lien entre le compte-rendu 2021 et le compte-rendu 2022.

Spécial entretien : Le contenu de l'entretien

Le tableau synoptique

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

Pour l'ensemble des agents, les critères retenus dans ce tableau concernent :

- les connaissances professionnelles dans l'emploi occupé,
- les compétences personnelles,
- l'implication professionnelle,
- le sens du service public.

De plus, pour les agents exerçant des fonctions d'encadrement, s'ajoutent deux critères qui concernent la capacité :

- à organiser et animer une équipe,

- à définir et à évaluer des objectifs.

Ce tableau formalise la valeur professionnelle et la manière de servir sur une échelle à cinq niveaux : insuffisant, moyen, bon, très bon, excellent.

ATTENTION :
Ces qualificatifs recouvrent des formulations bien précises.



Les deux tableaux suivants exposent d'une part le contenu détaillé des compétences évaluées et d'autre part les niveaux d'appréciations des compétences.

Connaissances professionnelles	Connaissances générales nécessaires à l'emploi et l'expérience acquise dans l'exercice des fonctions. Elles portent également sur la connaissance des services, les qualités rédactionnelles, les connaissances techniques liées aux fonctions, ... La capacité à actualiser, à étendre et à perfectionner les connaissances est en outre appréciée.
Compétences personnelles	Elles s'expriment directement dans l'exercice de la fonction. A ce titre, sont notamment appréciés la qualité de jugement et l'objectivité, la clarté de l'expression, mais également la qualité des relations avec les collègues et les usagers, l'aptitude à l'encadrement, le sens des responsabilités, les capacités d'organisation, ...
Manière de servir	Implication professionnelle : Capacité de l'agent à exercer ses fonctions avec motivation et dynamisme. La prise d'initiatives, la réactivité, la disponibilité, l'efficacité sont les éléments principaux de cette implication.
Sens du service public	Appréciation de la conscience professionnelle, du sens du service public (neutralité, équité, ...) et du respect de l'utilisateur et du souci de l'image de l'administration.

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

Capacité à organiser et 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.

Insuffisant	Niveau non compatible avec les prestations attendues. Le niveau des qualités évaluées est jugé comme déficient. 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	Le niveau des qualités évaluées est jugé comme satisfaisant, cela traduit que l'exercice des fonctions a été effectué dans des conditions satisfaisantes.
Très bon	Niveau de prestations particulièrement apprécié, l'évaluateur valide ainsi une manière de servir soutenue et souligne ainsi le degré d'initiative.
Excellent	La Direction Générale a demandé aux évaluateurs de n'attribuer le niveau excellent que de « manière mesurée ». Le niveau des qualités évaluées est analysé comme exceptionnel par l'évaluateur. Ce profil doit être attribué de manière exceptionnelle, pour valoriser des qualités réellement exemplaires. Excellent = remarquable

Appréciation générale

Elle constitue la synthèse de toute la phase d'évaluation, elle peut donc reprendre des éléments relatifs aux objectifs réalisés. Elle permet également à l'évaluateur de préciser et de qualifier les points forts ou les points faibles de l'activité professionnelle de l'agent.

Il te faudra être très attentif aux formulations retenues par l'évaluateur. Il faut identifier dans l'appréciation les éléments qui caractérisent avec le plus de justesse et d'objectivité ton investissement, mais également tes compétences et qualités dans le cadre professionnel. Toute forme de reproches ou de réserves émises à ton encontre devra être dénoncée via la procédure d'appel si elles sont infondées, excessives, etc...



« L'appréciation générale est le point d'orgue du compte-rendu d'évaluation, c'est elle qui sera analysée lors de l'examen du dossier pour une sélection au grade supérieur, etc... Il ne faut surtout pas en minimiser l'importance ! ».

Pour en savoir plus

sur ce qui se cache derrière certains mots ou phrases de ta notation.



Rendez-vous sur le site de : solidairesfinancespubliques.org

Rubrique Vie des agents

↳ Dossier Carrière/Evaluation/Aides et conseils



PROMOTIONS, L'ÉVALUATION PROFESSIONNELLE FIXE LE PRIX !

L'évaluation professionnelle a toujours été un élément important dans le cadre des promotions.

Avec la mise en place des Lignes Directrices de Gestion (LDG), la notion de mérite s'accroît et le rôle du CREP est encore plus déterminant.

