



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



FINANCES PUBLIQUES

FEVRIER 2023

ENTRETIEN PROFESSIONNEL DES AGENTS TITULAIRES ET CONTRACTUELS A LA DGFIP

**Guide pratique à l'attention
des services RH**

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES
SOUS-DIRECTION EFFECTIF, PARCOURS et COMPETENCES

INTRODUCTION

LES PRINCIPES DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL



Les enjeux de l'évaluation : un temps fort de la vie professionnelle

L'entretien professionnel constitue chaque année un temps fort dans la vie professionnelle de chaque agent.

Moment de réflexion, de dialogue et d'échanges, l'entretien permet à chacun de faire un bilan sur la période écoulée depuis le dernier entretien et d'envisager les perspectives d'avenir.

L'entretien professionnel permet d'une part d'apprécier la valeur professionnelle de son collaborateur, mais aussi de faire le point avec lui sur sa vie professionnelle.

Pour l'agent, l'entretien est un facteur de valorisation professionnelle et individuelle lui permettant de mieux se faire connaître, d'exprimer les difficultés éventuelles qu'il rencontre dans le cadre de son travail, de faire des propositions susceptibles d'entraîner des améliorations et d'exposer ses aspirations professionnelles.

Pour l'évaluateur, c'est un acte managérial important lui permettant de mieux connaître ses collaborateurs, de les accompagner dans leur réflexion sur leurs aspirations, sur leur parcours professionnel et d'aborder, dans un dialogue constructif, l'année à venir.

Ce guide porte sur l'évaluation professionnelle des personnels de catégorie A (AFIPA, IP, IDIV, inspecteurs), B et C et des contractuels de niveau équivalent.

La campagne d'entretien professionnel des AFIP et EDD fait l'objet d'une gestion directe par la délégation à l'encadrement supérieur et des Talents.

Sommaire

INTRODUCTION.....	2
CHAPITRE 1 : Le cadre réglementaire.....	5
CHAPITRE 2 : Les acteurs participant à l'entretien professionnel.....	6
2.1) Le supérieur hiérarchique direct (Évaluateur).....	6
2.2) L'autorité hiérarchique.....	7
2.3) L'agent évalué.....	9
CHAPITRE 3 : Les conditions requises pour être évalué.....	11
3.1) Les conditions requises.....	11
3.2) Cas particuliers.....	13
CHAPITRE 4 : Règles de compétences.....	14
4.1) Direction compétente.....	14
4.1.1) Principe.....	14
4.1.2) Cas particuliers.....	14
CHAPITRE 5 : la procédure de l'entretien professionnel.....	16
5.1) Calendrier des opérations.....	16
5.2) Déroulement des opérations.....	16
5.2.1) La programmation de l'entretien.....	16
5.2.2) La préparation de l'entretien.....	17
5.2.4) Le compte rendu d'entretien.....	18
5.2.6) La remise du compte rendu d'entretien.....	20
5.2.7) Visa du compte rendu par l'autorité hiérarchique et transmission à l'agent.....	20
5.2.8) Notification du compte-rendu d'entretien professionnel visé par l'autorité hiérarchique.....	20
CHAPITRE 6 : Les rubriques du compte rendu d'entretien professionnel.....	23
6.1) Les fonctions exercées.....	23
6.2) Les résultats professionnels obtenus durant l'année écoulée au regard des objectifs assignés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service.....	23
6.3) les objectifs assignés pour l'année à venir.....	24
6.3.1) la nature des objectifs.....	24
6.3.2) les caractéristiques des objectifs	24
6.4) Acquis de l'expérience professionnelle.....	25
6.5) Les perspectives professionnelles en termes de carrière et de mobilité.....	26
6.6) Besoins de formation	27
6.6.1) Les formations suivies	27
6.6.2) Les formations à envisager (ANNEXE 7 - Fiche d'information des agents sur le compte personnel de formation).....	27
6.7) L'appréciation de la valeur professionnelle.....	29

6.7.1) Les compétences évaluées communes à l'ensemble des catégories.....	29
6.7.2) Les compétences évaluées spécifiques pour les agents de la catégorie B et C.....	29
6.7.3) Les compétences évaluées spécifiques pour les agents de la catégorie A.....	30
6.7.4) l'appréciation générale (pour l'ensemble des catégories).....	32
6.7.5) le niveau d'appréciation de la valeur professionnelle.....	32
6.8) Autres points abordés lors de l'entretien à l'initiative de l'évaluateur ou de l'agent.....	33
6.9) L'expression de l'agent.....	33
6.10) Le visa de l'autorité hiérarchique.....	34
6.11) la signature et la notification du compte rendu.....	34
CHAPITRE 7 : Modalités de recours.....	35
7.1.1) Le recours hiérarchique.....	35
7.1.2) Recours devant la CAP/CCP.....	36
7.1.3) Autre voie de recours : le recours contentieux.....	36
CHAPITRE 8 : Travaux des gestionnaires RH locaux.....	38
8.1) Organisation des opérations de cadrage et publication des listes nominatives des évaluateurs.....	38
8.2) Suivi des entretiens et de la procédure d'évaluation dans ESTEVE.....	38
8.3) Campagne des entretiens prospectifs et des fiches préparatoires.....	39
8.3.1) Paramétrage des campagnes.....	39
8.3.2) Suivi des campagnes.....	39
8.4) Établissement du bilan local de la campagne d'évaluation.....	39
ANNEXE 1 - les agents évalués.....	40
ANNEXE 2 - L'évaluation des agents exerçant des fonctions syndicales - permanents et assimilés permanents	41
ANNEXE 3 – Liste des grades par catégorie.....	45
ANNEXE 4 - Tableau des codes SIRHIUS des absences.....	47
ANNEXE 5 – Fiche préparatoire.....	49
ANNEXE 6 - Promotions intra-catégorielles (tableaux d'avancement) et inter-catégorielles (listes d'aptitude)	50
ANNEXE 7 - Fiche d'information des agents sur le compte personnel de formation.....	53

CHAPITRE 1 : Le cadre réglementaire

La mise en œuvre de l'entretien professionnel des agents de la DGFIP s'appuie sur la réglementation suivante :

Le décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié, fixe les conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État.

L'arrêté du 20 décembre 2012 relatif à l'entretien professionnel et à la reconnaissance de la valeur professionnelle des fonctionnaires des ministères économiques et financiers et la circulaire ministérielle d'application du 29 janvier 2013 précisent les modalités d'application et de mise en œuvre de ce décret.

Il résulte de l'arrêté du 20 décembre 2012 et de la circulaire du 29 janvier 2013 que les règles relatives à l'entretien professionnel des fonctionnaires s'appliquent également aux agents contractuels, sous réserve des conditions prévues par le décret n°86-83 du 17 janvier 1986 et par les textes ministériels.

Ce cadre réglementaire prévoit que chaque agent (titulaire ou contractuel) bénéficie annuellement d'un entretien professionnel qui porte principalement sur :

- les résultats professionnels obtenus eu égard aux objectifs assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service ;
- les objectifs assignés pour l'année à venir, les perspectives d'amélioration des résultats, compte-tenu le cas échéant des perspectives d'évolution, des conditions d'organisation et de fonctionnement du service ;
- la manière de servir et la reconnaissance de la valeur professionnelle ;
- les acquis de l'expérience professionnelle ;
- le cas échéant, la manière dont sont exercées les fonctions d'encadrement confiées ;
- les besoins de formation du fonctionnaire eu égard, notamment, aux missions, aux compétences à acquérir et aux formations déjà suivies ;
- les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

CHAPITRE 2 : Les acteurs participant à l'entretien professionnel

Préalablement aux opérations d'évaluation, le directeur désigne les chefs de service évaluateurs et les autorités hiérarchiques de chaque unité administrative.

Cette désignation, renouvelée chaque année en début de campagne, est :

- matérialisée par écrit sous la forme d'une note signée comportant le nom, prénom, et qualité des évaluateurs et autorités hiérarchiques,
- et publiée sur l'intranet local.

2.1) Le supérieur hiérarchique direct (Évaluateur)

Conformément à l'article 3 du décret n° 2009-208 du 20 février 2009 modifié relatif au statut particulier des AGFIP, ces derniers disposent du pouvoir hiérarchique sur les personnels de tous grades placés sous leur autorité et peuvent, en matière de gestion des personnels, dans les domaines relevant de leur compétence, déléguer leur signature à des agents de catégorie A placés sous leur autorité. Les chefs de service évaluateurs sont donc désignés chaque année par le directeur.

Aux termes de l'article 2 du décret du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État, l'entretien professionnel est conduit par le supérieur hiérarchique direct du cadre.

L'article 4 de ce même décret dispose que le compte rendu de l'entretien professionnel est établi et signé par le supérieur hiérarchique direct du fonctionnaire.

La notion de supérieur hiérarchique direct est une notion fonctionnelle et indépendante de considération de grade, de corps ou de ministère d'appartenance. Cette notion résulte en effet de la définition classique en droit administratif du pouvoir hiérarchique, qui se manifeste par trois éléments principaux :

- le pouvoir d'adresser des instructions aux subordonnés,
- le pouvoir de retirer les actes pris par les subordonnés,
- le pouvoir de réformer ces mêmes actes en leur substituant des actes émanant du supérieur hiérarchique.

La désignation du SHD est précisée au niveau directionnel et impose de tenir compte :

- de la légitimité de la personne appelée à conduire les entretiens,
- de l'homogénéité des entretiens au sein de la direction ou du service,
- de la nécessité d'avoir une vision globale de l'ensemble du service ou de la direction.

Ainsi, toute personne de catégorie A (a minima un inspecteur) responsable d'une unité administrative (ou son adjoint) peut avoir la qualité d'évaluateur dès lors qu'au quotidien, elle organise le travail de l'agent évalué et contrôle son activité. Il peut donc s'agir, selon les circonstances, du responsable d'une structure opérationnelle, d'un chef de division, d'un directeur de pôle.

Ainsi, quelles que soient les fonctions qu'ils exercent, les agents de catégorie B ne peuvent être désignés comme supérieur hiérarchique direct.

2.2) L'autorité hiérarchique

La circulaire fonction publique du 23 avril 2012 relative aux modalités d'application du décret n°210-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État précise que **l'autorité hiérarchique est l'autorité placée immédiatement au-dessus du supérieur hiérarchique direct (SHD), soit le N+1 du SHD ou le N+2 de l'agent évalué.**

Aux termes des *articles 4 et 6 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 précité*, l'autorité hiérarchique a un rôle de :

- superviseur : elle vise le compte rendu d'entretien établi par l'évaluateur et peut formuler, si elle l'estime utile, ses propres observations sur la valeur professionnelle de l'agent ;
- médiateur : elle est saisie par l'agent qui souhaite déposer une demande de révision du compte rendu de l'entretien, préalable au recours devant la CAP.

Il est précisé que l'autorité hiérarchique :

- ne peut pas être désignée comme évaluateur pour un même agent, excepté dans le seul cas où il n'existe pas de niveau hiérarchique intermédiaire (cadre évalué directement rattaché au directeur local ou au responsable de la structure). Dans ce cas exceptionnel, les notions de SHD et d'AH sont confondues, tel que prévu par la circulaire fonction publique du 23 avril 2012 relative aux modalités d'application du décret n°210-888 du 28 juillet 2010 portant sur les conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État.

Aucun autre cas n'est admis. L'attention est appelée sur cette situation exceptionnelle : dans ce cas, le cadre évalué est privé de la garantie de voir son recours examiné par une autorité distincte de celle ayant conduit l'entretien. Dès lors, le juge administratif pourra considérer que le compte rendu définitif d'entretien a été arrêté au terme d'une procédure irrégulière.

Par ailleurs, il est rappelé qu'un chef de pôle n'a pas vocation à être l'autorité hiérarchique d'un autre chef de pôle.

La fonctionnalité du visa collectif n'existe pas dans ESTEVE.



TABLEAU SYNTHÉTIQUE RELATIF À LA DÉTERMINATION DES SUPERIEURS HIERARCHIQUES DIRECTS (N+1) ET DES AUTORITÉS HIÉRARCHIQUES (N+2)

STRUCTURE d'affectation	Catégorie de l'agent à évaluer	N+1 (SHD)	N+2 (AH)
SIP – SIE – PRS - CDIF- SGC- TRESORERIE SPL/ AMENDES PAIRIE DEPARTEMENTALE / REGIONALE SPF/SPFE/SDE/SAPF PÔLE DE CONTRÔLE EXPERTISE (PCE) / PÔLE DE CONTRÔLE REVENUS / PATRIMOINE (PCRP)	A	Le responsable du service et/ou son adjoint	Le supérieur hiérarchique du SHD évaluateur au sein du service, à défaut l'un des chefs de pôle « métier » et/ou adjoint
	B et C	Le cadre A encadrant une section ou une cellule, à défaut le responsable du service et/ou son adjoint	
BRIGADE DE VERIFICATION (BDV) BRIGADE DE CONTROLE ET DE RECHERCHE (BCR)	A B C	Le chef de brigade	Le supérieur hiérarchique du SHD, le chef du pôle « métier » et/ou son adjoint
SERVICE DE DIRECTION (DRFiP/DDFiP)	A	Le responsable du service et/ou son adjoint	Le supérieur hiérarchique du SHD évaluateur, à défaut l'un des chefs de pôle « métier » et/ou adjoint ou le responsable de la mission concernée
	B et C	Le cadre A encadrant une section ou une cellule, à défaut le responsable du service et/ou son adjoint	
SERVICE À COMPÉTENCE NATIONALE OU SPECIALE (DIRCOFI, DISI, ...)	A	Le responsable du service et/ou son adjoint	Le supérieur hiérarchique du SHD évaluateur, à défaut l'un des responsables du pôle « métier » et/ou son adjoint
	B et C	Le cadre A encadrant une section ou une cellule, à défaut le responsable du service et/ou son adjoint	

2.3) L'agent évalué

Tous les agents en activité au 31 décembre de l'année de référence ou à la date des entretiens bénéficient d'un entretien professionnel :

- les agents titulaires d'un grade DGFIP, y compris les agents en mobilité externe (cf ANNEXE 1 - les agents évalués) ;
- les agents titulaires d'autres administrations ou organismes en détachement entrant à la DGFIP (cf ANNEXE 1 - les agents évalués) ;
- les agents non titulaires recrutés pour répondre à un besoin permanent, par contrat à durée indéterminée ou contrat à durée déterminée pour une durée supérieure à 1 an, y compris les agents dits « Berkani ».

