

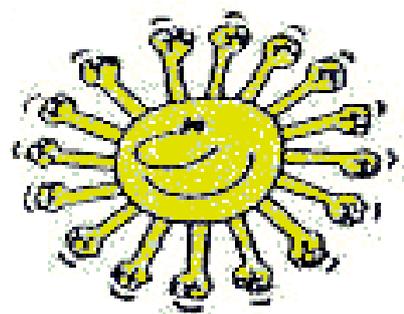


DROITS & GARANTIES

GUIDE PRATIQUE

Entretien Professionnel 2013

Catégories A, B et C



Le décret du 28 juillet 2010 instaurant la mise en œuvre de l'entretien professionnel en lieu et place de l'évaluation notation est applicable à compter du 1^{er} janvier 2013 (celui de 2013 portera sur la gestion 2012). Il annule et remplace le décret du 29 avril 2002.

La CGT Finances Publiques s'oppose à la mise en place de ce décret et revendique une notation de carrière basée sur la réelle valeur professionnelle de l'agent.

La mise en place de ce décret à la DGFIP apporte les modifications suivantes :

- Suppression de la note chiffrée
- Suppression des quotas de 20% et 30% pour l'attribution de réduction de cadences dans les échelons variables remplacés par un quota de 50% d'agents qui auront 1 mois d'avancement accéléré et un quota de 20% d'agents qui auront 2 mois d'avancement accéléré
- Pas de réduction ou de majoration de cadencement de 3 mois au moins pour 2013
- L'arrêté ministériel du 20 décembre 2012 introduit un recours gracieux au moment de la remise du compte-rendu de l'entretien professionnel (CREP) par l'évaluateur et avant la signature de l'autorité hiérarchique. Pour l'instant, cette procédure n'est pas reprise à la DGFIP.
- L'instauration d'un recours hiérarchique obligatoire avant saisine de la CAP compétente.

La procédure concernant le compte-rendu de l'entretien professionnel et la notification d'attribution de réduction/majoration s'effectuera sous forme dématérialisée dans l'application EDEN-RH en ligne sur le portail métier. Les informations seront conservées dans l'application pendant 10 ans.

Ce compte-rendu sert de fondement à l'attribution de réduction ou majoration de l'ancienneté pour accéder d'un échelon à un autre. Il exprime la valeur professionnelle de l'agent et constitue un des éléments pris en compte en matière d'avancement d'échelon, pour l'établissement des listes d'aptitude et des tableaux d'avancement.

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Tous les agents ayant accompli pendant l'année de gestion des services d'une durée de 180 jours font l'objet d'un entretien professionnel et peuvent être attributaires de réductions/majorations d'ancienneté. Les autres agents font l'objet d'un entretien professionnel sur la partie prospective de l'entretien.

L'entretien professionnel est annuel. Celui de l'année N porte sur l'année de gestion N-1. Ainsi, les entretiens 2013 porteront sur l'année de gestion 2012.

Il est conduit par le chef de service évaluateur (ou son adjoint qui peut être un cadre A mais jamais un cadre B).

Les chefs de service évaluateurs (supérieurs hiérarchiques directs) sont désignés chaque année par le directeur. Tous les responsables de catégorie A+ (ou leurs adjoints) ou A d'une unité administrative peuvent avoir la qualité de chef de service-évaluateur.

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

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 ne se présente pas, une note (courriel...) lui est adressée pour constater l'absence et lui fixer un autre RDV.

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

L'entretien professionnel porte sur les points suivants :

- résultats professionnels obtenus par l'agent au regard des objectifs qui lui ont été assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève
- Les objectifs assignés à l'agent pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration de ses résultats professionnels, compte tenu, le cas échéant, des perspectives d'évolution, des conditions d'organisation et de fonctionnement du service
- La manière de servir
- Les acquis de son expérience professionnelle
- Le cas échéant, la manière dont il exerce ses fonctions d'encadrement
- Les besoins de formation
- Les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

Rubriques à compléter dans le CREP **par le chef de service évaluateur**

Que l'agent se rende ou pas à l'entretien, l'ensemble de ces rubriques devront être servies par le chef de service évaluateur.

L'évaluateur doit recueillir, le cas échéant, l'avis du fonctionnaire d'encadrement et les fiches préparatoires des autres chefs de service ayant eu à connaître l'agent au cours de l'année de gestion. Ces fiches devront être remises au cours de l'entretien par l'évaluateur.