S'agissant du tableau d'avancement,

la DG a voulu durcir les conditions d'accès au grade supérieur par tableau d'avancement et faire du tableau synoptique un élément discriminant :

« Le tableau synoptique des appréciations des 3 dernières années est pris en compte pour apprécier la valeur professionnelle des agents dans les opérations de sélection relatives à l'établissement des tableaux d'avancement de grade dans les catégories B et C. Ainsi, les agents tributaires d'une cotation «insuffisant» sur l'un des 4 items principaux du tableau synoptique (connaissances professionnelles dans l'emploi occupé, compétences personnelles, implication professionnelle et sens du service public) au titre de l'une au moins des 3 dernières années ne sont pas considérés comme faisant preuve d'une valeur professionnelle exemplaire, et ne peuvent pas, de ce fait, être inscrits sur le tableau d'avancement.

En outre, pour être inscrits sur le tableau d'avancement, les agents doivent, notamment, justifier d'un total minimal de 30 points par chiffrage des cotations des 4 items principaux du tableau synoptique («moyen» : 1 point ; «bon» : 2 points ; «très bon» : 3 points ; «ex-

cellent» : 4 points) des comptes-rendus d'entretien professionnel (CREP) des 3 dernières années. » extrait du guide de l'évaluation 2022.

Solidaires Finances Publiques s'est opposé à cette mesure lors des groupes de travail dédiés. (<https://solidairesfinancespubliques.org/vie-des-agents/carriere/promotion-selection/4077-du-choix-toujours-plus-de-choix-comment-le-pouvoir-discretionnaire-s-etend-methodiquement.html>) Cette cotation par points est inacceptable, le déroulé de carrière doit être linéaire et sans obstacles !

S'agissant des listes d'aptitude,

les LDG n'ont pas modifié le dispositif existant en matière d'évaluation. La valeur chiffrée est toujours calculée par année d'évaluation, sans totalisation des valeurs annuelles, afin d'apprécier l'évolution de la manière de servir sur la période des 5 dernières années.

La formalisation de cette prise en compte sera matérialisée dans la fiche de proposition établie par le directeur local, par l'ajout d'une ligne synthétique sous forme chiffrée (00 à 16) la cotation annuelle attribuée au titre de chacune des 5 dernières années.

Solidaires Finances Publiques devant un tel constat vous rappelle l'importance prépondérante du tableau synoptique et de l'appréciation générale dans le déroulé de carrière et les conséquences pécuniaires y afférent.

C'est pourquoi, vous devez être vigilant et ne pas hésiter à faire un recours même si vous n'y voyez pas un intérêt immédiat.

L'évaluation professionnelle s'apprécie sur le long terme et ce pour l'ensemble de la carrière. Les évolutions de la DGFiP en matière de gestion des personnels vont faire de l'évaluation professionnelle une référence.

Celle-ci sera regardée non seulement pour le déroulé de carrière et la rémunération mais aussi en matière de mutation (poste au choix et affectation locale dans les règles imposées par le directeur général).

Spécial entretien : La procédure de recours — en révision

Le décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 prévoit la possibilité de former un recours à l'encontre des éléments du compte-rendu d'évaluation :

Le recours hiérarchique

Il constitue un passage obligé pour tout agent qui souhaite saisir la CAPL compétente et/ou éventuellement la CAP nationale (les géomètres, les agents de services techniques, les agents administratifs 2ème classe et les agents d'encadrement ne disposant pas de CAPL).

Rappelons que l'autorité hiérarchique intervient déjà dans la procédure d'évaluation pour apposer son visa sur les propositions faites par l'évaluateur et qu'elle peut à ce stade formuler des observations sur la valeur professionnelle des agents.

Solidaires Finances Publiques note qu'à l'occasion des recours hiérarchiques, l'administration a parfois tenté de dissuader les agents de saisir la CAPL en promettant monts et merveilles pour l'exercice suivant. Nul doute que peu de ces promesses seront tenues. Globalement, on constate que la majorité des recours hiérarchiques n'ont pas permis de faire évoluer significativement le niveau d'appréciation des agents. Dès lors, force est de constater que ce dispositif s'inscrit plus comme une strate supplémentaire de complexité visant à décourager les agents à saisir les CAP. Pour Solidaires Finances Publiques, l'appel devant la CAP demeure le seul espace de droit où l'agent a la possibilité de s'exprimer et de se faire défendre avec toutes les garanties nécessaires à la clé.