Les agents exerçant des fonctions syndicales (permanents et assimilés permanents) ne sont pas concernés par l'entretien professionnel prévu par le décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié relatif aux conditions générales de l'appréciation professionnelle des fonctionnaires de l'État. Le dispositif particulier d'entretien annuel pour les agents publics exerçant une activité syndicale, prévu par le décret n°2017-1419 du 28 septembre 2017, est précisé en ANNEXE 2 – L'évaluation des agents exerçant des fonctions syndicales permanents et assimilés permanents.



Dans ESTEVE, les agents à évaluer seront répartis dans des UO catégorielles correspondant au corps ou au grade détenu par les agents au 31 décembre de l'année de référence, de la manière suivante :

- A2 : AGFIP, AFIP et emploi de direction et contractuels de niveau équivalent ;
- A1 : AFIPA , IP ; IDIV CN et HC et contractuels de niveau équivalent ;
- A0 : Inspecteurs et contractuels de niveau équivalent ;
- B : agents de catégorie B et contractuels de niveau équivalent ;
- C : agents de catégorie C et contractuels de niveau équivalent, hors « agents contractuels dits « Berkani »
- Berkani : agents contractuels dits « Berkani »

(cf ANNEXE 3 – Liste des grades par catégorie)

Les agents accueillis en mobilité entrante au sein des services et évalués à la DGFIP

- les agents CIGEM (corps interministériel à gestion ministérielle) (attaché principal d'administration, secrétaire administratif, ISIC, ingénieurs des mines...) affectés à la DGFIP ;
- les agents titulaires d'autres administrations ou organismes mis à la disposition de la DGFIP ou en PNA entrant ;

Ces agents sont évalués dans l'administration d'accueil (la DGFIP) par le chef de service de l'unité où est affecté l'agent, selon les règles d'évaluation et les modèles de CREP de leur administration d'origine.

Les agents CIGEM dont la gestion relève du Secrétariat Général du MINEFI, sont évalués dans ESTEVE dans le cadre d'une campagne spécifique relevant du SG et non de la DGFIP, par leur supérieur hiérarchique direct dans le service de la DGFIP où ils sont affectés.



Ne sont pas concernés par un entretien professionnel :

- les agents qui cessent définitivement, de manière certaine, leur activité au cours de l'année N (retraite, démission, fin de contrat...), quelle que soit la date de cessation d'activité, sauf demande expresse de l'agent ;
- les agents stagiaires dans les services (agents administratifs, agents techniques, contrôleur de 2ème classe selon le calendrier des nominations) ;(*)
- les inspecteurs stagiaires titularisés au 01/09/N-1 et contrôleurs stagiaires titularisés au 01/10/N-1 ;(*)
- les agents recrutés sur contrat pour des besoins temporaires (dans le cadre des articles L332-22 (ex-6 sexes), L332-6 (ex-6 quater) et L332-7 (ex-6 quiquies) du Code Général de la Fonction Publique (CGFP).

(*) ces agents feront l'objet d'un entretien uniquement sur la partie prospective (fixation des objectifs notamment)

CHAPITRE 3 : Les conditions requises pour être évalué

3.1) Les conditions requises

Tout agent (titulaire ou contractuel) en activité au 31 décembre de l'année de référence et ayant accompli des services effectifs d'une durée minimale de 180 jours au cours de l'année de référence (N-1) bénéficie d'un entretien professionnel.

Les agents titulaires sont évalués dans le grade-échelon détenu au 31 décembre de l'année N-1 et ce, quelle que soit la durée des services accomplis en cette qualité à cette date.

Les agents n'ayant pas accompli une durée minimale de 180 jours de service font l'objet d'un entretien prospectif, notamment pour la fixation des objectifs.

Par ailleurs, **s'ils en font la demande**, ils peuvent bénéficier également d'un entretien professionnel 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 à l'évaluateur d'apprécier leur valeur professionnelle.

Pour l'application de la règle des 180 jours, il y a lieu de soustraire du nombre de jours de l'année (365 ou 366 selon le cas) l'ensemble des périodes interruptives d'activité. Le tableau ci-après mentionne les absences et les positions à prendre en compte et celles à exclure.

Périodes réelles d'activité	Périodes d'interruption d'activité
<i>Périodes prises en compte pour le calcul du nombre de jours de présence</i>	<i>Périodes non prises en compte pour le calcul du nombre de jours de présence</i>
<ul style="list-style-type: none"> - Congé annuel avec traitement - Congé bonifié - Autorisations d'absence (dont l'autorisation d'absence contrainte particulière) - Temps partiels (y compris TP Thérapeutiques...) - Jours de fractionnement - Jours d'ARTT - Jours récupération horaires variables - Compte épargne temps/ Compte épargne temps transitoire - Congé de report DGFIP suite congé maladie - Missions - Congé au titre de la formation professionnelle - Détachement ou mise à disposition - Autorisation d'absence pour activité syndicale 	<ul style="list-style-type: none"> - Congé pour naissance, adoption d'un enfant - Absence pour cessation concertée de travail - Absence irrégulière - Absence de service fait à régulariser - Congé non rémunéré formation élus - Autorisation d'absence instruction militaire, réserve opérationnelle - Congé non rémunéré de 18 jours, mandats locaux - Réserve civile de la police nationale - Congé de formation professionnelle - Congé pour formation syndicale - Congé de formation professionnelle non rémunéré - Congé maternité/paternité - Grossesse pathologique/couches pathologiques - Congé de solidarité familiale/ congé sans

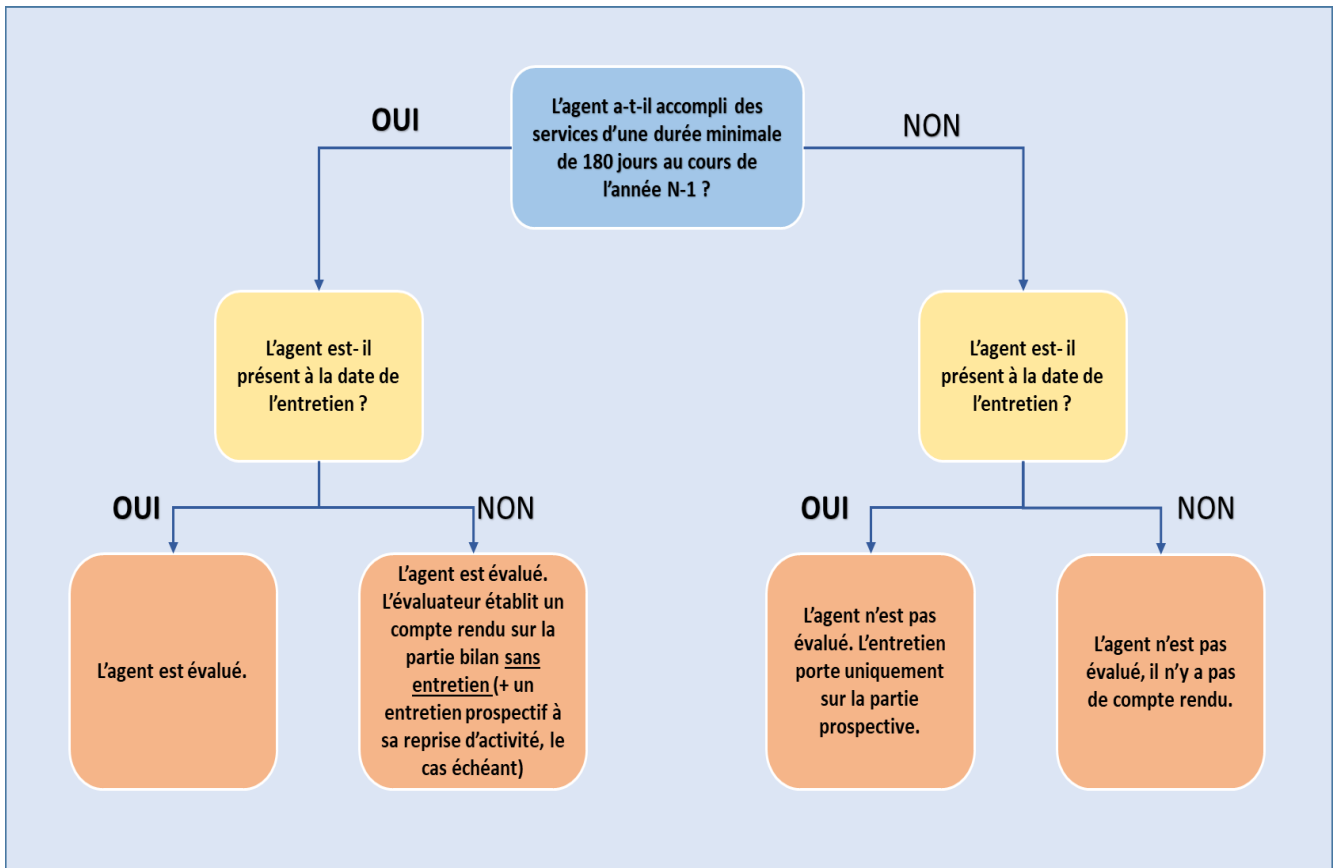
<p align="center">Périodes réelles d'activité</p> <p align="center"><i>Périodes prises en compte pour le calcul du nombre de jours de présence</i></p>	<p align="center">Périodes d'interruption d'activité</p> <p align="center"><i>Périodes non prises en compte pour le calcul du nombre de jours de présence</i></p>
<p>ou sociale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cessation progressive d'activité (CPA) ; - Stage professionnel ; - Stage non effectué en école (stage pratique) des agents administratifs et techniques stagiaires, agents administratifs principaux de 2^e 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). 	<p>rémunération raison familiale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Congé de présence parentale - Congé maladie (longue maladie, longue durée, accident hors service, accident de service travail ou trajet, maladie professionnelle imputable au service, victime de guerre grave maladie...) -Suspension manquement aux obligations professionnelles/ suspension en cas d'infraction de droit commun/suspension et exclusion temporaire de fonctions - Congé de fin d'activité - Position de congé parental - Position de disponibilité - Position de congé sans traitement ; - Position de congé sans solde; - Position de Service National ; - Formation des inspecteurs stagiaires (stage théorique en école et stage pratique probatoire sur le poste d'affectation) ⁽¹⁾; - Formation des agents de catégorie B stagiaires (stage théorique et pratique) ⁽¹⁾ ; - Formation en école des agents de catégorie C stagiaires (stage théorique)⁽¹⁾ ;
<p>(1) le point de départ des périodes de stage est la date de l'installation en qualité de stagiaire. Pour les stagiaires de catégorie A et B, la fin de la période de stage est la veille de la date de titularisation.</p> <p>(2) Les interventions sur le dossier comptable induites par les modifications de congés de type CFP ou congé bonifié, sont détaillées dans les fiches pratiques PLQ-009 pour le CFP et GTA-017 pour le congé bonifié.</p>	

Un index des codes SIRHIUS correspondant à chaque situation se trouve en ANNEXE 4 - Tableau des codes SIRHIUS, de ce guide.

3.2) Cas particuliers

Situation 1 : Agents absents à la date des entretiens et/ou n'ayant pas accompli des services d'une durée minimale de 180 jours au cours de l'année N-1

Le schéma ci-dessous récapitule les différentes situations selon que l'agent est ou non évalué au titre de l'année N-1 et qu'il est ou non présent pendant la période des entretiens.



Situation 2 : Agents affectés à l'Equipe de renfort" (EDR)

Depuis 2015, l'équipe de renfort est rattachée hiérarchiquement et fonctionnellement au pôle pilotage et ressources de la direction.

Un cadre A ou A+, selon le choix de la direction locale, est chargé d'encadrer l'équipe de renfort.

Il est, par conséquent, en charge de leur évaluation professionnelle.

Le cadre évaluateur peut, s'il l'estime nécessaire, prendre en compte les comptes-rendus de mission élaborés par les chefs de service au cours de l'année de gestion. Il est rappelé que les rapports de mission, qui sont destinés à apprécier l'utilité du renfort, sont communicables aux agents, indépendamment de la procédure de l'entretien professionnel (cf. paragraphe 3.1.2 de l'instruction du 14 novembre 2014 relative à la gestion des EDR).

CHAPITRE 4 : Règles de compétences

4.1) Direction compétente

4.1.1) Principe

La direction compétente est celle où l'agent est affecté au 1er janvier de l'année de l'entretien professionnel.

