

L'entretien professionnel

L'Édito



Au revoir EDEN- RH ! Bonjour ESTEVE !

Quelle que soit l'application utilisée, l'objectif de la DG est toujours de « placer le mérite au cœur des processus de sélection et de promotions » !

Dénoncée, depuis de nombreuses années, cette réalité pouvait paraître théorique pour beaucoup, mais la publication des derniers tableaux d'avancement a malheureusement donné vie à cette alerte pour de trop nombreux collègues.

Promotion, sélection, mais aussi mobilité, tous les actes de gestion sont regardés à l'aune du compte-rendu d'entretien professionnel (CREP). La multiplication des appels à candidature pour tous les grades, l'augmentation exponentielle des postes au choix pour les inspecteurs et inspectrices et leur quasi-généralisation à partir du grade d'IDiv, doivent vous conduire à une extrême vigilance.

Pour les contractuels, c'est à l'occasion d'un renouvellement de contrat. Le CREP pourra être examiné pour conduire à une éventuelle revalorisation du salaire.

Le changement d'applicatif complique l'exercice. Ajout de certaines rubriques, et pour les inspecteurs et inspectrices, la suppression du profil croix précédent et l'arrivée d'un nouveau tableau synoptique sur les compétences managériales. En outre, il est désormais écrit noir sur blanc que l'excellence doit être réservée à une élite d'agentes et d'agents.

Comprenez que certaines et certains vont voir leur CREP totalement modifié avec minoration de la totalité des items.

Vigilance !

Sommaire :

- L'Édito : Au revoir EDEN-RH, bonjour ESTEVE !
- L'entretien professionnel avec ESTEVE
- Le calendrier des procédures
- Nous suivre !
- Adhérer !

Qui fait l'objet de l'entretien professionnel ?

Tous les agents titulaires ou contractuels en activité au 31/12/2022 et ayant accompli, pendant l'année de gestion, des services effectifs d'une durée minimale de 180 jours font l'objet d'un entretien professionnel.

Les contractuels évalués sont ceux qui sont recrutés pour répondre à un besoin permanent, par CDI ou CDD supérieur à 1 an.

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, s'ils sont présents pendant la période des Entretiens.

Qui est évalué et par qui ?

La liste nominative des évaluateurs et des autorités hiérarchiques est matérialisée par une note du directeur et elle doit être publiée sur l'intranet local.



ESTEVE, comme la plupart des applications de la DGFIP est structurant. L'autorité hiérarchique ne pouvant plus valider d'un simple clic l'ensemble des CREP qui sont de son ressort, l'administration a décidé de modifier les règles de compétence pour décharger les chefs de pôle...

Ainsi, la DGFIP s'appuie sur les textes de la DGAFP, qui prévoient que l'évaluateur doit être le supérieur hiérarchique direct, pour faire reposer les travaux sur les inspecteurs et inspectrices qui encadrent une section ou une cellule d'un service, adjoint ou non ...

L'autorité hiérarchique revient dans ce cas au chef de service qui devra viser l'ensemble des CREP et gérer le cas échéant les recours hiérarchiques.

Ce qui change avec ESTEVE :

Les cadres B et C seront désormais évalué.es dans la majorité des cas par le ou la cadre A, le ou la cadre A+ du service devenant autorité hiérarchique. Quant aux cadres A ils ou elles resteront évalué.es par un.e des A+ du service.

Par ailleurs l'instruction prévoit que l'évaluateur/trice pourra activer dans ESTEVE selon son bon vouloir une fonctionnalité «déléguer la saisie» afin que l'agent.e évalué.e fasse, avant la tenue de l'entretien, l'auto-évaluation de sa valeur professionnelle et de sa manière de servir en N-1, se projeter sur ses missions, identifier ses objectifs à venir et ses perspectives de carrières. 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.

NOUVEAUTÉS : 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 des résultats doit être obligatoirement rendue.

Autre nouveauté : il apparaît une rubrique intitulée « autres dossiers ou travaux majeurs » sur lesquels l'agent.e s'est investi.e (en dehors des objectifs fixés) »
ATTENTION pour la liste 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 plus.

Fixation des objectifs

NOUVEAUTÉS : les cadres A et A+ auront 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)

Cadres B et C

NOUVEAUTÉS : pour eux également un cadre «échéance» apparaît dans la fixation des objectifs : «ces derniers ne peuvent résulter d'une simple répartition arithmétique entre les agents du service, ils doivent être limités réalistes et accessibles mais présenter un caractère ambitieux», maximum 5 objectifs.

Le journal local de la section

Mars 2023

Appréciation de la valeur professionnelle

Cadres A et A+

NOUVEAUTÉ : 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

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



Grande nouveauté pour les cadres A : un tableau synoptique doit être désormais servi même pour les non encadrant.es.