1 – Fonctions exercées

C'est la description précise de l'ensemble des tâches confiées à l'agent ainsi que les missions spécifiques qu'il 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.

2 – 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 et au service.

3 – Fixation des objectifs

Le décret de 2010 reprend pour cette partie celui de 2002.

Les objectifs doivent être clairs, précis, réalisables et réalistes et le nombre doit en être limité.

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

4 – Acquis de l'expérience professionnelle

Il s'agirait de valoriser les acquis de l'expérience professionnelle et en fonction des différents postes occupés par l'agent ou des différentes responsabilités exercées, d'éclairer et d'appuyer les besoins en formation et les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité susceptibles de concerner l'agent.

Cette rubrique est nouvelle pour les deux filières et la CGT Finances Publiques a les plus grandes craintes de ce que l'administration pourrait en faire.

5 – Besoins de formation

Cette rubrique était déjà présente dans les anciennes procédures et correspond à la description des formations suivies et à envisager.

6 – Perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité

L'agent peut indiquer ses éventuels souhaits en matière de promotion ou de mobilité.

Le chef de service doit se borner à expliquer à l'agent ses possibilités de promotion et la façon d'y parvenir (par exemple expliquer à un agent qu'il peut s'inscrire à une préparation ...).

Le chef de service ne doit en aucun cas faire de commentaires personnels sur les choix de l'agent.

7 – Autres points abordés à l'initiative de l'évaluateur ou de l'agent

Tout autre point non encore discuté peut être évoqué dans cette rubrique.

A ce stade, le chef de service doit faire une proposition orale de réduction/majoration d'avancement (échelon variable) ou de valorisation/pénalisation (échelon terminal) et l'entretien est terminé.

Réduction de cadence (accélération ou valorisation)

A partir de cette année, la répartition des mois pour les échelons variables se fait de la façon suivante :

- 50% des agents seront bénéficiaires d'1 mois avancement accéléré
- 20% des agents seront bénéficiaires de 2 mois d'avancement accéléré

Cela correspond à des réductions de cadence.

Pour les agents en échelon terminal ou qui vont le devenir en 2013, les contingentements de 20% et 50% sont les mêmes mais sont matérialisés par des valorisations (VAL 1 ou VAL 2).

Majoration de cadence (ralentissement ou pénalisation)

Il s'agit d'agents qui verront leur avancement ralenti.

Il n'y a aucun contingentement que l'agent soit en échelon variable ou terminal.

Cela se matérialisera de la façon suivante :

- 1 mois (échelon variable) ou PEN 1 (échelon terminal)
- 2 mois (échelon variable) ou PEN 2 (échelon terminal)

Le changement d'échelon est donc plus long d'1 ou 2 mois.

La DGFIP a décidé de garder le principe de mention d'encouragement ou d'alerte qui ne pénalise pas l'agent 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.

L'appréciation générale

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

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

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

Pour les agents exerçant des fonctions d'encadrement (A et B), 2 rubriques sont ajoutées

- capacité à organiser et animer une équipe
- capacité à définir et évaluer des objectifs

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

L'appréciation générale fait la synthèse entre le tableau synoptique et l'ensemble des éléments du CREP.

A ce stade l'évaluateur a terminé son niveau d'intervention.

Le calendrier de remise du CREP et des voies de recours

(cf synthèse de fin)

1 - Le compte rendu de l'entretien professionnel doit être communiqué à l'agent au maximum dans les 8 jours qui suivent cet entretien.

2 - L'agent dispose d'un délai de 15 jours pour en prendre connaissance, formuler d'éventuelles observations, signer et le transmettre par la voie hiérarchique à l'autorité hiérarchique (la signature du compte rendu ne vaut pas approbation). A ce stade un recours gracieux est possible.

3 - L'autorité hiérarchique doit viser ce CREP, en confirmant les attributions de réductions/majorations, en y ajoutant d'éventuels commentaires et doit le retourner à l'agent sous 15 jours

4 - Le compte rendu et la notification sont transmis

- A partir de cette date, il dispose d'un délai de 8 jours pour le signer afin d'attester qu'il en a pris connaissance.
- A partir de cette même date, **il dispose d'un délai de 15 jours pour déposer un recours auprès de l'autorité hiérarchique.**

Définition de l'autorité hiérarchique :

L'autorité hiérarchique est désignée par le directeur préalablement aux opérations d'évaluation. Cette mission peut être confiée à un ou des chefs de pôle.