4.1.2) Cas particuliers

Certains agents se trouvent en situation particulière. Sont notamment concernés les agents qui :

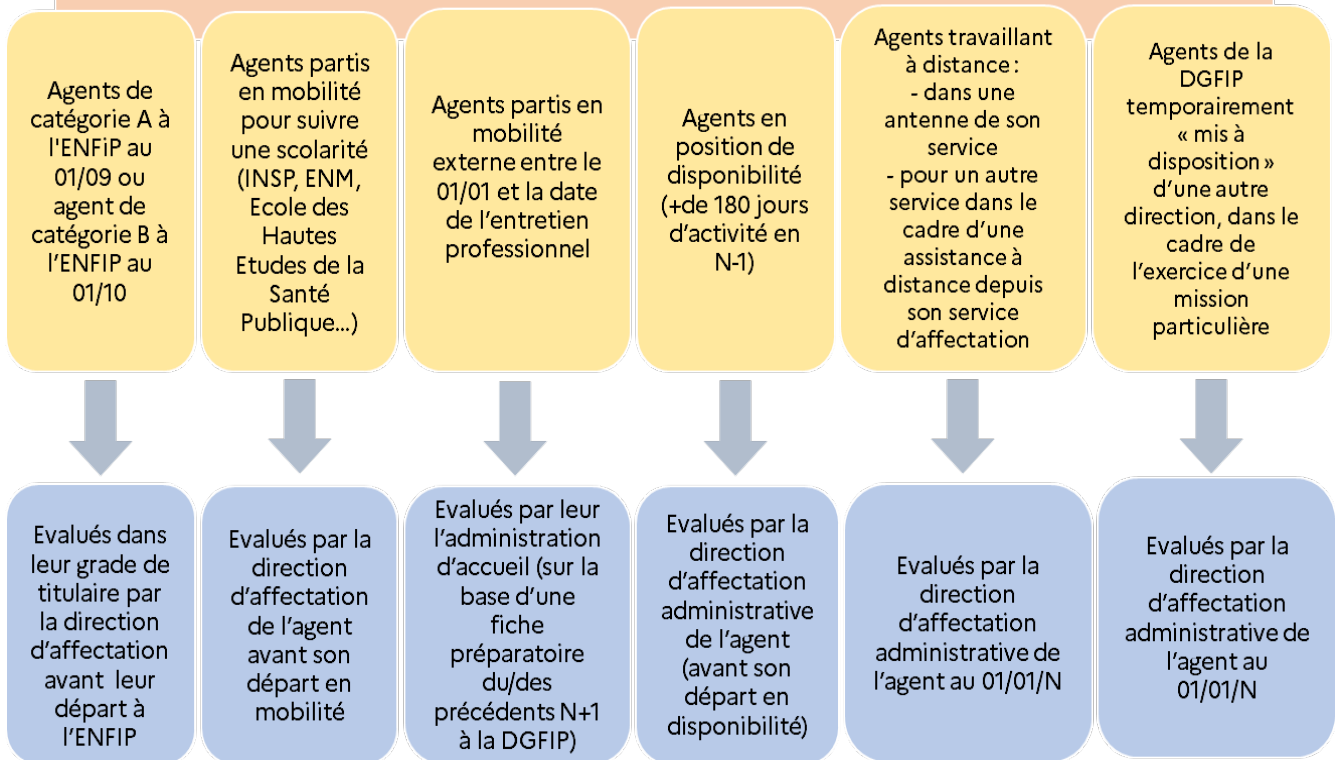
- ont changé d'affectation, au cours de l'année de gestion (N-1), consécutivement ou non à une promotion ;
- suivent une scolarité à l'ENFiP au cours de l'année de gestion (N-1) ou/et au cours de l'année d'entretien professionnel (N) ;
- sont placés en position interruptive d'activité (disponibilité) ;
- réintègrent après une interruption d'activité ;
- ont changé d'affectation entre le 01/01/N et la date de l'entretien en N (cas des réorganisations de structures ou d'une mobilité externe par exemple) ;
- sont affectés sur des structures particulières (GIR, EDR, ...) ;
- travaillent à distance (dans une optique de soutien et d'assistance à distance...).

Règles de compétence au regard de l'entretien professionnel au titre d'une année

PRINCIPE

La direction compétente est celle où l'agent est affecté au 1er janvier de l'année de l'entretien professionnel

SITUATIONS PARTICULIERES



CHAPITRE 5 : la procédure de l'entretien professionnel

5.1) Calendrier des opérations

La campagne d'entretien professionnel se déroule au cours du 1^{er} trimestre de l'année (N) au titre de laquelle a lieu l'entretien selon le calendrier fixé par le directeur dans le cadre du calendrier général arrêté par le SRH (pilote national de campagne).

Pour les agents non évalués au titre de l'année N-1 ou absents pendant la période des entretiens, un entretien prospectif sera proposé à l'agent dans les 2 ou 3 semaines qui suivent la reprise d'activité sous réserve que la date de reprise soit antérieure au 1^{er} juillet de l'année N.

5.2) Déroulement des opérations

5.2.1) La programmation de l'entretien

Dès que la liste des agents devant être évalués est validée, **le chef de service évaluateur doit programmer les entretiens professionnels.**

- L'évaluateur a **l'obligation de proposer, de manière concertée**, à chaque agent, **une date et une heure pour la tenue de l'entretien**, qui concilie l'emploi du temps de chacun.
- **L'évaluateur doit proposer par écrit (courriel, ...)** une date et une heure pour la tenue de l'entretien, en respectant un délai minimum de 8 jours entre l'offre de rendez-vous et l'entretien. Il est précisé que le jour de l'envoi compte dans le délai de 8 jours. Le délai de 8 jours est de nouveau applicable en cas de 2^{ème} convocation à un agent qui ne s'est pas présenté à l'entretien à la date prévue lors de la 1^{ère} convocation.
- Il est préconisé d'envoyer les courriels au cours de la journée de travail pendant la présence des agents et d'éviter de les envoyer à des horaires tardifs.

Si l'agent ne se présente pas au rendez-vous, le chef de service lui adresse une note (courriel, note écrite, etc...) pour constater l'absence et il lui fixe un autre rendez-vous, sauf si l'agent a exprimé **par écrit** son refus **de principe** de participer à l'entretien.

Si l'agent est absent pour maladie ou pour une durée indéterminée au moment des opérations d'entretien, il y a lieu de le convier malgré tout à l'entretien par courrier (recommandé avec AR) adressé à son domicile à une date compatible avec sa reprise éventuelle d'activité.

Si l'absence de l'agent perdure jusqu'à la date limite de tenue des entretiens, l'évaluateur complète alors la partie bilan du compte-rendu sans entretien et propose un entretien à l'agent pour la partie prospective (fixation des objectifs notamment) à une date compatible avec sa reprise éventuelle d'activité.

Ces modalités sont également applicables aux agents en congé formation professionnelle ou suivant un cursus dans un établissement de formation (ENFIP, INSP, ENM...).

5.2.2) La préparation de l'entretien

Il est souhaitable que l'évaluateur et l'agent évalué préparent l'entretien. C'est une phase importante qui détermine la qualité de l'entretien proprement dit.

L'évaluateur peut activer dans ESTEVE, pour l'ensemble ou une partie des agents à évaluer, la fonctionnalité « déléguer la saisie » pour permettre aux agents concernés d'initier la rédaction de leur CREP avant la tenue de leur entretien professionnel.

Cette option permet à l'agent de s'inscrire dans une démarche d'auto-critique de sa valeur professionnelle et de sa manière de servir sur l'année N-1, voire de se projeter sur ses missions, identifier ses objectifs à venir et ses perspectives de carrière.

Cette démarche partagée de l'élaboration du CREP permet de développer un dialogue ouvert et constructif lors de l'entretien professionnel et de responsabiliser les acteurs sur la rédaction du CREP qui doit refléter la réelle manière de servir des agents sur l'année de gestion examinée (soit N-1 et non une reconduite systématique des mentions des évaluations professionnelles antérieures).

Les services RH locaux doivent accompagner les évaluateurs et les agents dans cette conduite du changement sur l'évaluation professionnelle en mode ESTEVE.

Lorsque la fonctionnalité « déléguer la saisie du CREP » est activée, l'évaluateur devra au préalable enregistrer une copie du CREP initial contenant la reprise des données du CREP n-1 et des éléments de la fiche préparatoire, le cas échéant. **L'usage de la délégation de saisie devra faire l'objet d'une concertation préalable avec l'agent concerné.**

5.2.2.1) La préparation de l'entretien par l'évaluateur

À ce titre, l'évaluateur doit réunir certaines informations :

- recueillir, s'il y a lieu et si les éléments de la fiche préparatoire n'ont pas été repris dans l'application ESTEVE, la (les) fiche(s) préparatoire(s) à l'entretien de(des) (l') autre(s) chef(s) de service ayant eu également à connaître l'agent au cours de la période écoulée (cf. annexe IV qui liste les cas où la fiche préparatoire est requise, à reprendre dans l'instruction précédente) ;
- Passer en revue l'activité de l'agent au cours de l'année évaluée et établir les modalités et conditions d'atteinte des objectifs fixés ;
- identifier les contraintes et les problèmes éventuels liés aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service ;
- répertorier les formations suivies par l'agent en N-1 et consigner les formations qu'il souhaite proposer à l'agent en fonction de l'accomplissement des missions qui lui sont confiées, de l'évolution de celles-ci, du déroulement prévisible de sa carrière ;
- recenser les évolutions de carrière possibles (concours, listes d'aptitude, mobilité fonctionnelle ...) ;
- préparer les avis demandés pour l'avancement de grade et/ou pour la promotion au corps supérieur par liste d'aptitude ;
- noter les orientations des missions et les perspectives pour l'avenir ;
- préparer le compte rendu.

5.2.2) La préparation de l'entretien par l'agent

L'entretien est un facteur de valorisation professionnelle et individuelle. L'agent doit savoir que l'entretien lui donne l'occasion de s'exprimer et qu'il peut à cet effet :

- réfléchir aux aspects de son activité pour lesquels il a l'impression d'avoir obtenu les meilleurs résultats ou, au contraire, ceux qu'il pense pouvoir améliorer ;
- penser aux modifications qu'il aimerait voir apporter dans son travail et à son évolution professionnelle (développement de compétences, mobilité, besoins de formation notamment).

5.2.3) Le déroulement de l'entretien

L'entretien professionnel doit être l'occasion d'un dialogue constructif et approfondi entre l'évaluateur et l'agent. La durée de l'entretien professionnel n'est pas fixée réglementairement et varie selon les agents évalués.

L'entretien est confidentiel. La présence d'une tierce personne n'est pas autorisée sous peine de nullité de toute la procédure d'entretien.

Il doit se dérouler :

- sur le lieu de travail et pendant les heures de travail, dans un lieu permettant de conserver le caractère confidentiel des échanges ;
- de manière contradictoire et précise afin de dégager des perspectives d'évolution, les souhaits et les attentes de chacun.

L'établissement d'une fiche préparatoire est obligatoire en cas de changement de service de l'agent en N-1 ou en cas de changement de l'évaluateur en N-1 (changement d'affectation, départ à la retraite, fin de contrat...)



Par principe, l'entretien professionnel est présentiel.

Toutefois, dans certains cas, **à titre tout à fait 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 œuvre, 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.

5.2.4) Le compte rendu d'entretien

L'article 4 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié prévoit que l'entretien d'évaluation donne lieu à un compte rendu.

Ce compte rendu est donc **systematique et obligatoire**. Il est établi par le chef de service qui a conduit l'entretien.

Ce compte rendu est également établi en cas de refus ou d'absence de l'agent selon les modalités décrites dans le paragraphe suivant.

5.2.5) Modalités d'établissement du compte rendu en cas de refus ou d'absence de l'agent

Situation 1 : Agents ayant refusé l'entretien

En cas de refus d'entretien, un compte rendu **complet** doit être établi par l'évaluateur. Ce compte-rendu doit être communiqué à l'agent.

Toutes les rubriques doivent être servies exceptés les autres points abordés à l'initiative de l'évaluateur ou de l'agent.

Il ne doit pas être fait mention du refus de l'entretien ailleurs que dans la rubrique « Tenue de l'entretien professionnel » en page 1 du compte-rendu.

Le refus d'entretien ne peut être reproché à l'agent dans le cadre de l'appréciation de sa manière de servir.



Situation 2 : Agents absents à la date des entretiens et ayant accompli au moins 180 jours d'activité au titre de N-1

Dans cette situation, il n'y a pas de tenue de l'entretien professionnel. L'agent est cependant évalué.

Un compte rendu portant sur les seules rubriques suivantes est servi :

1. fonctions exercées ;
1. résultats professionnels obtenus ;
2. acquis de l'expérience professionnelle ;
3. formations suivies ;
4. avis pour l'avancement de grade par tableau d'avancement (pour les seuls agents concernés) et sur l'aptitude à exercer les fonctions du corps supérieur (agents des catégories B et C) ;
5. appréciation de la valeur professionnelle.

Ce compte-rendu doit être communiqué à l'agent par courrier recommandé avec accusé de réception.

Ainsi, il n'y a pas lieu de leur fixer des objectifs à ce stade.

L'attention est attirée sur la situation de ces agents qui doit être examinée en priorité au regard des délais postaux qui allongent considérablement la procédure.

Dans l'hypothèse où il est prévu que l'agent réintègre avant le 1er juillet de l'année N, un entretien prospectif est proposé à l'agent dans les 2 ou 3 semaines suivant sa reprise d'activité. Un compte rendu spécifique est alors établi, en complément du compte-rendu initial, uniquement sur la partie prospective, à savoir : fixation des objectifs, formations à envisager et perspectives d'évolution en termes de carrière et de mobilité (à l'exception des avis pour l'accès au grade ou corps supérieur déjà servis dans le cadre du compte-rendu initial portant sur la partie « bilan »).

Situation 3 : Agents cessant définitivement leur activité au cours de l'année N-1 ou N

Les agents ayant cessé leurs fonctions au cours de l'année de gestion N-1 ne figurent pas dans l'application ESTEVE parmi la population à évaluer.

Toutefois, les agents qui cessent ou qui doivent cesser définitivement leur activité au cours de l'année N (retraite, démission, fin de contrat...) figurent dans l'application PEPs et ESTEVE (le cas échéant) mais ne font pas l'objet d'un entretien professionnel, sauf demande expresse de l'agent.

Les directions sont invitées à désigner ces agents comme non évaluables, dans PEPs ou ESTEVE dès **lors que la cessation d'activité au cours de l'année N est certaine** (demande de retraite déposée au SARH, démission, fin de contrat par exemple).

5.2.6) La remise du compte rendu d'entretien

Le compte rendu de l'entretien d'évaluation est communiqué à l'agent via l'application ESTEVE **à une date aussi rapprochée que possible de l'entretien et au maximum dans les 8 jours qui suivent.**

Conformément à l'article 4 du décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 modifié, l'agent dispose d'un délai de 15 jours maximum à compter de la date de remise du document pour :

- en prendre connaissance,
- le compléter de ses observations éventuelles,
- et viser le document via l'application,

Le compte-rendu est ensuite transmis à l'autorité hiérarchique pour visa.

Il est précisé que la signature du compte-rendu ne vaut pas approbation.



5.2.7) Visa du compte rendu par l'autorité hiérarchique

L'autorité hiérarchique dispose en gestion de 15 jours pour viser le compte rendu qu'elle peut éventuellement compléter d'observations.

Il ne s'agit pas pour l'autorité hiérarchique de formuler des observations sur l'évaluation faite par l'évaluateur ou de faire des commentaires sur les appréciations portées par ce dernier sur l'agent.
Les observations que peut formuler éventuellement l'autorité hiérarchique doivent être relatives à la valeur professionnelle de l'agent.



5.2.8) Notification du compte-rendu d'entretien professionnel visé par l'autorité hiérarchique

Après visa de l'autorité hiérarchique, le compte rendu est transmis via ESTEVE à l'agent pour signature.