Le recours hiérarchique préalable

Il doit être introduit dans les 15 jours qui suivent la notification à l'agent de son compte-rendu. Il est écrit, sur papier libre, et, peut porter sur l'ensemble des éléments du compte-rendu sauf sur les objectifs assignés. Il est transmis à l'autorité hiérarchique sous couvert du chef de service.

L'autorité hiérarchique doit accuser réception par écrit, notifier sa réponse dans un délai de 15 jours à compter de la réception de la demande et motiver son refus de donner suite au recours de l'agent. Cette pièce de procédure doit être conservée pour servir dans le cas d'un éventuel appel en CAP.

L'agent doit en accuser réception, la date de cet accusé de réception constituant le point de départ du délai de saisine de la CAPL. On notera que les années précédentes, certaines autorités hiérarchiques ont convoqué les agents. Ceci n'est pas prévu par les textes, dès lors, l'agent n'est pas tenu de répondre favorablement à cette sollicitation.

Par ailleurs, nous te conseillons d'éviter de demander une audience. L'expérience montre que ces rendez-vous sont plutôt au désavantage des agents.

Si tu optes néanmoins pour cette audition, ne t'y rends pas seul. Prends l'attache des élus et représentants de Solidaires Finances Publiques.



Comment rédiger son recours hiérarchique ?

A ce stade de l'appel, il n'est pas forcément opportun de trop développer l'argumentaire, celui-ci le sera en cas de saisine de la CAP.

En effet, le délai imparti pour la saisine de la CAP, à savoir 1 mois après la notification de la réponse de l'autorité hiérarchique te laissera plus de temps pour établir un argumentaire plus détaillé à l'appui de la requête.

En revanche, il est indispensable de bien cibler les éléments contestés dès le recours hiérarchique, à défaut ils ne pourront être susceptibles de recours en CAP.



Le recours en CAP

BIEN REDIGER SON RECOURS

Pour faire appel, tu dois engager la procédure au moyen d'une requête adressée par la voie hiérarchique au président de la CAP dont tu dépends.

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

Les agents appartenant aux corps des géomètres, les agents des services techniques et les agents d'encadrement, ainsi que les agents détachés dans une autre administration ou organisme, ne relèvent pas des CAP locales, mais des CAP nationales. Les délais pour déposer une demande de révision restent les mêmes que pour une demande au niveau local. La direction compétente est celle où l'agent était en exercice au 31 décembre 2021.

Le recours porte sur les éléments du compte-rendu. Par contre, il ne peut pas concerner les objectifs de l'année dans la mesure où ceux-ci ne concourent pas à l'évaluation de l'année N-1.

Il importe que la demande de révision énonce clairement l'objet de la contestation, à savoir : certains éléments du compte-rendu d'entretien et/ou l'appréciation générale.

EXEMPLES DE RECOURS HIÉRARCHIQUE:

1er exemple, deux éléments font l'objet du recours hiérarchique, la rubrique résultats obtenus et l'appréciation générale.

«Je sollicite la révision du compte-rendu d'entretien qui m'a été notifié le au titre de l'année 2022 (gestion 2021).

Mon recours vise plus particulièrement les résultats obtenus et l'appréciation générale.

Au titre des résultats obtenus, mon chef de service considère qu'ils ont été globalement atteints alors que mon implication totale dans un contexte difficile doit être mise en valeur.

Je souhaite donc que le terme « globalement » soit supprimé.

Quant à mon appréciation générale, il est dit que je possède de bonnes connaissances professionnelles, ce qui est en contradiction avec le tableau synoptique qui relève de « très bonnes » connaissances professionnelles. Je souhaite donc que le terme « très bonnes » apparaisse dans l'appréciation générale. »

2ème exemple, le recours porte sur 4 items : les résultats obtenus, l'avis sur l'aptitude à exercer des fonctions du corps supérieur, le tableau synoptique et l'appréciation générale.

« Je sollicite la révision du compte-rendu d'entretien qui m'a été notifié au titre de l'année 2022 (gestion 2021). Mon recours vise plus particulièrement les résultats obtenus, l'avis sur l'aptitude à exercer des fonctions du corps supérieur, le tableau synoptique et l'appréciation générale.

