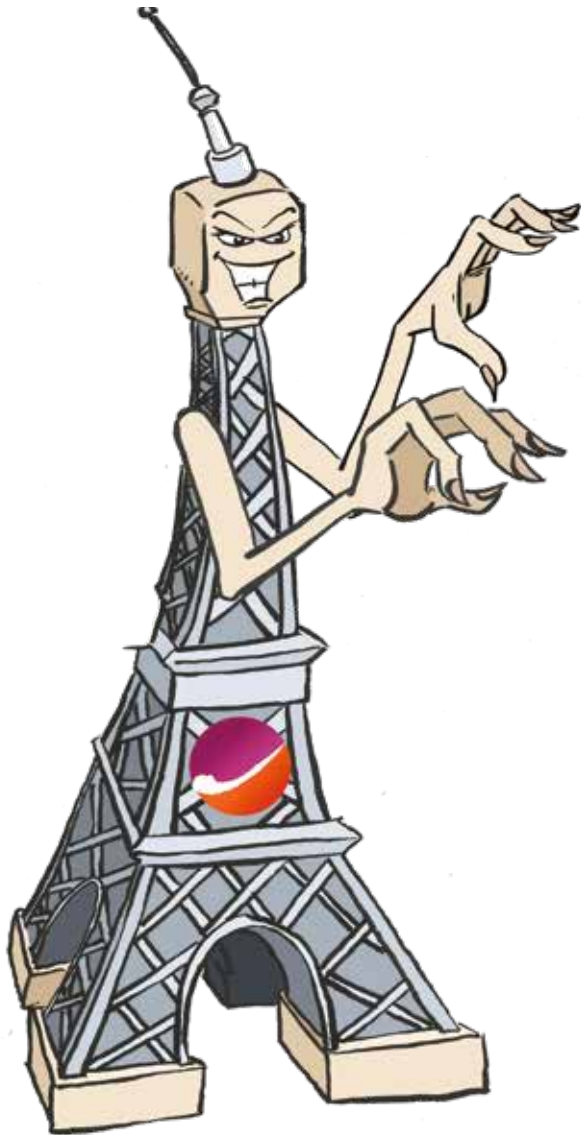


**L'entretien
professionnel...**



VENT DEBOUT ! Attention la campagne d'évaluation a débuté !

Cette année, plus encore que les précédentes, vous devez être particulièrement vigilant.es à votre notation. En effet, l'évaluation devient la pierre angulaire de votre carrière tant en matière de mutations, de rémunération, de promotion et d'avancement.

Les différentes lois de casse de la fonction publique, dont la fameuse loi du 6 août 2019 de « transformation de la fonction publique » ont, peu à peu, démantelé les règles qui garantissaient des critères objectifs d'affectation en matière de mobilité géographique et fonctionnelle.

Désormais, concernant les mutations locales des cadres A, les postes « au choix » sont attribués au fil de l'eau. Des fiches de poste seront publiées et ce sera à chacun.e de trouver sa place... Adieu les mouvements de mutations ! Et bienvenue à l'arbitraire !

Les cadres B, déjà impactés sur certains postes informatiques, se verront très certainement, dans un avenir proche, appliquer le même sort !

Le moyen de vous départager sera...le CREP (compte rendu d'évaluation professionnelle), une lettre de motivation et votre CV !

En matière de rémunération, on voit poindre de nouveau le spectre du RIFSEEP, déjà appliqué dans d'autres administrations. Le projet GUERINI de « rémunération au mérite » à enveloppe constante, mis de côté suite à la dissolution de l'Assemblée Nationale, reste toujours une réelle menace. Là encore, afin d'attribuer ou non un bonus de rémunération, le critère requis sera....un très bon CREP !

Enfin, comme cela a toujours été, en matière d'avancement et de promotion interne (listes d'aptitude et tableaux d'avancement), un excellent CREP est essentiel !

Pour toutes ces raisons, nous vous conseillons de demander à votre évaluatrice ou évaluateur de vous communiquer le projet de CREP en amont de votre entretien.