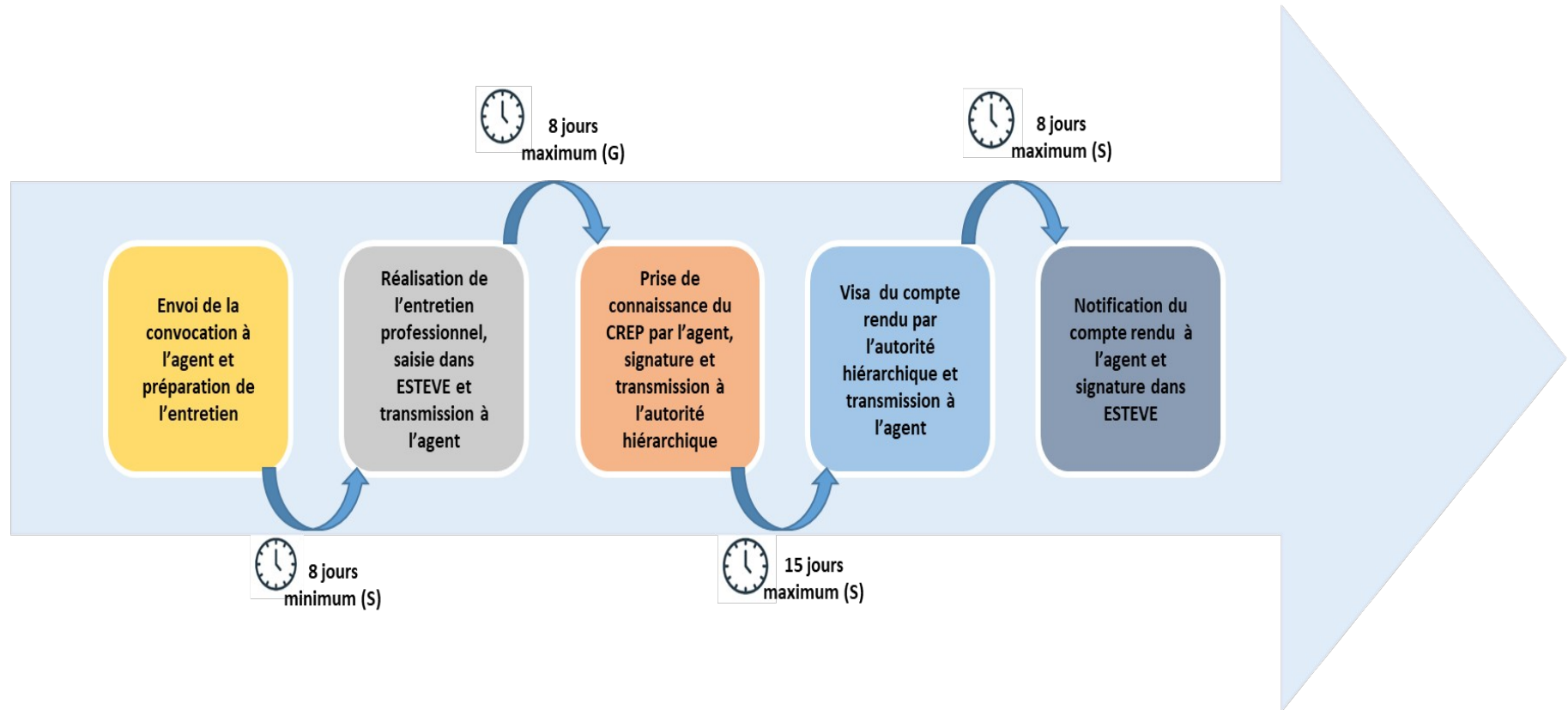
L'agent dispose :

- d'un nouveau délai de 8 jours pour le signer afin d'attester qu'il en a pris connaissance ;
- d'un délai de **15 jours francs à compter de la date de notification** pour déposer un recours auprès de l'autorité hiérarchique (renvoi partie recours).

En cas d'absence de l'agent, il est impératif de lui adresser, dans les meilleurs délais possibles, par la voie postale, en recommandé avec accusé de réception, une édition papier du compte rendu d'entretien professionnel visé par l'autorité hiérarchique.

L'agent dispose d'un délai de 8 jours maximum, à compter de la réception du document, pour renvoyer la notification du compte rendu d'entretien professionnel, après signature.

SYNTHESE DE LA PROCEDURE ET DES DELAIS



(S) Délai statutaire
(G) Délai de gestion

CHAPITRE 6 : Les rubriques du compte rendu d'entretien professionnel

Principe : Toutes les rubriques du CREP doivent être complétées.

Il est précisé qu'aucune mention discriminante ne doit être mentionnée dans les appréciations littérales. Les évaluateurs doivent juger les agents placés sous leur autorité uniquement au regard des tâches professionnelles accomplies. En conséquence, il est impératif de ne porter aucun jugement sur les activités extra-professionnelles, à quelque titre que ce soit, ni a fortiori de les mentionner sur les comptes-rendus.

De la même manière, les agents doivent être évalués uniquement sur la base des travaux accomplis pendant leur temps de présence. Les périodes d'absence des agents, notamment pour raison syndicale ou médicale, ne sauraient être prises en compte dans le cadre de l'appréciation de leur manière de servir.

6.1) Les fonctions exercées

Les fonctions détenues par l'agent au cours de l'année évaluée doivent être clairement décrites, ainsi que l'ensemble des tâches et des missions spécifiques confiées (actions de formations, adjonction de services...).

Pour les agents exerçant des fonctions d'encadrement, il est demandé de préciser le nombre d'agents encadrés, ainsi que la répartition par catégories et corps.

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

6.2) Les résultats professionnels obtenus durant l'année écoulée au regard des objectifs assignés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service

Il s'agit d'établir un bilan de l'ensemble de l'année écoulée et de l'évaluation des résultats obtenus par l'agent par rapport aux fonctions exercées et aux objectifs fixés l'année précédente. Cette appréciation tient compte de l'organisation et du fonctionnement du service dans lequel l'agent exerce ses fonctions, ainsi que des contraintes et impératifs qui s'imposent à l'agent et au service.

L'évaluateur doit :

- constater si les objectifs fixés ont été : atteints, partiellement atteints, non atteints, ou devenus sans objet,
- analyser les résultats obtenus en indiquant ce qui a facilité ou freiné l'atteinte des résultats dans la colonne « Analyse des résultats ».

Cette rubrique permet également de valoriser des travaux majeurs sur lesquels l'agent s'est investi en dehors des objectifs fixés.

En cas de changement de fonctions ou de services en cours d'année, les résultats obtenus sur l'ensemble des structures/services d'affectation doivent également apparaître (reprise des éléments préparatoires établis par l'(es) ancien(s) chef(s) de service).

6.3) les objectifs assignés pour l'année à venir

Rappel : les objectifs sont fixés pour une année civile N quelle que soit la situation de l'agent.

L'entretien doit permettre à l'évaluateur et à l'agent d'engager une réflexion pour l'avenir, notamment sur l'évolution des missions de l'agent et des moyens pour les accomplir.

La fixation des objectifs s'inscrit dans une logique de progression de l'agent **à laquelle il doit être associé lors de l'entretien.**

Il ne s'agit pas de couvrir l'ensemble des fonctions de l'agent. Le but est de déterminer les priorités et les points sur lesquels l'agent fera porter ses efforts, tout en prenant en compte, pour l'année à venir, les moyens qui seront nécessaires ainsi que, le cas échéant, le nouveau contexte de travail dans lequel il devra agir.

6.3.1) la nature des objectifs

Les objectifs fixés doivent prendre en considération la feuille de route du service et la contribution de chacun à sa bonne réalisation. En aucun cas, ils ne peuvent résulter d'une simple répartition arithmétique entre les agents des objectifs chiffrés du service.

Les objectifs individuels sont liés aux missions du poste et participent au développement des compétences de l'agent. Ils sont de préférence qualitatifs (comportement professionnel, compétences et aptitudes, réalisation des missions proprement dites) sans pour autant exclure toute référence quantitative qui pourrait s'avérer pertinente dans certains domaines d'activité.

Pour les personnels de catégorie A uniquement, les objectifs collectifs permettent de donner du sens à l'activité du service en identifiant les actions prioritaires et qui nécessitent la mobilisation de toute une partie de l'équipe.

La fixation des objectifs d'ordre collectif pour un encadrant doit l'inciter à le décliner auprès de ses collaborateurs en fonction de leurs missions et activités, après un travail commun avec eux (exemples : mettre en œuvre la démarche de contrôle interne au sein du service avant le 31 décembre de l'année N ; conclure les contrats d'objectifs et de performance avec les établissements dont le service assure la tutelle, contribuer à la sobriété énergétique de la direction...).

6.3.2) les caractéristiques des objectifs

Les objectifs fixés doivent être **limités** en nombre, afin de concentrer l'attention et l'énergie de l'agent sur un point précis de son activité.

Un objectif doit être **clair et précis**. Il doit décrire précisément la situation et les résultats à atteindre. Il doit être exprimé sans ambiguïté, afin de permettre l'analyse du degré de réalisation.

Il doit être facilement **mesurable**. Il convient donc de définir les faits qui montreront que le résultat a été atteint.

Il doit être **ambitieux**, dès lors qu'il s'inscrit dans une logique de progression de l'agent. Un objectif implique un effort, un engagement de sa part. La réalisation de l'objectif ne doit pas être acquise d'avance.

Il doit être **réaliste** et rester **accessible**. Il doit être adapté à la situation de l'agent dans son service, ses fonctions et son grade et compatible avec les moyens disponibles pour le réaliser. Ceci signifie qu'il doit être à la portée de l'agent, compte tenu notamment de ses possibilités, de son temps de présence effectif prévisionnel dans le service, et qu'il se situe dans sa marge d'autonomie de telle sorte qu'il conserve le caractère motivant qui doit lui être attaché.

Il doit être également **défini dans le temps** avec une durée, une date butoir, des étapes... (échéance à préciser dans cette rubrique pour chaque objectif fixé), par défaut, il est annuel.

6.4) Acquis de l'expérience professionnelle

Cette rubrique doit permettre de valoriser les acquis de l'expérience professionnelle de l'agent, en fonction des différents postes occupés par l'agent ou des différentes responsabilités exercées au cours de sa carrière.

Cette rubrique ne doit comporter aucun jugement de valeur.

Il s'agit pour l'évaluateur de décrire les dominantes et principales compétences professionnelles acquises et mises en œuvre par l'agent sur le poste occupé, mais aussi d'apprécier les aptitudes potentielles de l'agent autres que celles évaluées sur le poste, afin de cibler les aptitudes ou les compétences qui pourraient être valorisées sur un poste ou une mobilité externe ultérieurs.

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

- de fonctions exercées antérieurement par un agent qui a changé de secteur d'activité, un positionnement particulier pour les cadres sur des travaux spécifiques ou la conduite du changement ;
- d'actions de formations dispensées en tant que formateur, une expertise spécifique en qualité de référent...

Cette rubrique vise à :

- identifier les compétences acquises et mises en œuvre par l'agent sur le poste, au regard des compétences principales requises sur le poste ;
- le cas échéant, à apprécier l'aptitude au management ;
- le cas échéant, à repérer le potentiel de l'agent.

6.5) Les perspectives professionnelles en termes de carrière et de mobilité

Il s'agit d'un échange prospectif, d'une aide à la réflexion de l'agent sur ses possibilités de promotion et ses aspirations professionnelles.

Cette rubrique permet à la fois :

- à l'agent d'exprimer ses souhaits de mobilité (géographique ou fonctionnelle), ainsi que ses souhaits en termes d'évolution de carrière,
- et à l'évaluateur de donner des informations sur les évolutions professionnelles proposées ou attendues en termes de mobilité et de carrière. C'est également l'occasion d'évoquer les modalités de promotion envisageable et de formuler des appréciations sur l'évolution de carrière de l'agent évalué.

Ainsi, **uniquement pour les agents titulaires**, l'évaluateur doit, de façon obligatoire :

- formuler un avis **pour les avancements de grade par tableau d'avancement**, en application du décret 2017-722 du 2 mai 2017. Cette appréciation particulière consistera, pour l'évaluateur, à émettre un avis sur l'accès au grade supérieur, au choix, par tableau d'avancement (cf ANNEXE 6 - Promotions intra-catégorielles (tableaux d'avancement) et inter-catégorielles (listes d'aptitude)).

Cet avis, obligatoire pour les **agents de catégorie A (inspecteurs), B et C** issus du concours externe et situés depuis au moins trois ans au dernier échelon de leur grade, doit être formulé dans le compte rendu dans la sous-rubrique « Carrière – Supérieur hiérarchique direct » de la rubrique « IV – Perspectives professionnelles ».

- donner un avis sur l'**aptitude de l'agent à exercer des fonctions du corps supérieur** (promotion par liste d'aptitude) pour les agents de catégorie B et C uniquement (cf

Pour les agents de **catégorie A uniquement**, l'évaluateur peut aussi :

- se prononcer sur l'aptitude des agents à exercer éventuellement des fonctions de niveau supérieur.

Il s'agit pour l'évaluateur d'apprécier si l'agent est apte à exercer des fonctions de niveau supérieur, en termes de compétences et positionnement, qu'il ait ou non exprimé un souhait dans ce sens.

- informer l'agent de la possibilité de bénéficier d'un entretien avec le référent RH ou Conseiller Mobilité Carrière pour les inspecteurs (les CMC pour les inspecteurs est un dispositif en cours de déploiement en 2023 au sein du réseau) et avec le CMC en délégation (pour les autres grades de la catégorie A : IDIV, IP, AFIPA) afin d'évoquer ses perspectives de carrière et de mobilité.

Dans cette rubrique, il s'agit uniquement d'indiquer le souhait de l'agent, s'il l'exprime lors de l'entretien. La saisine du CMC reste une démarche personnelle et confidentielle, l'agent devra effectuer sa demande en dehors du cadre de l'entretien professionnel annuel.

6.6) Besoins de formation

C'est dans le cadre de l'entretien professionnel annuel que se tient l'entretien de formation prévu par l'article 5 du décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 sur la formation professionnelle tout au long de la vie.

6.6.1) Les formations suivies

Cette rubrique recense les formations suivies par l'agent au cours de l'année écoulée, que ce soit pour développer les compétences mises en œuvre sur son poste et atteindre les objectifs assignés ou pour permettre la réalisation d'un projet professionnel.