S'agissant des résultats obtenus, mon chef de service considère qu'ils ont été globalement atteints alors que mon implication totale dans un contexte difficile doit être mise en valeur.

Je souhaite donc que le terme « globalement » soit supprimé.

Concernant l'avis sur l'aptitude à exercer des fonctions du corps supérieur, je conteste la notion d'aptitude «en cours d'acquisition».

En effet, travaillant depuis plus de 5 ans dans ce service, je considère que mon aptitude est confirmée.

Concernant le tableau synoptique et l'appréciation générale, l'implication dont j'ai fait preuve au cours de l'année 2021 et les résultats qui en découlent doivent être matérialisés par le passage de la croix « implication professionnelle » de « très bon » à « excellent » et apparaître clairement dans l'appréciation générale. »

EXEMPLES DE RECOURS EN CAP :

Sur la base des 2 exemples de recours hiérarchiques (cf supra)

« Monsieur/Madame le/la Président.e de la CAP, je sollicite de votre bienveillance la révision du compte-rendu d'entretien professionnel pour l'année de gestion 2021.

Ma requête porte sur les points suivants :

- les résultats obtenus
- l'appréciation générale

....reprendre les éléments du recours hiérarchique et développer l'argumentaire en apportant, à ce stade, toutes les précisions utiles (y compris des éléments qualitatifs) pour permettre au président de revoir le CREP.

D'autres exemples de recours dont tu pourras t'inspirer :

« Je sollicite la révision du compte-rendu d'entretien qui m'a été notifié au titre de l'année 2022 (gestion 2021). Mon recours vise plus particulièrement l'appréciation littéraire. Au titre des connaissances professionnelles, mon chef de service considère qu'elles sont d'un bon niveau. Je conteste cette formulation pour les motifs suivants. Lors des précédentes évaluations et exerçant sur le même poste de travail, mes connaissances professionnelles ont toujours été reconnues comme étant « très bonnes ». Je ne peux admettre la dégradation de cette appréciation. En effet, en aucune manière, la qualité des

travaux rendus au titre de l'année ne s'est détériorée, bien au contraire, ayant travaillé sur des dossiers complexes (vous pouvez donner des exemples de cette complexité sans citer les dossiers). J'ai également enrichi au travers de mes fonctions mes connaissances professionnelles. Par ailleurs, aucune remarque ou critique n'a été formulée par mon chef de service pouvant laisser entrevoir des manquements ou des faiblesses en matière de connaissances professionnelles.

Compte tenu de ces observations, je demande à minima à ce que les termes «très bonnes connaissances» professionnelles soient retranscrits sur l'appréciation littéraire et dans le profil croix.»

«Je sollicite la révision de l'évaluation qui m'a été attribuée au titre de l'année 2022 (gestion 2021).

Ma requête porte sur le compte rendu d'entretien. Les missions qui m'ont été confiées sont plus nombreuses que celles répertoriées dans le compte-rendu d'entretien. En effet, le notateur a limité mon activité à la seule programmation de vérifications par l'établissement de fiches 3909. Or au titre de l'année 2021, j'ai dépassé le quota de propositions de vérification qui m'était imparti, qui plus est j'ai pleinement réalisé mon objectif en matière de CFE et ce tant sur le plan qualitatif que quantitatif. Je ne peux donc que contester ces deux points du compte-rendu d'entretien, à savoir la nature des missions et le terme objectif globalement réalisé.»



En matière d'entretien professionnel, ne reste pas seul. Demande conseils et assistance aux élus et aux militants de Solidaires Finances Publiques de ta direction d'affectation et ce dès le recours hiérarchique !

Synthèse de la procédure de recours en révision, DU RECOURS HIÉRARCHIQUE À LA CAP

Au plus tard **15 jours** après la signature de la notification du CREP dans EDEN-RH, tu dois transmettre ton recours hiérarchique, rédigé sur papier libre, à l'autorité hiérarchique sous couvert de ton chef de service évaluateur.

L'autorité hiérarchique te notifie sa réponse sous **15 jours**.

Tu as ensuite **8 jours** maximum pour en prendre connaissance et signer cette notification dans EDEN-RH (ce qui vaut

accusé de réception).