L'échange sera d'autant plus serein, constructif et éclairé si vous pouvez le préparer, y réfléchir et valoriser le travail que vous avez fourni durant l'année.

Préparer son entretien professionnel permet d'identifier en amont les mentions valorisantes qu'on peut demander à voir figurer sur son CREP et, à l'inverse, les mentions préjudiciables qu'il ne faut surtout pas voir portées sur le compte rendu. Cela évitera un recours ultérieur.

Cette préconisation est d'autant plus prégnante que les CAP locales en matière de notations n'existent plus depuis 2022. La révision des évaluations ne peut se faire qu'au niveau national, l'échelon local ayant été court-circuité.

Face à l'opacité du système, nous refusons que la concurrence s'installe entre collègues ! En s'emparant chacun et chacune de notre notation, nous luttons ensemble contre l'arbitraire !

N'hésitez pas à faire lire votre notation à un ou une militant.e. Il existe un langage administratif. Dans une phrase anodine peut se cacher une petite réserve qui vous pénalisera à un moment donné.

Cette griffe spéciale évaluation professionnelle a pour but d'aider chacune et chacun à s'y retrouver et à décrypter l'ensemble du compte-rendu d'évaluation professionnelle.

Sommaire

Edito : Vent debout ! Attention la campagne d'évaluation a débuté !	
L'entretien professionnel	p. 2
Le tableau managérial - Importance du tableau synoptique	p. 3
Le calendrier des procédures - Nos militant.es et expert.es	p. 4



**NOUVEAUTÉ
2025**

SOLIDAIRES avait demandé que le CREP vous soit **obligatoirement transmis** avant l'entretien afin de pouvoir préparer sérieusement ce dernier. Pour l'heure, cela ne reste qu'une vague préconisation.

– Un projet de votre CREP peut donc vous être adressé par votre évaluatrice ou évaluateur dans ESTEVE avant l'entretien, s'il ou elle le souhaite, en vu d'un échange transparent et constructif.

– Si ce n'est pas le cas, vous pouvez toujours le lui demander.

Ce n'est pas un droit mais une possibilité, dont vous pouvez vous saisir !

Rappel : Toutes les rubriques sont importantes car elles sont le reflet de votre travail au quotidien : tous les éléments du CREP sont désormais susceptibles de recours, ainsi les objectifs fixés pour l'année à venir peuvent contrairement à ce qui existait auparavant, être contestés dans la procédure.

L'entretien professionnel

Les cadres B et C sont désormais évalués dans la majorité des cas par le ou la cadre A du service, le ou la cadre A+ devenant autorité hiérarchique. Quant aux cadres A ils ou elles restent évalués par un.e des A+ du service. Il est rappelé que la ou les fiches préparatoires à l'entretien en cas de changement de service de l'agent.e en N-1 ou en cas de changement d'évaluateur/trice, doivent être intégrées dans les divers éléments du CREP.

Vous lisez attentivement votre CREP, rubriques par rubriques ou vous le faites lire par un.e de nos militant.es : Si vous avez des doutes ou que vous avez l'impression que l'évaluation de cette année est moins favorable de celle de l'année précédente, comparez les deux CREP.

* Il faut en comprendre les raisons et les analyser.

* Faites un résumé, rubrique par rubrique, de ce que vous avez repéré, quitte à développer un argumentaire pour en discuter simplement durant l'entretien avec votre chef.fe de service.



Bilan de l'année écoulée

Pour l'ensemble des grades cette rubrique est identique. Cependant elle fait désormais apparaître dans une colonne le rappel des objectifs et une rubrique où l'évaluateur/trice coche des cases en fonction de la réalisation de ceux-ci (atteint, partiellement atteint, non atteint).

Une analyse de ces résultats doit être obligatoirement rendue. Une rubrique intitulée «autres dossiers ou travaux majeurs» sur lesquels l'agent.e s'est investi.e (en dehors des objectifs fixés) y figure.

ATTENTION pour les listes d'aptitude : cette rubrique aura toute son importance pour le classement des dossiers : il y aura ceux et celles qui rempliront leurs objectifs et celles et ceux qui en feront un peu plus.