L'évaluateur peut également indiquer, après concertation de l'agent, les apports des formations suivies.

Une attention particulière doit être apportée aux agents n'ayant pas bénéficié de formation pendant 3 ans. Il convient d'examiner avec eux les raisons de cette absence de formation et d'étudier les formations envisageables.

6.6.2) Les formations à envisager (ANNEXE 7 - Fiche d'information des agents sur le compte personnel de formation)

Cette rubrique doit être obligatoirement servie conformément à l'article 3 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État et circulaire ministérielle.

L'agent doit pouvoir en effet prendre connaissance de cette information obligatoire. Il peut formuler des observations sur ces éléments et peut les contester en CAP.

Les besoins de formation de l'agent devront être saisis également par les chefs de service. Ces informations permettront d'alimenter le plan local de formation dans l'outil SEM@FOR qui recense les besoins de formation validés par le responsable de service et non les souhaits de l'agent non validés par l'évaluateur.

La mention "néant" devra être indiquée si aucun besoin de formation n'a été identifié.

Il est précisé qu'il n'y a pas de lien applicatif entre ESTEVE et SEM@FOR : l'agent reste acteur de sa formation et doit s'inscrire à la formation souhaitée dans l'outil SEM@FOR .

6.6.2.1) L'intitulé des formations

Cette rubrique retrace les besoins en formation, identifiés par l'évaluateur et ceux formulés par l'agent.

Il convient de distinguer :

- les actions de formation auxquelles il est souhaitable de faire participer l'agent pour un meilleur exercice de ses missions au quotidien, pour l'aider à atteindre ses objectifs, ou pour lui permettre de monter en compétences ;
- et les actions de formation que l'agent peut librement formuler et/ou qui peuvent contribuer à la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle, dans le cadre

notamment du compte personnel de formation (CPF). Il peut s'agir de formations visant à faciliter une mobilité fonctionnelle et/ou géographique, à mieux préparer un concours ou un examen professionnel, à se réorienter professionnellement y compris vers le secteur privé.

Les évaluateurs sont invités à se rapprocher du responsable local de formation pour les accompagner dans la qualification de la formation demandée par les agents pour mieux les accompagner dans ces démarches.

6.6.2.2) les types d'action de formation

Les demandes de formation sont regroupées en 3 catégories (T1, T2 et T3) en fonction de leur finalité :

- action de formation de type T1 : formations relatives à une adaptation immédiate au poste de travail,
- action de formation de type T2 : formations relatives à une évolution prévisible des métiers,
- action de formation de type T3 : formations relatives au développement ou à l'acquisition de nouvelles compétences.

6.6.2.3) Les actions éligibles au titre du CPF

Conformément aux dispositions de l'article 55 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifié par l'article 27 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, une information sur l'ouverture et l'utilisation de leurs droits afférents au compte personnel de formation (CPF) doit être assurée aux agents par les évaluateurs, lors de l'entretien professionnel annuel.

En cas de demandes de formation de type T3, il convient de demander à l'agent s'il envisage de les demander au titre du CPF. En fonction de sa réponse, la mention « CPF » ou « Hors CPF » doit être renseignée dans la case correspondante. L'agent doit être informé que le fait d'inscrire la formation dans cette rubrique ne constitue pas une demande de CPF ni acceptation de la part de la direction. L'agent devra ensuite formaliser sa demande.

<http://nausicaadoc.appli.impots/2020/009496>

6.7) L'appréciation de la valeur professionnelle

La valeur professionnelle et la manière de servir de l'agent dans l'emploi occupé sont appréciées de manière différente selon la catégorie :

- pour les catégories B et C : elles sont appréciées à l'aide d'un tableau synoptique et d'une appréciation générale ;
- pour les agents de catégorie A : elles sont appréciées au moyen d'appréciations littérales synthétiques, d'un tableau synoptique évaluant les capacités managériales telles qu'attendue par le modèle managérial selon le positionnement du cadre et d'une appréciation générale.

6.7.1) Les compétences évaluées communes à l'ensemble des catégories

Pour l'ensemble des agents, quelle que soit la catégorie, l'appréciation de la valeur professionnelle comprend les rubriques suivantes, définies par la circulaire ministérielle du 29 janvier 2013 :

<i>Connaissances professionnelles :</i>	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 ses connaissances est en outre appréciée.
<i>Compétences professionnelles :</i>	Compétences qui s'expriment directement dans l'exercice de la fonction (qualité de jugement, objectivité, clarté de l'expression, qualité des relations avec les collègues et les usagers, aptitude à l'encadrement, sens des responsabilités, les capacités d'organisation,...).
<i>Manière de servir :</i> <i>Implication professionnelle :</i> <i>Sens du service public :</i>	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. Appréciation de la conscience professionnelle, du sens du service public (neutralité, équité,...), du respect de l'utilisateur et du souci de l'image de l'administration.

6.7.2) Les compétences évaluées spécifiques pour les agents de la catégorie B et C

Pour les agents de catégorie B et C exerçant des fonctions d'encadrement : 2 compétences supplémentaires sont évaluées :

<i>Capacité à organiser et à animer une équipe :</i>	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.
<i>Capacité à définir et évaluer des objectifs :</i>	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.

Elles doivent être renseignées pour les agents ayant exercé des fonctions d'encadrement sur tout ou partie de l'année de gestion (cas d'un agent, par exemple, n'exerçant plus de telles fonctions suite à une mutation au 1^{er} septembre N-1).

Les cotations du tableau synoptique ne sont pas pérennes ni acquises, elles doivent refléter la réelle valeur professionnelle et manière de servir du collaborateur B et C sur l'année de gestion examinée dans un contexte DGFIP en évolution, sur des attendus professionnels croissants et sur le niveau d'engagement professionnel observé.

6.7.3) Les compétences évaluées spécifiques pour les agents de la catégorie A

<i>Capacité d'adaptation</i>	Capacité du cadre à prendre la mesure des évolutions de la direction ou du service, et à s'adapter aux nouveautés et au changement (nouvelles fonctions, nouvelle organisation, évolution des méthodes de travail...).
------------------------------	--

Des compétences managériales supplémentaires sont à évaluer en lien avec le modèle managérial mis en place en 2022 :

Conception-vision	
<i>Anticiper / Prendre de la hauteur / prendre du recul</i>	Capacité à décliner la stratégie et les objectifs fixés, à se projeter dans le monde de demain et à anticiper l'activité en fonction des moyens
<i>Innover / Adapter / Développer</i>	Capacité à inventer de nouveaux modes de travail, à adapter l'organisation et les méthodes de travail de son unité afin de mettre en œuvre les orientations stratégiques
<i>Communiquer</i>	Capacité à présenter et argumenter sur une action, un projet auprès des membres de l'équipe et auprès de publics internes et externes. Capacité à conduire des réunions avec des collaborateurs, des partenaires, des usagers
Action	
<i>Piloter l'activité</i>	Capacité à organiser l'activité au quotidien, à fixer les objectifs de l'équipe et évaluer les risques
<i>Savoir déléguer/Savoir décider</i>	Capacité à structurer son organisation et connaître son équipe, déléguer
<i>Piloter la performance / Offrir un service public de qualité</i>	Capacité à mesurer l'activité à travers des indicateurs adaptés, à mesurer la satisfaction des usagers, à mettre en œuvre des actions correctives Capacité à transformer l'organisation et être dans une démarche d'amélioration continue en identifiant les leviers d'amélioration

Relation	
<i>Animer pour fédérer</i>	Capacité à animer et entraîner une équipe de collaborateurs, à créer une dynamique collective de travail, à favoriser l'expression de ses collaborateurs sur les orientations et innovations pour le futur Savoir écouter et partager l'information et les objectifs
<i>Accompagner</i>	Capacité à évaluer et valoriser les compétences des collaborateurs de l'unité, en étant attentif à la qualité de vie au travail, reconnaître le travail accompli, Accompagner ses collaborateurs et les collectifs de travail et faire preuve d'ouverture d'esprit
<i>Interagir / Dialoguer</i>	Être capable de se mettre à la place de son interlocuteur, de comprendre ses motivations afin de trouver des solutions, négocier À l'intérieur de sa structure, travailler en transversalité, s'intéresser aux problématiques des autres services, imaginer des passerelles ou des solutions transférables Entretenir un dialogue de qualité

Les compétences managériales d'un cadre A (AFIPA, IP, IDIV, inspecteur) s'inscrivent dans le modèle managérial et sont définies selon le profil du cadre en termes de positionnement dans la grille des compétences (Ulysse cadres/espace du manager/modèle managérial).

Un cadre A, encadrant ou non-encadrant, développe des compétences managériales dans le cadre de ses missions et d'un positionnement particulier qui varie selon ses affectations.

Le tableau des compétences managériales du CREP de la catégorie A doit permettre d'apprécier et de valoriser les compétences développées sur le poste occupé : la cotation de ces compétences est inhérente à la dimension managériale du cadre dans l'exercice de ses fonctions sur l'année de gestion évaluée. Elles doivent être réexaminées chaque année au regard du positionnement et de l'engagement du cadre sur ses missions dans un contexte évolutif de la DGFIP.

Des qualités managériales **certaines et avérées** mais non liées au poste occupé en N-1 pourront, le cas échéant, dans le cadre de l'entretien, être précisées dans la rubrique acquis de l'expérience professionnelle pour nourrir le parcours professionnel du collaborateur.

6.7.4) l'appréciation générale (pour l'ensemble des catégories)

L'appréciation générale fait la synthèse des appréciations formulées sur les critères ci-dessus. Ce sont uniquement les qualités professionnelles de l'agent qu'il convient d'apprécier.

L'appréciation doit être en cohérence avec les autres rubriques du compte rendu, elle est appréciée chaque année sur l'année de gestion examinée et ne doit donc pas reconduire systématiquement les mentions des évaluations antérieures.

L'appréciation générale doit également refléter la manière de servir de l'agent sur l'ensemble de l'année écoulée (notamment en cas de changement d'affectation au cours de l'année N-1). Les éléments contenus dans les fiches préparatoires établies par les anciens chefs de service ayant connu l'agent au titre de l'année de gestion doivent être retracés dans ce cadre.

Conformément à une jurisprudence (TA Lyon n° 1609486 du 03/07/2019), les nouvelles fonctions exercées par un agent pendant seulement « *quelques jours* » au cours de l'année de référence N-1 ne doivent pas être prises en compte pour l'appréciation de sa manière de servir.

6.7.5) le niveau d'appréciation de la valeur professionnelle

L'attention des évaluateurs est particulièrement appelée sur la **nécessité de servir avec le plus grand soin et la plus grande équité** le tableau synoptique des appréciations, afin que celui-ci soit en cohérence avec les appréciations littérales du compte-rendu d'entretien professionnel (notamment les rubriques relatives aux résultats professionnels et à l'appréciation générale).

S'agissant des agents ayant changé de corps, le tableau synoptique et les appréciations littérales émises par les évaluateurs doivent être cohérents avec la nouvelle évaluation résultant du changement de corps, et intégrer les résultats de l'année écoulée figurant dans la fiche préparatoire pour la période antérieure au changement de corps

- **Pour les catégories B et C**

La valeur professionnelle et la manière de servir de l'agent dans l'emploi occupé sont appréciées à l'aide d'un tableau synoptique qui présente plusieurs niveaux d'appréciation qui vont d'excellent à insuffisant :

- **Excellent** : Niveau remarquable. Ce niveau doit être attribué de manière **exceptionnelle**, pour valoriser des qualités réellement exemplaires. Il doit être servi de manière mesurée pour ne pas le dévaloriser et pour garder toute sa signification (notamment pour les promotions par liste d'aptitude)

- **Très bon** : niveau de prestations particulièrement apprécié

- **Bon** : niveau satisfaisant des qualités évaluées

- **Moyen** : niveau acceptable des prestations mais en retrait du niveau souhaité

- **Insuffisant** : niveau incompatible avec les prestations attendues. Des efforts indéniables sont attendus de la part de l'agent évalué pour atteindre le niveau satisfaisant.

Il est rappelé que, conformément aux LDG promotions, les éléments du tableau synoptique sont des critères de sélection pour les tableaux d'avancement (B et C) et constituent une aide à la sélection pour la liste d'aptitude. (cf ANNEXE 6 - Promotions intra-catégorielles (tableaux d'avancement) et inter-catégorielles (listes d'aptitude))

L'attention des évaluateurs est appelée sur l'attribution de la cotation « insuffisant », qui est incompatible avec l'inscription de l'agent sur un tableau d'avancement de grade.

- **Pour la catégorie A**

L'évaluation des compétences managériales permet de mesurer le potentiel d'évolution de l'agent, c'est-à-dire son aptitude à exercer des responsabilités managériales plus importantes. La grille de niveau de compétence est structurée en 4 niveaux : Exceptionnelle, Forte, Assez forte et À développer.

- **Exceptionnelle** : cadre qui se situe au-dessus des attentes de sa hiérarchie dans toutes les dimensions de l'item. Le nombre de croix « exceptionnelle » est strictement limité à 4 pour l'ensemble des compétences appréciées afin de garder toute sa signification.

- **Forte** : cadre maîtrisant toutes les dimensions de l'item et qui répond dans ce domaine complètement aux attentes de sa hiérarchie.

- **Assez forte** : cadre maîtrisant la quasi-totalité des dimensions de l'item et qui répond dans ce domaine aux attentes de sa hiérarchie.

- **A développer** : Cadre maîtrisant partiellement l'ensemble des dimensions de l'item.

Une colonne « Observations » permet de motiver l'appréciation portée sur la compétence évaluée.

Selon l'emploi occupé par le cadre évalué, certains critères peuvent ne pas s'appliquer de manière pertinente. Il convient de cocher la case « Non pertinente ».

6.8) Autres points abordés lors de l'entretien à l'initiative de l'évaluateur ou de l'agent

Cette rubrique concerne tous les points évoqués au cours de l'entretien autres que ceux énoncés ci-dessus tant à l'initiative de l'évaluateur que de l'agent.

En cas d'absence de l'agent à l'entretien, ces rubriques ne doivent pas être complétées.