RECOURS EN REVISION

Le décret du 28 juillet 2010 modifie les recours. Il introduit l'obligation d'un recours hiérarchique avant tout recours devant la CAP compétente.

Le recours porte 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.

Un recours hiérarchique doit **obligatoirement** être formulé avant toute saisine de la CAP compétente dans les 15 jours à compter de sa notification à l'agent.

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

L'agent, peut, s'il le souhaite, solliciter un entretien avec l'autorité hiérarchique et le cas échéant, être assisté par un tiers.

Les militant-e-s de la CGT Finances Publiques se tiennent à votre disposition.

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.

La CGT Finances Publiques demande qu'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.

Si l'agent n'obtient pas de 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 agents administratifs : la CAP compétente est la CAP locale et il peut y avoir un 2^{ème} recours en CAPN

Pour les géomètres, agents 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 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.

ANALYSE DE LA CGT

La CGT Finances Publiques est attachée au principe de la reconnaissance de la réelle valeur professionnelle des agents. 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 Publique revendique donc une notation de carrière reposant sur une note chiffrée et une appréciation littérale.

La CGT Finances Publiques réaffirme son opposition à l'égard de toutes formes de rémunération au mérite ou d'éléments susceptibles de remettre en cause la linéarité des carrières.

Synthèse

Proposition d'une date d'entretien par l'évaluateur

Au moins 8 jours

Entretien professionnel

8 jours maximum

Communication à l'agent

15 jours maximum

L'agent en prend connaissance, formule d'éventuelles observations, signe et le transmet par la voie hiérarchique à l'autorité hiérarchique
(la signature du compte rendu ne vaut pas approbation)

15 jours maximum
(recours gracieux facultatif)

L'autorité hiérarchique vise ce CREP, en confirmant les attributions de réductions/majorations, en y ajoutant d'éventuels commentaires.

Le compte rendu et la notification sont transmis à l'agent

8 jours maximum

L'agent doit le signer afin d'attester qu'il en a pris connaissance

15 jours maximum

S'il n'est pas satisfait, il doit déposer un recours auprès de l'autorité hiérarchique sur papier libre (avec une éventuelle demande d'entretien).

15 jours maximum

L'autorité hiérarchique notifie sa réponse. En cas de refus, cette réponse doit être motivée.

30 jours maximum

S'il n'est pas satisfait, un recours devant la CAP compétente doit être formulé sur l'imprimé « 100 »

15 jours pratique

S'il n'est pas satisfait, l'agent peut présenter une demande de 2^{ème} recours devant la CAPN

Les militant-e-s de la CGT Finances Publiques 64 se tiennent à votre disposition pour vous aider et répondre à vos questions. N'hésitez pas à les contacter.

COORDONNEES DES ELUS CGT FINANCES PUBLIQUES 64

	TITULAIRE		SUPPLEANT	
CAPL n°1 Cadres A	Anne SEGUIER	05.59.14.10.65	Jean-Jacques CELLIER	05.59.98.79.63
CAPL n°2 Cadres B	Eric MANRY	05.59.82.24.54	Isabelle DEBEZE	05.59.14.10.40
	Pierre NOUQUERET	05.59.44.66.49	Elian LARREY	05.59.41.37.29
	Carlos FILIATREAU	05.59.37.41.34	Renée MURAIL	05.59.82.24.22
CAPL n°3 Cadres C	Joël BORTOLASO	05.59.98.69.28	Nathalie BERNASSAU	05.59.41.42.80
	Eric JUMBOU	05.59.98.68.67	Mouloud AMROUN	05.59.33.40.71
	Stéphanie PATOU	05.59.98.69.18	Fabienne PRAT	05.59.44.66.56



Bulletin d'adhésion
CGT Finances Publiques 64
Pour un syndicalisme de conquêtes sociales

NOM :

Prénom :

Date de naissance :/...../.....

Catégorie : Grade :

Echelon :

Filière fiscale Filière publique

Adresse administrative :

.....
.....

Date :/...../..... Signature :