Fonctions exercées en 2024

« Cette rubrique doit faire état de l'ensemble des tâches qui vous ont été confiées, mais aussi préciser les missions spécifiques qui vous ont été dévolues en plus des attributions habituelles de votre poste d'affectation.

Ainsi, il s'agit de toutes les missions que vous avez effectuées, même sur un laps de temps limité, y compris celles ne figurant pas sur votre fiche de poste (action de formation ponctuelle, remplacement d'un collègue, participation à des séminaires thématiques etc.)

Pour les agent.es exerçant des fonctions d'encadrement : le nombre d'agent.es encadrés ainsi que la répartition par catégories et par corps doit être précisé. »

Fixation des objectifs

Les cadres A et A+ ont des objectifs d'ordre individuel (maximum 5) et des objectifs d'ordre collectif (maximum 5).

Pour les deux, un cadre «échéance» apparaît, l'évaluateur/trice devra également souligner le contexte prévisible à venir (organisation et fonctionnement des services).

Les cadres B et C, pour eux également un cadre «échéance» figure dans la fixation des objectifs : «ces derniers ne peuvent résulter d'une simple répartition arithmétique entre les agent.es du service Ils doivent être limités réalistes et accessibles mais présenter un caractère ambitieux : maximum 5 objectifs.

Acquis de l'expérience professionnelle

Cette rubrique doit faire apparaître les principales compétences de l'agent.e en fonction des différents postes occupés à la DGFIP ou dans un autre secteur d'activité.

Cette rubrique est également importante dans le cadre d'une évolution de carrière. Ainsi une formation dispensée en tant que formateur ou formatrice, ou une expertise particulière, doivent y être mentionnés.

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

Appréciation de la valeur professionnelle

Cadres A et A+

Le tableau synoptique disparaît et les 5 rubriques sont transformées en littéral, avec l'apparition d'un nouvel item «capacité d'adaptation».

Cadres B et C

Le tableau synoptique avec une inversion des colonnes qui sont classées maintenant d'excellent à insuffisant. Le cadre «appréciation générale» est réduit.

IMPORTANCE DU TABLEAU SYNOPTIQUE (C et B)

Il est absolument nécessaire d'avoir un regard attentif et critique à la fois sur le TS (tableau synoptique) mais également sur l'appréciation littérale.

En effet ces 2 éléments du CREP jouent un rôle primordial dans les actes de gestion traitant des promotions : que cela soit pour les listes d'aptitude de C en B ou bien de B en A mais également pour les tableaux d'avancement au sein d'un même corps passage d' AAP2° classe à AAP1° classe ou de Contrôleur 2° classe à contrôleur 1° classe et de C1 à CPaI.

En effet la DG a modifié de façon drastique les conditions de passage pour les promos inter-catégorielles et il faut désormais obtenir un cumul de 30 points sur les 3 dernières années pour pouvoir prétendre passer au grade supérieur!

Pour mémoire : 1 croix en excellent vaut : 4 points ; 1 en Très bon : 3 points ; 1 en bon : 2 points...

Ce durcissement des règles aboutit à exclure un certain nombre de collègues et tend à faire du tableau d'avancement une liste d'aptitude bis.

Concernant l'appréciation littérale le moindre mot compte. Ainsi un agent souhaitant candidater de façon optimale à la liste d'aptitude devra veiller à ce que la mention de cette aptitude au corps supérieur y figure ainsi que des appréciations lui permettant de se projeter dans des fonctions de niveau supérieur (formation, encadrement, prise d'initiative....)!!

Donc un seul conseil examinez de façon très attentive l'intégralité du littéral!

Tableau managérial

Il est rappelé cette année que «ces compétences doivent être évalués pour l'ensemble de la catégorie A qu'ils soient encadrants ou non». Il est par ailleurs précisé dans les notes qu'un cadre A qui n'encadre pas développe et renforce certaines compétences managériales... Encore un beau casse tête en perspective!

Trois rubriques y figurent (voir tableau ci-contre).