6.9) L'expression de l'agent

Ce cadre est entièrement consacré à l'expression de l'agent, qui peut :

- formuler des observations sur la conduite de l'entretien ;
- indiquer ses souhaits, préoccupations, suggestions, en matière de travail, de formation, de carrière ;
- formaliser des propositions concernant ses compétences, ses aspirations professionnelles et ses souhaits de mobilité géographique ;
- répondre à l'évaluation générale que l'évaluateur a retracée.

L'agent doit s'exprimer librement, de manière concrète et motiver ses observations.

6.10) Le visa de l'autorité hiérarchique

Conformément à son rôle de superviseur décrit précédemment (renvoi partie AH), l'autorité hiérarchique vise le compte rendu d'entretien et peut formuler, si elle l'estime utile, ses propres observations, qui doivent porter uniquement sur la valeur professionnelle de l'agent évalué.

Il ne s'agit pas pour l'autorité hiérarchique de formuler des observations sur l'évaluation faite par l'évaluateur ni de faire des commentaires sur les appréciations portées par ce dernier ou de répondre aux observations de l'agent.

6.11) la signature et la notification du compte rendu

Les différents acteurs de l'évaluation (SHD, AH et agent) peuvent viser, signer numériquement et transmettre le compte rendu automatiquement dans l'application ESTEVE. Les dates de visa et l'identité des signataires sont automatiquement enregistrées dans ESTEVE et apparaissent sur le compte rendu finalisé au format PDF.

Le compte rendu d'entretien complété et signé par les trois parties (après notification définitive du CREP) est versé au dossier numérique individuel de l'agent.

CHAPITRE 7 : Modalités de recours

L'article 6 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié précise la procédure applicable en matière de recours hiérarchique et devant la CAP.

Le recours porte sur les éléments du compte rendu concourant à la procédure d'évaluation, y compris les objectifs fixés pour l'année à venir et le visa de l'autorité hiérarchique (conformément à la circulaire du 29 janvier 2013).

7.1.1) Le recours hiérarchique

Le recours hiérarchique doit être formulé auprès de l'autorité hiérarchique qui a visé le compte-rendu :

- dans un délai de 15 jours francs suivant la notification du compte-rendu d'entretien professionnel visé par l'autorité hiérarchique à l'agent ;
- par écrit, dûment motivé et indiquer très précisément les éléments contestés, il peut porter sur tout ou partie des éléments figurant dans le compte-rendu de l'entretien ;
- à cette occasion s'il le souhaite, l'agent peut solliciter un entretien avec l'autorité hiérarchique et être assisté éventuellement par un tiers.

L'autorité hiérarchique doit :

- accuser réception du recours hiérarchique ;
- notifier sa réponse à l'agent, via ESTEVE, dans un délai de 15 jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision du compte-rendu.

La décision de refus de l'autorité hiérarchique doit être motivée (décret n°2011-41 du 29 décembre 2011).

L'absence de réponse de la part de l'autorité hiérarchique au-delà de 15 jours doit être considérée comme une décision implicite de rejet à l'issue du délai de droit commun de 2 mois. Dans cette hypothèse, ce n'est qu'à l'issue de ce délai que l'agent pourra saisir la CAP/CCP dans le délai maximal d'un mois.

L'agent dispose de 8 jours (délai de gestion à titre pratique) pour accuser-réception de la réponse de l'autorité hiérarchique (signature dans ESTEVE),

Le recours hiérarchique est un préalable obligatoire au recours CAP/CCP. En conséquence, seuls les éléments contestés dans le cadre du recours hiérarchique pourront faire l'objet d'un éventuel recours en CAP/CCP.



7.1.2) Recours devant la CAP/CCP

Conformément aux dispositions de l'arrêté du 25 septembre 2020 modifiant l'arrêté du 22 mai 2018 instituant des commissions administratives paritaires à la DGFiP, les CAP ont des compétences propres en matière de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

À compter du 1^{er} janvier 2023 et conformément au décret n°2020-1426 du 20 novembre 2020 relatif aux CAP dans la Fonction publique de l'État qui finalise et complète la loi de transformation de la fonction publique n°2019-828 du 6 août 2019 et le décret n°2019-1285 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires, une nouvelle cartographie des CAP est mise en place : sont instituées 3 CAP **au niveau national exclusivement** pour chacune des 3 catégories A, B et C, **sans distinction de grade**. En conséquence, les CAP locales sont supprimées.

Pour les agents contractuels de droit public, la commission paritaire compétente est la commission consultative paritaire (CCP), en application des arrêtés du 19 juin 2002 et du 6 août 2010.

Conformément à l'article 6 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010, la procédure de recours est engagée au vu d'une requête de l'agent, adressée par la voie hiérarchique, au président de la CAP (ou de la CCP) **dans un délai d'un mois** à compter de la date de notification de la réponse de l'autorité hiérarchique à sa demande de révision du compte-rendu (date de signature dans ESTEVE ou d'accusé-réception par l'agent).

Cette requête doit être dûment motivée et indiquer très précisément tous les éléments contestés ainsi qu'être argumentée des motifs précis conduisant à la demande de révision.

La décision de révision sur la demande de révision du compte-rendu de l'entretien professionnel proposée par les membres de la CAP/CCP est adressée à l'autorité hiérarchique.

Tous les recours hiérarchiques et tous les recours en CAP ou CCP ainsi que les résultats de ces recours doivent être obligatoirement saisis dans l'application ESTEVE.

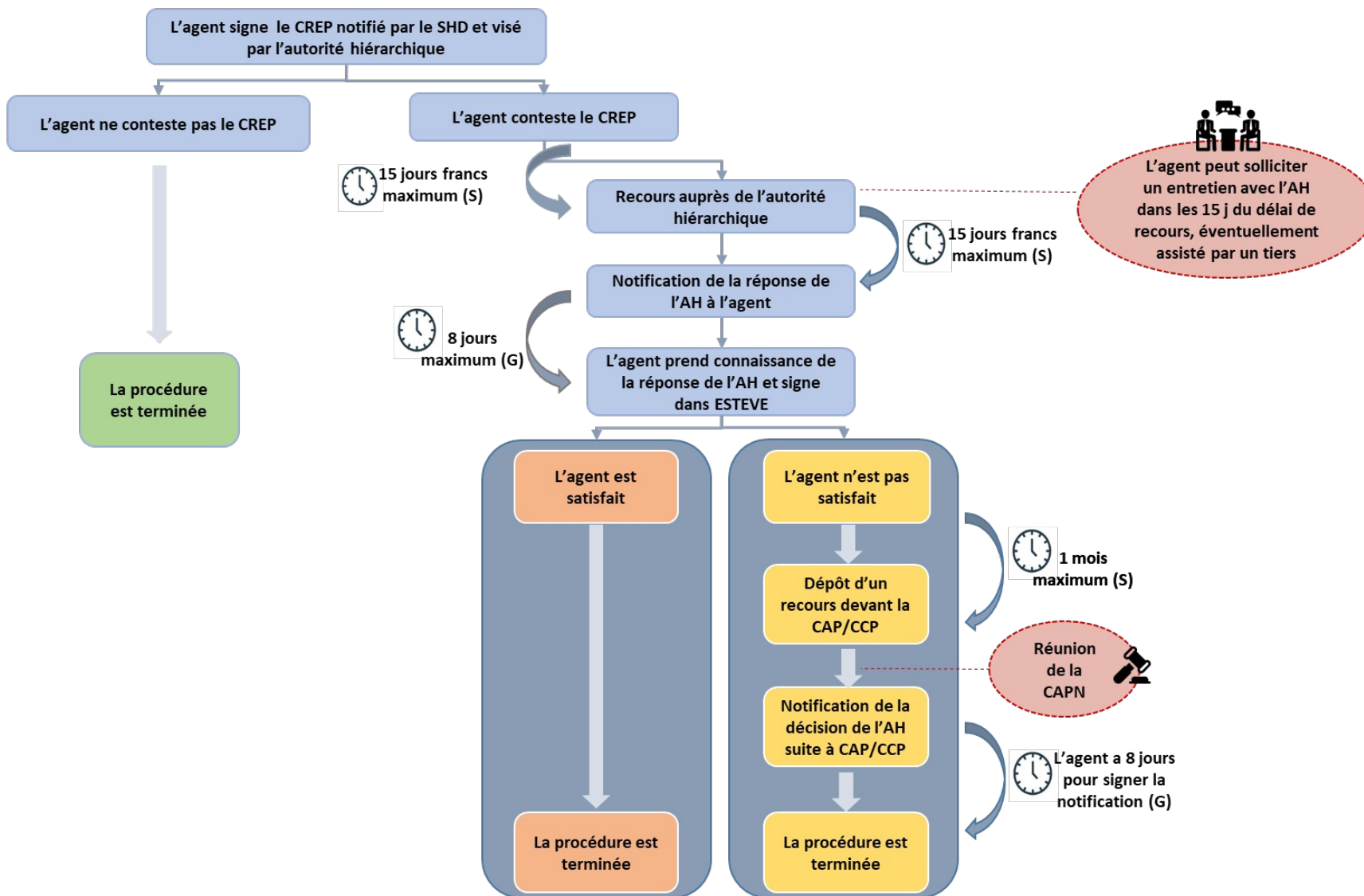
Les procédures de recours hiérarchique et de recours en CAP/CCP seront précisées ultérieurement dans le guide relatif aux recours des agents des catégories A, B et C de la Direction générale des Finances publiques.



7.1.3) Autre voie de recours : le recours contentieux

Bien que le recours contentieux ne soit pas expressément prévu dans le décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010, un recours de droit commun devant le juge administratif est toujours possible contre le compte-rendu d'entretien professionnel dans les deux mois suivant sa notification.

VOIES ET DELAIS DE RECOURS DANS LE CADRE DE LA PROCEDURE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL



CHAPITRE 8 : Travaux des gestionnaires RH locaux

8.1) Organisation des opérations de cadrage et publication des listes nominatives des évaluateurs

Afin de s'assurer du bon déroulement de la campagne d'évaluation, les directions doivent :

- fixer le calendrier des opérations d'entretien professionnel au sein de leur direction en tenant compte du calendrier national établi par les bureaux d'administration centrale (lien calendrier) ;
- communiquer aux évaluateurs les instructions applicables et les informer des modalités pratiques des opérations d'évaluation qui leur incombent ;
- procéder à un cadrage préalable avec l'ensemble des évaluateurs afin de rappeler les règles d'appréciation de la valeur professionnelle, leur interprétation et leur harmonisation ainsi que les conséquences de l'évaluation sur la mobilité et le déroulement de carrière des agents ;
- publier sur l'intranet local la liste des évaluateurs pour chaque unité administrative.

8.2) Suivi des entretiens et de la procédure d'évaluation dans ESTEVE

Les gestionnaires RH locaux disposant du profil BRHP dans ESTEVE devront, en particulier :

- suivre l'avancement de la rédaction des CREP par les évaluateurs dans ESTEVE, ainsi que l'avancement de la procédure d'évaluation, notamment pour les agents en situation particulière dans le cadre du calendrier de la campagne d'évaluation ;
- le cas échéant, relancer les acteurs retardataires ;
- contrôler la communication des comptes rendus d'entretien aux agents ;
- organiser l'examen et le suivi des demandes de révision des CREP ;
- accompagner les autorités hiérarchiques dans le cadre du suivi des recours.

Pour ce faire, chaque direction dispose dans ESTEVE d'un tableau de bord de suivi des entretiens, qui peut être exporté en bureautique pour confectionner et éditer des états adaptés aux besoins de chaque direction.

Il est précisé que chaque évaluateur et autorité hiérarchique disposent également dans ESTEVE d'un tableau de bord leur permettant de suivre les différentes étapes de la procédure d'entretien.

Les BRHP doivent s'assurer que l'ensemble de la procédure se déroule normalement dans les délais impartis. À défaut, il leur appartient de procéder aux rappels nécessaires auprès des acteurs concernés.

L'envoi de courriels automatiques aux différents acteurs par l'application ESTEVE ne dispense pas les BRHP de procéder à ces rappels.

Une attention particulière est portée sur la situation des agents absents pendant la période des entretiens, qui doit être examinée en priorité.

En cas d'absence de l'agent, lors de visa ou de la signature du CREP, il est impératif de lui adresser, dans les meilleurs délais possibles, par voie postale en recommandé avec accusé de réception une édition papier du document, ou lorsque cela est possible, d'inviter l'agent à accéder de son domicile à ESTEVE.

8.3) Campagne des entretiens prospectifs et des fiches préparatoires

8.3.1) Paramétrage des campagnes

Dans ESTEVE sont également organisées une campagne spécifique pour les CREP prospectif et une campagne préparatoire N+1 (rédaction de fiches préparatoires). Le fichier de population, issu de PEPs et injecté dans chacune des 3 campagnes ESTEVE, contient à la fois les agents ayant accompli 180 jours d'activité en N-1 et devant être évalués mais également l'ensemble des agents non évaluables au titre de cette campagne (nombre de jours d'activité insuffisants, départ en retraite en N...)

Afin de permettre que l'ensemble des agents soient susceptibles de faire l'objet d'un CREP prospectif ou d'une fiche préparatoire au cours de l'année, nous recommandons aux BRHP d'intervenir dès l'ouverture d'ESTEVE sur la campagne entretien prospectif N et la campagne préparatoire afin de :

=>positionner l'ensemble des agents de votre direction avec un témoin d'évaluabilité à OUI via le module « Modification groupée ».

Cette action permettra de rendre évaluable l'ensemble des agents sur ces 2 seules campagnes spécifiques (ce qui n'aura ainsi aucune interaction avec la campagne d'évaluation 2023).

Les évaluateurs désignés devront valider leur population dans chacune de ces campagnes spécifiques avant de pouvoir ensuite accéder au support d'évaluation pour les agents de leurs équipes concernés par un entretien prospectif et/ou une fiche préparatoire.

8.3.2) Suivi des campagnes

Les BRHP devront également s'assurer, à l'aide des tableaux de bord présents dans ESTEVE permettant de suivre l'avancement des travaux, du bon déroulement de la campagne :

- des CREP prospectifs pour les agents n'ayant pas accompli 180 jours de service effectif en N-1, ou ayant été absents lors de la période des entretiens ;
- des fiches préparatoires pour les agents ayant changé d'affectation ou ayant obtenu une promotion au cours de l'année N.