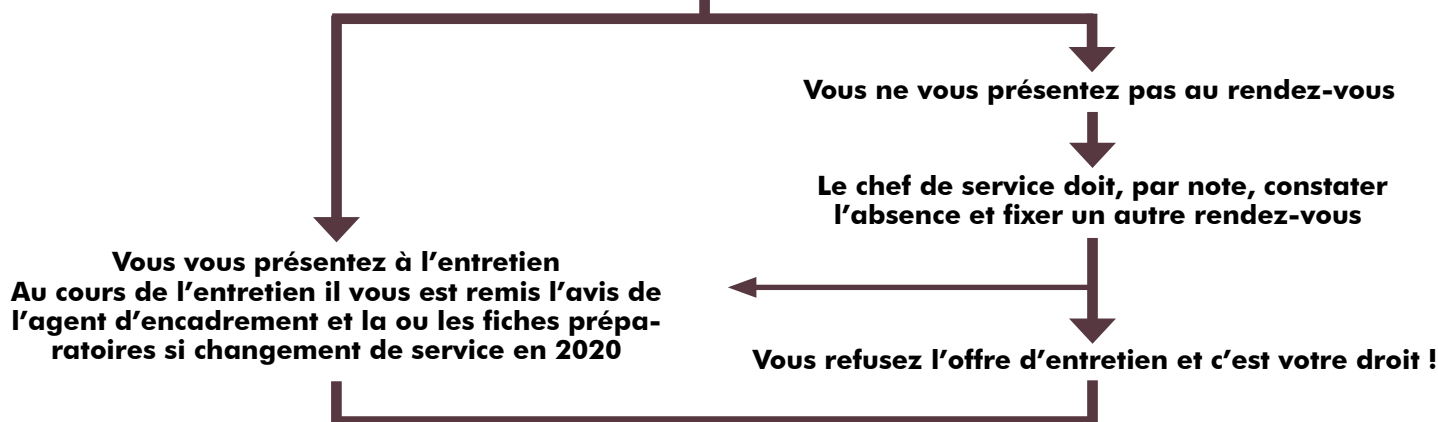
A compter de la date de l'accusé réception, tu as **un mois** pour continuer et déposer un recours en CAP. L'imprimé 100 SD sur lequel tu dois rédiger ton recours doit être transmis à ton chef de service évaluateur dans un délai d'un mois.

A l'issue de la CAP, une notification te sera adressée via EDEN-RH.

De la convocation à la réception de la notification

L'évaluateur doit vous proposer par écrit (@) une date et une heure pour la tenue de l'entretien

Délai : 8 jours



La phase de l'entretien donne lieu à un compte rendu (CREP) par le chef de service même si l'agent a refusé d'y participer. Ce compte rendu comporte 6 pages (imprimé 405-SD). Il est saisi dans EDEN-RH. Ce compte- rendu doit être obligatoirement daté et signé par l'évaluateur (en démat).

Le compte- rendu d'entretien doit vous être remis à une date aussi rapprochée que possible de l'entretien et au maximum dans les 8 jours qui suivent.

Vous disposez d'un délai de 15 jours maximum

à compter de la date de remise du CREP pour en prendre connaissance, et le cas échéant le compléter de vos observations et pour le transmettre par la voie hiérarchique à l'autorité hiérarchique après avoir signé le document.

※ **Attention : La signature de l'entretien ne vaut pas approbation !**

A ce stade, l'autorité hiérarchique

visite le compte- rendu, le complète éventuellement, et vous le notifie par la voie hiérarchique.

※ **Les observations formulées par l'autorité hiérarchique doivent être relatives à votre valeur professionnelle. Il ne s'agit pas pour elle de formuler un commentaire sur les appréciations portées par l'évaluateur.**

Vous recevez via le chef de service le compte- rendu pour signature

Vous disposez d'un délai de 8 jours

pour prendre connaissance du CREP et pour le signer.

※ **Nous vous préconisons de prendre le temps de lire, d'approfondir tous les éléments figurant dans ce compte- rendu avant de le signer. Cette signature ne signifie pas que vous partagez tout ou partie des éléments notifiés.**

Vous ne contestez aucun élément qui vous a été notifié. Le cycle de l'entretien professionnel s'achève ici.

Vous contestez tout ou partie des éléments notifiés. S'ouvre alors à vous la procédure d'appel ! Délai de 15 jours pour saisir l'autorité hiérarchique (cf. pages 13 et suivantes).