Ce tableau sera particulièrement examiné pour les perspectives de carrières (candidature sur un poste au choix, promotion/sélection,...).

Les compétences managériales l'emportent définitivement sur la technicité.

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES					
	Exceptionnelle	Forte	Assez forte	A développer	Non pertinent
Conception - vision					
Anticiper / Prendre de la hauteur / Prendre du recul	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Innover / Adapter / Développer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Communiquer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Action					
Piloter l'activité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Savoir déléguer / Savoir décider	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Piloter la performance / Offrir un service public de qualité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Relation					
Animer pour fédérer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accompagner	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

La cotation exceptionnelle ne peut être servie que pour 4 critères au maximum

Perspectives d'évolutions

Carrière : aptitude à exercer les fonctions du corps supérieur (cadres C et B).

L'aptitude est déterminée par deux mentions : soit «favorable» ou soit «défavorable».

Pour les agent.es de catégorie A l'évaluateur/trice peut se prononcer «pour» l'aptitude à des fonctions de grade supérieur (IDIV ou IP).



Le calendrier de procédure

ATTENTION les délais de recours sont spécifiques pour chaque agent.e, soyez vigilant.e.
La validation par l'autorité hiérarchique est individualisée.
Les entretiens ont débuté. Clap de fin le 28/03/2025

Proposition par l'évaluateur huit jours avant le rendez-vous

L'entretien professionnel se tient ou pas (refus de l'évalué.e).

➔ **8 jours maximum après l'entretien ou le boycott de l'entretien**

Le CREP est communiqué à l'agent.e le plus rapidement possible après l'entretien. Le contenu des fiches préparatoires doit apparaître dans divers rubriques de l'application.

➔ **15 jours maximum après communication du CREP**

L'agent.e dispose de 15 jours pour annoter et valider le CREP (**ATTENTION : la validation ne vaut pas approbation**).

➔ **15 jours maximum pour le visa du CREP**

L'autorité hiérarchique vise et transmet le CREP à l'agent.e.

➔ **8 jours maximum pour signature du CREP par l'agent.e**

L'agent.e prend connaissance du CREP et de la notification visée par l'autorité hiérarchique, et dispose de 8 jours pour le signer dans ESTEVE (là aussi la signature ne vaut pas approbation).

➔ **15 jours francs**

Délai de 15 jours maximum à compter de la date de notification du CREP visé par l'autorité hiérarchique pour déposer un recours auprès de cette même autorité hiérarchique (un ou une A+ du service de l'agent.e).

➔ **15 jours francs**

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

➔ **8 jours maximum**

L'agent.e dispose de 8 jours pour prendre connaissance et signer la réponse de l'autorité hiérarchique (là aussi la signature ne vaut pas approbation).

➔ **1 mois maximum**

Le délai de recours devant la CAP Nationale ou CCP est d'un mois à compter de la date de notification de la réponse de l'autorité hiérarchique.

➔ **10 jours suite à la CAPN**

Notification à l'agent.e pour notifier la décision suite à la CAPN et validation définitive du CREP.

Militant.es
et expert.es



Marie-Laure GREHANT	06.64.41.89.79
Annie DAFIT	01.44.16.54.85
Magali POUGNET	06.82.32.55.73
Grégory CARPENTIER	06.85.17.66.55
Stefano PELUSO	06.84.00.60.21
Patricia PINAULT	06.46.24.60.77
Sylvie CRANSAC	06.09.92.31.33
Vincent POUGIS	01.53.27.43.64
Isabelle LARDEAU	01.40.52.50.78
Catheline HEROLD	01.40.46.68.66
Philippe RIBES	01.44.19.55.66
Stéphane CIPOLLONE	01.40.46.68.28

N'hésitez pas à venir nous rencontrer

... ou nous écrire à
solidairefinancespubliques.drifip75@dgfip.finances.gouv.fr

Les militant.es de Solidaires Finances Publiques vous accompagneront et vous soutiendront dans toutes les démarches que vous accomplirez durant cette période.

**Solitaires Finances
Publiques Paris**