Il est précisé que la fiche préparatoire doit également être établie en cas de changement de chef de service en N (changement d'affectation, fin de contrat, départ à la retraite).

Dans la mesure où pour ces 2 campagnes, l'ensemble de la population de votre direction sera positionné à évaluable, les statistiques d'avancement, présentés aux différents acteurs (RLC, BRHP, SHD) , ne pourront atteindre un taux de 100 % et constituer un outil de pilotage représentatif.

8.4) Établissement du bilan local de la campagne d'évaluation

Conformément à l'article 5 de la circulaire ministérielle du 29 janvier 2013, un bilan annuel est élaboré au plan local.

Ce bilan se limite à la présentation de la répartition des recours par grade et par niveau de recours (Recours hiérarchique / Recours CAP/CCP).

Il devra être établi à l'issue de l'examen des recours en CAP/CCP et présenté lors d'un CSAL, s'agissant des recours auprès des autorités hiérarchiques et du CSA s'agissant des recours auprès des CAP/CCP.

ANNEXE 1 - les agents évalués

1- Les agents de la DGFIP en mobilité externe auprès d'une autre administration (en position de détachement, mise à disposition ou position normale d'activité)

L'entretien professionnel de ces agents est assuré par leur supérieur hiérarchique direct au sein de l'organisme ou de l'administration auprès duquel ils sont affectés qui établira un compte rendu d'évaluation annuel.

Le suivi de cette population est assuré par les bureaux métiers du SRH.

Il est précisé que les agents détachés pour effectuer un stage dans une école (INSP, ENM, IRA...) ne sont pas évalués si cette période de stage excède 180 jours en N-1. Dans le cas où cette période de scolarité serait inférieure à 180 jours en N-1, les agents seront évalués par leur direction de gestion (direction d'affectation avant détachement).

2- Les agents accueillis en détachement entrant au sein de la DGFIP

Ces agents font l'objet de deux procédures d'entretien professionnel puisque cette position de détachement leur permet de dérouler deux carrières (l'une dans leur administration ou organisme d'origine et l'autre à la DGFIP).

Ces deux procédures s'effectuent :

- pour la première d'entre elles, selon les directives du présent guide des travaux. À ce titre, ces agents sont évalués dans Esteve selon la même procédure que les agents de la DGFIP ;
- pour la seconde d'entre elles, à l'initiative de leur administration d'origine. Dans ce cas, le compte rendu de l'entretien professionnel des agents en service détaché est adressé directement à l'administration dont relève l'agent.

ANNEXE 2 - L'évaluation des agents exerçant des fonctions syndicales -permanents et assimilés permanents

Pris en application de l'article L212-6 du Code général de la Fonction publique, le décret n° 2017-1419 du 28 septembre 2017 renforce les garanties accordées aux agents publics exerçant une activité syndicale.

Ce décret prévoit notamment un dispositif particulier d'entretien annuel pour les agents publics qui, bénéficiant de mises à disposition ou de décharges d'activité de service, consacrent la totalité de leur service (permanents) ou une quotité de temps de travail égale ou supérieure à 70 % d'un service à temps plein (assimilés permanents) à une activité syndicale.

L'entretien professionnel prévu par le décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État ne leur est pas applicable.

21. Permanents syndicaux nationaux et locaux

211) Définition

Les agents déchargés totalement d'activité de service sous couvert d'un ETP de crédit de temps syndical, qu'ils soient permanents syndicaux nationaux et locaux, sont regroupés sous le code direction 994.

Parmi ces agents déchargés totalement d'activité, ceux qui sont gérés au niveau local sont en position de mise à disposition dans SIRHIUS. Leur décharge d'activité de service à temps complet a fait l'objet d'une notification et d'un arrêté par le bureau de gestion.

Les permanents syndicaux ne sont pas évalués (pas d'entretien professionnel).

En revanche, ils peuvent demander à bénéficier d'un entretien annuel d'accompagnement. L'entretien d'accompagnement intervenant avant le terme de la décharge syndicale ou de la mise à disposition est de droit pour les permanents syndicaux.

212) L'entretien annuel d'accompagnement

En application des dispositions de l'article 15 du décret n°2017-1419 du 28 septembre 2017, le permanent syndical peut, à sa demande, bénéficier d'un entretien annuel d'accompagnement conduit par le responsable des ressources humaines (ou par son adjoint de catégorie A ou A+) du service dont il relève.

Le responsable RH est déterminé comme suit :

- pour les permanents syndicaux locaux : le responsable du pôle pilotage et ressources (ou son adjoint de catégorie A ou A+) ou le responsable de la division RH (ou son adjoint de catégorie A ou A+) de la direction d'affectation du permanent syndical,
- pour les permanents syndicaux nationaux : la procédure fera l'objet de précisions ultérieures.

Un délai d'au moins 8 jours ouvrables doit s'écouler entre la réception de la convocation et la tenue de l'entretien d'accompagnement.

L'entretien d'accompagnement porte principalement sur :

- les acquis de l'expérience professionnelle (y compris ceux résultant de son activité syndicale),
- les besoins de formation professionnelle,

- et les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

Le compte-rendu d'entretien d'accompagnement (CREA), qui ne doit comporter aucune appréciation de la valeur professionnelle de l'agent, est :

- établi par le responsable RH (ou son adjoint de catégorie A ou A+),
- signé et communiqué, dans le délai d'un mois suivant l'entretien, au permanent qui le complète éventuellement de ses observations et le signe,
- visé par le responsable RH (même intervenant qu'au début de la procédure), avec ses observations éventuelles,
- notifié au permanent qui le signe, avant renvoi au responsable RH qui le verse au dossier individuel de l'agent (DIA).

22. Assimilés permanents syndicaux

En préambule, il convient de préciser que le dispositif du « quasi-permanent » mis en œuvre à la DGFiP, a été supprimé au 1^{er} janvier 2019. Il a été remplacé par celui d'« assimilé permanent syndical ».

221) Définition

L'assimilé permanent syndical est un fonctionnaire qui bénéficie d'une décharge d'activité de service et qui consacre une quotité de travail au moins égale à 70 % d'un service à temps plein à une activité syndicale.

Ainsi, en application de la réglementation et de la jurisprudence, sont qualifiés d'assimilés permanents :

- les agents qui bénéficient d'une décharge au moins égale à 0,70 ETP .
- les agents qui bénéficient d'une décharge inférieure à 0,70 ETP, mais qui du fait du cumul de leurs facilités de service (CTS, ASA...) consacrent au moins 70 % de leur temps de travail à une activité syndicale

Un agent qui, **sans décharge**, atteint le seuil de 70 % en ayant cumulé diverses autorisations d'absence syndicales (crédit de temps syndical pris sous forme d'autorisations d'absence, congé pour formation syndicale, ASA 13 et 15) ne peut pas être qualifié d'assimilé permanent.

Au titre de l'évaluation 2023 (gestion 2022), chaque direction doit, avant de qualifier un agent d'assimilé permanent, adresser au bureau Dialogue social et réglementation l'ensemble des informations utiles (nature et volume des absences syndicales effectivement saisies dans SIRHIUS au titre de l'année 2022) par courriel à l'adresse suivante : bureau.rh-dialogue-social@dgfip.finances.gouv.fr et en copie au bureau gestionnaire (bureau.rh-mobilite-carriere-a-entretienpro@dgfip.finances.gouv.fr pour les agents de catégorie A, bureau.rh-mobilite-carriere-bc-carriere-b@dgfip.finances.gouv.fr pour les agents de catégorie B, bureau.rh-mobilite-carriere-bc-carriere-c@dgfip.finances.gouv.fr pour les agents de catégorie C).

Le dispositif de l'entretien d'accompagnement, prévu pour les permanents syndicaux (cf. supra § 212), bénéficie également aux assimilés permanents.

En outre, ils bénéficient d'un entretien de suivi.

222) L'entretien annuel de suivi

L'article 16 du décret précité prévoit pour l'assimilé permanent syndical un entretien annuel de suivi conduit par le chef de service, supérieur hiérarchique direct de l'agent.

L'entretien de suivi est proposé obligatoirement chaque année aux assimilés permanents syndicaux.

La date de l'entretien de suivi est communiquée à l'agent par le chef de service, supérieur hiérarchique direct de l'agent, au moins 8 jours à l'avance.

Il porte sur les mêmes points que ceux prévus pour l'entretien annuel d'accompagnement :

- acquis de l'expérience professionnelle, y compris ceux résultant de son activité syndicale,
- les besoins de formation professionnelle,
- les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

Conformément aux dispositions de l'article 23 bis IV de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifié, l'assimilé permanent syndical n'est pas soumis à une appréciation de sa valeur professionnelle.

Le compte-rendu d'entretien de suivi (CRES) est :

- établi par le chef de service, supérieur hiérarchique direct de l'agent, qui le complète de ses observations éventuelles, et le signe,
- communiqué dans un délai raisonnable (un mois à titre indicatif), à l'agent qui le complète éventuellement de ses observations et le signe, avant renvoi au chef de service, supérieur hiérarchique direct de l'agent, qui le verse au dossier individuel de l'agent (DIA).

23. Entrée en vigueur des mesures

Ces mesures, entrées en vigueur le 1^{er} janvier 2019, sont applicables aux permanents syndicaux et assimilés permanents syndicaux depuis 2020.

24. Formulaires et gestion des comptes-rendus

Les modèles de formulaires de compte-rendu d'entretien d'accompagnement (CREA) et de compte-rendu d'entretien de suivi (CRES) sont en ligne sur Nausicaa.

Les comptes-rendus d'entretien d'accompagnement (CREA) et d'entretien de suivi (CRES) sont gérés hors ESTEVE (l'application ne gère que les entretiens professionnels organisés par application du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié).

25. Calendrier de gestion

Les entretiens d'accompagnement et les entretiens de suivi seront organisés au cours du premier semestre de chaque année, pendant la période de tenue des entretiens professionnels fixée par le calendrier national de la campagne d'évaluation (globalement de fin janvier à la mi-mars N), et au plus tard avant le 1^{er} juillet N.

26. Recours

Les comptes-rendus d'entretien d'accompagnement (CREA) et les comptes-rendus d'entretien de suivi (CRES) ne relèvent pas des dispositions du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État.

En conséquence, les modalités spécifiques de recours prévues par ce texte (recours devant l'autorité hiérarchique et devant la CAP compétente) ne sont pas applicables aux comptes-rendus d'entretien d'accompagnement (CREA) et aux comptes-rendus d'entretien de suivi (CRES). Comme pour toute décision administrative, les intéressés conservent, en cas de désaccord, la possibilité de déposer un recours administratif (recours gracieux ou hiérarchique) dans le délai de 2 mois à compter de la notification du compte-rendu définitif (date de signature du compte-rendu par l'agent).

ANNEXE 3 – Liste des grades par catégorie

Catégorie de gestion	Libellé catégorie	Grade	Libellé grade
A2	Catégorie de gestion A++	2724 2725 2726 2727 P015 P016 P017 P020 P119 P120 P121 P820 P821 P822	AGFiP de Classe Exceptionnelle AGFiP de 1ère classe AGFiP de Classe normale Administrateur des Finances Publiques AGFiP de Classe Exceptionnelle Fin Carrière AGFiP de 1ère classe Fin Carrière AGFiP de Classe normale Fin Carrière Admin. des Finances Publiques Fin Carrière Conservateur des Hypothèques 1ère Catégorie Conservateur des Hypothèques 2ème Catégorie Conservateur des Hypothèques 3ème Catégorie Contractuel EDD AFIP Contractuel EDD AGFiP CN Contractuel EDD AGFiP 1C
A1	Catégorie de gestion A+	2728 2729 2730 2732 P023 P041 P122 P123 P124 P816 P818	Inspecteur principal des Finances Publiques Inspecteur divisionnaire FiP hors classe Inspecteur divisionnaire FiP classe normale Administrateur des Finances Publiques Adjoint Admin. des Fin. Publ. Adjoint Fin Carrière Inspecteur div. FiP hors classe Fin Carrière Conservateur des Hypothèques 4ème Catégorie Conservateur des Hypothèques 5ème Catégorie Conservateur des Hypothèques 6ème Catégorie Contractuel encadrant administratif permanent Contractuel encadrant informaticien permanent
A0	Catégorie de gestion A	2731 P043 P812 P814	Inspecteur des Finances Publiques Insp. div. FiP classe normale Fin Carrière Contractuel inspect administratif permanent Contractuel inspect informaticien permanent
B	Catégorie de gestion B	2696 2697 2698 2699 2700 2701	Contrôleur principal des Finances Publiques Contrôleur des Finances Publiques 1ère classe Contrôleur des Finances Publiques 2ème classe Géomètre principal-Cadastreur FiP Géomètre-Cadastreur des Finances Publiques Technicien-Géomètre des Finances

		2879 2880 2881 2890 2891 2899 P806 P808 P810	Publiques Contrôleur principal des FiP CEAPF Contrôleur des FiP 1ère classe CEAPF Contrôleur des FiP 2ème classe CEAPF Géomètre-Cadastre principal FiP CEAPF Géomètre-Cadastre FiP CEAPF Technicien-Géomètre FiP CEAPF Contractuel B administratif permanent Contractuel B informaticien permanent Contractuel B technique permanent
C	Catégorie de gestion C	3929 3930 3931 3932 3933 3934 3954 3955 3956 P800 P802 P804 P452 P521 P528 P552	Agent administratif FiP Agent administratif ppal FiP 2ème classe Agent adm ppal FiP 1ère classe Agent technique FiP Agent technique ppal FiP 2ème classe Agent technique principal FiP 1ère classe Agent administratif FiP CEAPF Agent administratif ppal FiP 2ème classe CEAPF Agent administratif ppal FiP 1ère classe CEAPF Contractuel C administratif permanent Contractuel C informaticien permanent Contractuel C technique permanent Gardiens concierges remplaçants Agent contractuel - régisseur Agent contractuel des hypothèques Ouvrier imprimerie nationale
BERKANI	Contractuel Berkani	P433 P434 P435 P436 P438	Gardien de droit public Agent d'entretien dt public Agent de restauration droit public Agent d'entretien dt privé Gardien de droit privé

ANNEXE 4 - Tableau des codes SIRHIUS des absences

Nature de l'absence	Code SIRHIUS correspondant
Autorisations d'absence	CA
Autorisation d'absence contrainte particulière	CA030
Congés divers	CD
Congés de formation	CF
Congé bonifié	CV005
Cessation progressive d'activité	CPA
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
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 ;	CM***

suspension manquement obligations professionnelles, suspension en cas d'infraction de droit commun, suspension et exclusion temporaire de fonctions	CX***
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**
congé pour maternité, adoption, grossesse pathologique, couches pathologiques, congé de paternité, congé de solidarité familiale, congé sans rémunération raison famille, congé de présence parentale ;	CG***

ANNEXE 5 – L'établissement de fiches préparatoires

PRINCIPE :

Une fiche préparatoire doit être rédigée par le N+1 de l'agent, au titre de l'année N, dès lors que, au cours de l'année N :

- l'agent (titulaire ou contractuel) change d'affectation ou part en mobilité externe dans une autre administration,
- le N+1 change d'affectation, part en mobilité externe dans une autre administration, part en retraite, met fin à son contrat ou réintègre son administration d'origine

Cette fiche devra être rédigée dans ESTEVE avant la fermeture de l'application.