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.



COMPETENCES MANAGERIALES					
	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"/>



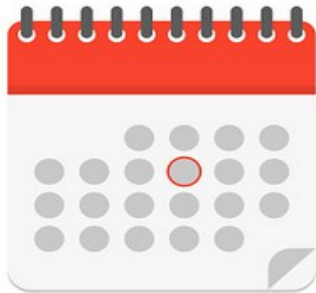
A compter de cette année, il est maintenant possible de faire un recours sur les objectifs de l'année à venir.

Si le nombre d'objectif maximum est passé de 3 à 5, il s'agit bien d'un MAXIMUM. Rien n'oblige l'évaluateur à atteindre le maximum autorisé. Ils doivent être réalistes, clairs et précis. 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.

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

Ceci signifie qu'ils doivent être à la portée de l'agent, compte tenu notamment de ses possibilités, de son temps de présence effectif prévisionnel dans le service.

Chaque objectif doit être défini dans le temps (durée, date butoir...), par défaut il est annuel. Pour les agents A, des objectifs collectifs sont désormais prévus



Calendrier de la procédure

Nouveauté : la validation RH et autorité hiérarchique globale qui intervenait sous EDEN RH n'existe plus, désormais la validation par l'autorité hiérarchique est individualisée.

ATTENTION les délais de recours seront également spécifiques pour chaque agent.e, soyez vigilant.e.

Les entretiens ont débuté. Clap de fin le 14 avril.

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**).

➔ **30 Jours maximum**

Le délai de recours devant la CAP Nationale est de 30 jours à compter de la date de signature de l'autorité hiérarchique par l'agent.e.

➔ **10 Jours suite à la CAPN**

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

A la lecture de ton CREP, tu peux avoir des interrogations, des doutes, des incompréhensions :

Ne reste pas seul.e, sollicite les représentantes et représentants locaux de Solidaires Finances Publiques, elles et ils te conseilleront et t'aideront au mieux de tes intérêts.

Contacts :

Joëlle SEMENTERY-GRANGER : 01-53-18-60-36

Céline FIZAMES : 01-53-18-41-47 N'hésite pas à venir nous rencontrer
ou bien nous écrire sur la BALF :

solidairesfinancespubliques.servicescentraux@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.

Liens vers nos comptes rendus

<https://sections.solidairesfinancespubliques.info/b38/actualite/ctl.html>

(CTRL clic sur le lien)



Suivez nous :

<https://sections.solidairesfinancespubliques.info/b38/>

(CTRL clic sur le lien)

Ou bien en scannant le QR code



<https://solidairesfinancespubliques.org/>

<http://www.solidairesfinances.fr/>

<https://www.solidaires.org/>

(CTRL clic sur le lien)

PROXIMITÉ



SECTION :

Bulletin d'adhésion 2023

Coupon à remettre à ton correspondant accompagné du règlement

IDENTIFIANTS

N° DGFIP (6 chiffres)

N° ANAIS (10 chiffres)

NOM d'usage _____ Prénom _____

NOM de naissance _____ Date de naissance _____

Cadre : _____ Grade : _____ Echelon : _____ Date de prise de rang : _____

Informations professionnelles

Service : _____

Site : _____

Temps partiel : _____

@ _____

☎ _____

Ces informations sont obligatoires

Informations personnelles

Adresse perso. : _____

@ _____

☎ _____

Ces informations sont facultatives,
tu pourras les modifier dans ton profil sur solidairesfinancespubliques.org

Montant de la cotisation →

Solidaires Finances Publiques

Boîte 24 - 80 rue de Montreuil 75011 PARIS - Tél. 01.89.16.48.49 contact@solidairesfinancespubliques.org solidairesfinancespubliques.org

SECTION :

Bulletin d'adhésion 2023 contractuel.les Fonction Publique

Coupon à remettre à ton correspondant accompagné du règlement

IDENTIFIANTS

N° DGFIP (6 chiffres)

N° ANAIS (10 chiffres)

NOM d'usage

Prénom

NOM de naissance

Date de naissance

Catégorie C

Catégorie B

Catégorie A

Catégorie A +

Catégorie A ++

Informations professionnelles

Service :

Site :

@

☎

Ces informations sont obligatoires

Informations personnelles

Adresse perso. :

@

☎

Ces informations sont facultatives,
tu pourras les modifier dans ton profil sur solidairesfinancespubliques.org

Montant de la cotisation →

Solidaires Finances Publiques

Boîte 24 - 80 rue de Montreuil 75011 PARIS - Tél. 01.89.16.48.49 contact@solidairesfinancespubliques.org solidairesfinancespubliques.org