Par exception, les agents, partis en détachement, en position normale d'activité ou mis à disposition dans une autre administration et qui réintègrent une direction de la DGFIP en N feront l'objet d'une fiche préparatoire établie hors ESTEVE par le N+1 de l'agent dans cette administration d'accueil.

Le suivi de la rédaction de ces fiches et de ces populations en mobilité externe est géré en administration centrale par les bureaux métiers du SRH.

ANNEXE 6 - Promotions intra-catégorielles (tableaux d'avancement) et inter-catégorielles (listes d'aptitude)

1- Les avis formulés pour les promotions intra-catégorielles et inter-catégorielles

1-2 - Avis pour les avancements de grade des agents de catégorie A (inspecteurs), B et C par Tableau d'avancement (rubrique IV – Perspectives professionnelles / Sous rubrique Carrière – Avis du Supérieur hiérarchique direct)

En application du décret 2017-722 du 2 mai 2017, les perspectives d'accès au grade supérieur doivent être abordées au cours de l'entretien et doivent faire l'objet d'une appréciation particulière de l'évaluateur pour :

- les agents titulaires issus du concours externe
- et ayant atteint le dernier échelon de leur grade depuis au moins 3 ans.

Cette appréciation particulière consistera, pour l'évaluateur, à émettre un avis sur l'accès de l'agent au grade supérieur, au choix, par tableau d'avancement.

Cet avis ne vise pas l'aptitude de l'agent à exercer les fonctions du corps supérieur (promotion de C en B, ou de B en A).

L'appréciation doit s'inscrire dans le cadre suivant :

- **l'avis est basé sur l'appréciation de la valeur professionnelle et de la manière de servir de l'agent**, conformément aux dispositions statutaires régissant l'avancement de grade.
- l'avis émis doit être en cohérence avec les appréciations figurant dans le compte-rendu d'entretien professionnel (tableau synoptique et appréciation générale).

Il est rappelé que l'avancement de grade n'implique pas un changement profond de fonctions, ni de mobilité fonctionnelle ou géographique (par exemple, un contrôleur de 2^{ème} classe promu au grade de contrôleur de 1^{ère} classe). Il traduit essentiellement l'acquisition normale d'une expérience et d'une technicité professionnelle accrue et constitue la reconnaissance d'une valeur professionnelle satisfaisante.

Sont concernés en 2023 les agents :

- **non situés dans le grade terminal de leur corps**,
- ayant une ancienneté égale ou antérieure au 31 décembre 2019 dans l'échelon terminal de leur grade,
- et qui ont accédé à leur grade par **concours externe (y compris les faux externes, c'est à dire les lauréats du concours externe déjà agents de la DGFIP)**, ou recrutement sans concours, ou aux contractuels titularisés à l'issue de la période probatoire.

Ainsi, sont **susceptibles** d'être concernés par la présente mesure :

- en catégorie A, les inspecteurs de 11^{ème} échelon,
- en catégorie B : les contrôleurs de 2^{ème} classe et les techniciens géomètres de 13^{ème} échelon,
- en catégorie C : les agents administratifs et les agents techniques de 11^{ème} échelon, les agents administratifs principaux de 2^{ème} classe et les agents techniques principaux de 2^{ème} classe de 12^{ème} échelon .

Sont **exclus** de la présente mesure :

- en catégorie A : les Administrateurs des finances publiques adjoints, les inspecteurs principaux et les inspecteurs divisionnaires hors classe et de classe normale ;
- en catégorie B : les contrôleurs principaux, les géomètres principaux, les contrôleurs de 1^{ère} classe et les géomètres ;
- en catégorie C : les agents administratifs principaux de 1^{ère} classe et les agents techniques principaux de 1^{ère} classe.

Il est précisé qu'un avis favorable n'entraîne pas automatiquement l'inscription de l'agent au tableau d'avancement. Les inscriptions sur un tableau d'avancement de grade sont effectuées dans la limite des possibilités de promotions résultant de l'application d'un taux fixé par arrêté ministériel. Les agents concernés par cette appréciation particulière seront identifiés et communiqués aux directions préalablement à la tenue des entretiens.

1-2 : Avis sur l'aptitude à exercer les fonctions du corps supérieur pour les catégories B et C uniquement (promotion par liste d'aptitude) - (rubrique IV – Perspectives professionnelles / Sous rubrique Aptitude à exercer des fonctions du corps supérieur)

Afin d'informer l'agent sur sa situation au regard d'une éventuelle promotion par liste d'aptitude, le compte-rendu d'entretien professionnel doit être complété de l'avis de l'évaluateur sur l'aptitude de l'agent à exercer les fonctions du corps supérieur.

Cet avis est utilisé dans le cadre des sélections afférentes aux listes d'aptitude.

Cet avis obligatoire n'est pas limité aux seuls agents promouvables statutaires éventuellement candidats. En effet, dès lors que l'examen des comptes-rendus d'entretien professionnel effectué dans le cadre des sélections pour la liste d'aptitude porte sur les 5 dernières années, l'avis concerne tous les agents évalués des catégories B et C, quelle que soit leur ancienneté, candidats ou non candidats à une inscription sur la liste d'aptitude.

2 – Les promotions intra-catégorielles et inter-catégorielles

Conformément aux lignes directrices de gestion (LDG) relatives aux promotions et à la valorisation des parcours professionnels (<http://nausicaadoc.appli.impots/doc/2021/006695/fiche> LDG promotions publication Ulysse.pdf), les promotions intra-catégorielles et inter-catégorielles accordent une place plus importante au mérite et à l'appréciation de la valeur professionnelle et de la manière de servir des agents.

Ainsi, les éléments des comptes rendus d'entretien sont analysés pour les sélections par tableau d'avancement et par listes d'aptitudes.

Il conviendra donc d'être particulièrement vigilant à la qualité des appréciations et du tableau synoptique.

2-1 Les tableaux d'avancement

Pour les agents de catégories B et C, il est rappelé que les tableaux synoptiques des appréciations des 3 dernières années sont pris en compte pour apprécier la valeur professionnelle lors des opérations de sélection.

Ainsi, les agents attributaires d'une cotation "insuffisant" sur l'un des 4 premiers items du tableau synoptique, hors fonctions d'encadrement, 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 premiers items du tableau synoptique («moyen» : 1 point ; «bon» : 2 points ; «très bon» : 3 points ; «excellent» : 4 points) des CREP des 3 dernières années.

2-2 Les listes d'aptitude

Concernant les listes d'aptitude (C en B et B en A), le tableau synoptique des appréciations des 5 dernières années est un des éléments pris en compte dans l'aide à la sélection, au moyen d'une traduction chiffrée.

Une valeur chiffrée est 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 est matérialisée, dans la fiche de proposition établie par le directeur local, par l'ajout d'une ligne synthétisant la cotation annuelle attribuée sous forme chiffrée (00 à 16) au titre de chacune des 5 dernières années.

Les 2 items concernant les agents exerçant des fonctions d'encadrement ne sont pas pris en compte dans cette valeur chiffrée annuelle afin de ne pas pénaliser les agents n'exerçant pas de telles fonctions.

La prise en compte du tableau synoptique est strictement limitée à l'aide à la sélection.

Il est rappelé que l'examen du dossier reste prépondérant pour apprécier la valeur professionnelle du candidat et son aptitude à exercer les fonctions du corps supérieur (comptes-rendus d'entretien professionnel des 5 dernières années, aptitude à l'exercice des fonctions du corps supérieur, aptitude à la mobilité fonctionnelle et géographique, parcours professionnel, acquis de l'expérience professionnelle...).

ANNEXE 7 - Fiche d'information des agents sur le compte personnel de formation

Depuis le 1er janvier 2017, les agents publics acquièrent des droits CPF et peuvent les utiliser, sous certaines conditions, afin d'accéder à une qualification ou de développer des compétences dans le cadre de la construction d'un projet d'évolution professionnelle. Un agent public doit utiliser les droits CPF liés à son statut lesquels sont exprimés en heures. Tout agent doit ouvrir son compte formation sur l'espace numérique dédié <https://www.moncompteformation.gouv.fr/> géré par la Caisse des Dépôts. Une fiche d'aide pour la création de ce compte est disponible sur Nausicaa : <http://nausicaadoc.appli.impots/2018/006124>. L'agent pourra, sur cet espace, consulter ses droits.

1 - Règles d'acquisition

À compter du 1er janvier 2020, un agent à temps complet acquiert 25 h par année de travail, dans la limite d'un plafond de 150 h.

Les agents de catégorie C les moins diplômés¹ bénéficient de droits majorés à hauteur de 50 h par année de travail dans la limite d'un plafond de 400 h. Pour en bénéficier, ils doivent renseigner leur niveau de diplôme dans leur compte formation. Un agent C, qui accède à la catégorie B, ne peut plus bénéficier de droits majorés et doit mettre à jour son compte pour cesser l'attribution, à tort, de ces droits.

L'alimentation des droits acquis au titre d'une année N est effectuée automatiquement par la Caisse des dépôts au plus tard au 30 avril de l'année N+1.

Des droits peuvent être mobilisés, sous certaines conditions, par anticipation. Un agent qui a travaillé dans le secteur privé avant son entrée à la DGFIP peut, selon les modalités fixées par la réglementation, convertir en heures les droits CPF qu'il a acquis en euros.

2- Conditions d'utilisation des droits CPF

L'utilisation du CPF porte sur toute action de formation ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle ou le développement des compétences, dès lors que ces actions participent à la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle de type mobilité, promotion, reconversion. Le projet doit être à court ou moyen terme (1 à 2 ans maximum). Le CPF ne peut pas être mobilisé si l'agent n'a pas de projet, ni s'il a un projet pendant sa retraite.

Des priorités d'accompagnement sont définies par les textes réglementaires. Des priorités complémentaires sont fixées par la DGFIP :

- demande concernant un projet de mobilité fonctionnelle et/ou géographique au sein de la DGFIP ;
- demande visant à mieux préparer un concours interne, un examen professionnel ou une sélection de la DGFIP ;
- demande visant un projet de mobilité hors de la DGFIP pour exercer une activité principale : il peut s'agir d'une activité hors de la DGFIP dans le secteur public ou privé (reconversion). Les demandes de CPF pour un projet d'activité accessoire ne sont pas prioritaires.

Les demandes qui n'entrent pas dans les priorités évoquées ci-dessus peuvent être refusées pour ce motif.

¹ Agents disposant du seul brevet des collègues ou qui n'ont pas achevé la formation conduisant au niveau V (CAP - BEP).

Les demandes de mobilisation d'heures de CPF doivent impérativement être sollicitées par le biais d'un formulaire dédié (161-SD ou 164-SD) et être visées par le supérieur hiérarchique de l'agent avant envoi au service RH/formation. La demande doit être déposée au moins deux mois avant le début de la formation souhaitée.

3- Quelles formations ?

L'agent peut solliciter toute formation qui réponde à son projet d'évolution professionnelle. Toutefois, lorsque plusieurs offres permettent de satisfaire la demande de l'agent, une priorité est accordée aux actions de formation proposées en interne, par la DGFiP. En cas de recours à un organisme externe, ce dernier doit être agréé et respecter les règles de déclaration et d'enregistrement applicable à tout organisme de formation. Par ailleurs, les actions de formation suivies au titre du CPF ont lieu, en priorité, pendant le temps de travail.

En matière de préparations aux concours, les agents peuvent mobiliser du CPF selon les modalités précisées sur l'intranet Ulysse : <http://ulyссе.dgfip/metier/preparations-aux-concours>.

4- Accompagnement financier

En cas de formation payante, le financement n'est pas automatique, la direction doit disposer de crédits disponibles.

Si la formation peut être prise en charge, elle est financée dans la limite des plafonds ministériels cumulatifs suivants :

- 35 € par heure de CPF mobilisée ;

- au titre du même projet 1500 € pour un agent A ou B et 1800 € pour un agent C.

Si le coût de la formation dépasse les plafonds précités, un cofinancement doit être mis en place, l'agent devant financer le surcoût.

Les frais de déplacement ne sont pas pris en charge, sauf dans le cadre des préparations aux concours organisées par les MEF² ou pour le compte des MEF.

5- Après la formation

L'agent doit justifier du suivi de sa formation, qu'elle soit en présentiel ou à distance. Si le CPF est mobilisé pour effectuer des devoirs dans le cadre d'une préparation, l'agent doit justifier de la production de ses devoirs.

Les heures de CPF consommées sont déduites de son compte CPF, par le service RH/Formation, avant le 31 décembre de l'année N.

L'agent est tenu, après sa formation, de concrétiser son projet :

- s'il s'agit d'un projet de mobilité, l'agent devra postuler sur les postes envisagés ;

- s'il s'agit d'un projet de reconversion dans le privé, l'agent devra, à l'issue de sa formation, effectuer les démarches nécessaires pour exercer de nouvelles fonctions dans le privé (il devra, par exemple, justifier de la création de son statut d'auto-entrepreneur, de sa recherche d'emploi, U et éventuellement prendre une disponibilité pour exercer son nouveau métier) ;

- s'il s'agit d'un projet de promotion via une préparation à un concours, l'agent devra présenter les épreuves du concours.

Pour toutes précisions complémentaires, vous pouvez consulter la page dédiée au CPF sur Ulysse ou contacter votre service RH/Formation.