

La notation est articulée, en 2013, autour d'un entretien professionnel.

L'entretien professionnel

L'évaluateur - notateur

Les AGFIP disposent du pouvoir hiérarchique sur les personnels de tous grades placés sous leur autorité et peuvent déléguer leur signature à des agents de catégorie A placés sous leur autorité.

L'autorité hiérarchique doit être déléguée en début de campagne aux chefs de pôles (et éventuellement aux n°2bis et n°3). Tous les responsables de catégorie A+ (ou leur adjoint) ou A d'une unité administrative peuvent avoir la qualité de chef de service- évaluateur

En cas d'absence prolongée du chef de service, l'entretien professionnel est conduit par l'agent de catégorie A désigné par le directeur pour assurer l'intérim du chef de service.

Lorsque le responsable d'une unité administrative est de catégorie A+, l'entretien professionnel peut être conduit par un agent de catégorie A à condition que celui-ci soit dans la position d'un véritable chef de service. En aucun cas, un agent de catégorie B ne peut être désigné comme évaluateur.

L'entretien professionnel est conduit par le chef de service. Il se déroule uniquement entre celui-ci et l'agent hors de la présence de toute autre personne.

La campagne d'entretien professionnel se déroule au cours du 1er trimestre de l'année (N) au titre de laquelle a lieu l'entretien.

La direction compétente est celle où l'agent est affecté au 31 décembre N-1.

Pour les agents qui ne sont pas en activité au 31.12.N-1 ou à la date des entretiens, l'entretien professionnel se déroule dans les 2 ou 3 semaines qui suivent la reprise d'activité sous

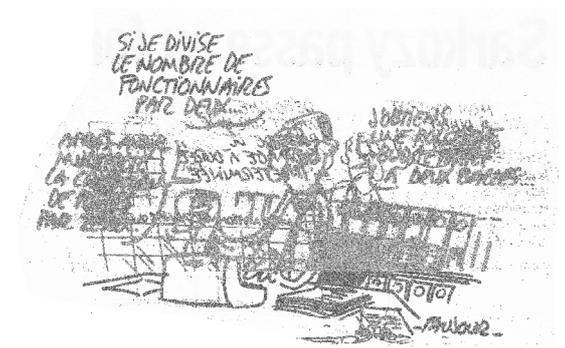
réserve que la date de réintégration soit antérieure au 1er juillet de l'année N.

L'annualité de l'entretien

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

Tous les fonctionnaires ayant accompli, pendant l'année de gestion, des services d'une durée minimale de 180 jours font l'objet d'un entretien professionnel et peuvent être attributaires de réductions-majorations d'ancienneté.

L'évaluateur a l'obligation de proposer un entretien à chaque agent. La date de cet entretien doit être déterminée de façon concertée : l'évaluateur doit proposer de façon informelle une date et heure pour la tenue de l'entretien. Si l'agent ne se présente pas au rendez-vous, l'évaluateur lui adresse alors une note (message électronique, note écrite, etc...) pour constater l'absence et fixe alors un autre rendez-vous.



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 un courrier recommandé avec AR adressé à son domicile. Dans ce cas, l'évaluateur devra alors proposer à l'agent une date d'entretien compatible avec sa reprise éventuelle d'activité.

Il s'agit là d'une garantie apportée à chaque agent. En aucun cas il n'est fait obligation à l'agent d'assister à l'entretien.

Cependant, la circulaire fonction publique du 23 avril 2012 rappelle que le refus persistant de l'entretien professionnel, considéré comme un manquement à l'obéissance hiérarchique, est caractérisé comme une faute professionnelle, et pourrait donc être un motif de sanction disciplinaire (cas jurisprudentiels).

Dans ce contexte, nous ne conseillons aucune démarche individuelle de refus de l'entretien. Le refus de l'entretien professionnel doit résulter d'une démarche collective.

Il est essentiel de rappeler qu'un agent refusant l'entretien se positionne contre la logique d'un système et non contre son évaluateur qui est contraint à l'exercice par des mécanismes pernicious (quotas, individualisation des tâches, réduction des effectifs...).

Situations particulières

Cessation de fonction de l'agent

Les agents ayant cessé leurs fonctions au cours de l'année de gestion N-1, qui cessent ou qui doivent cesser définitivement leur activité au cours de l'année N (retraite, démission,...) ne font pas l'objet d'un entretien professionnel, quelle que soit la date de cessation d'activité

Agent en renfort

Les agents sont évalués par le responsable du pôle chargé du pilotage de l'EDRA ou de l'EDR sur la base des rapports élaborés par les chefs de service des agents concernés au cours de l'année de gestion.

Agent mutualiste

L'entretien professionnel des agents détachés auprès des mutuelles au 31 décembre N-1, et remplissant les conditions requises pour être évalué, est conduit par le responsable au sein de la mutuelle.

Les délégués et assistants des services sociaux à temps plein.

Ils font l'objet d'un entretien selon les mêmes modalités, le suivi se faisant en lien avec le Secrétariat général du ministère.

L'entretien professionnel

Le recensement des agents

En décembre N-1, les directions doivent mettre à jour AGORA de façon à déterminer la liste des agents soumis à l'entretien selon les différents cas de figure.

Un traitement automatisé est effectué fin décembre pour la constitution de cette liste. L'application informatique n'effectuant qu'un seul passage, aucun agent ne peut être ajouté à la sélection nationale après celui-ci !

Une nouvelle fois, les services RH vont devoir subir un outil inadapté les contraignant à travailler dans des conditions dégradées.

Portée de l'entretien

L'entretien professionnel porte sur les points suivants :

- les résultats professionnels obtenus par le fonctionnaire eu égard aux objectifs qui lui ont été assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève ;

- les objectifs assignés au fonctionnaire pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration de ses résultats professionnels, compte tenu, le cas échéant, des perspectives d'évolution des conditions d'organisation et de fonctionnement du service ;

- la manière de servir du fonctionnaire ;

- les acquis de son expérience professionnelle ;

- le cas échéant, la manière dont il exerce les fonctions d'encadrement qui lui ont été confiées ;

- les besoins de formation du fonctionnaire eu égard, notamment, aux missions imparties, aux compétences à acquérir, aux formations déjà suivies et à son projet professionnel ;

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

L'entretien doit être organisé de façon contradictoire et dans la transparence afin de dégager les perspectives d'évolution, les souhaits et les attentes des deux parties.

L'évaluateur doit remettre à l'agent l'avis de l'agent d'encadrement ainsi que la (les) fiche(s) préparatoire(s) le cas échéant.

L'évaluateur préparant l'entretien de son côté, il est important que l'agent en fasse de même. Il faut donc que l'agent réfléchisse en amont à tous les points qu'il souhaite voir abordés durant l'entretien (besoins de formation notamment), ainsi qu'aux conditions d'exercice des missions dans le service

L'entretien peut être décomposé en 2 phases :

1/ Une partie prospective

Les agents stagiaires dans les services font l'objet de l'entretien uniquement sur la partie prospective sans que celui-ci ne soit l'objet du compte-rendu.

Elle comporte les rubriques suivantes :

- objectifs

Il s'agit de déterminer les objectifs assignés à l'agent.

Le but est de cibler sur quelques points l'effort attendu de l'agent. Le bilan qui en sera tiré lors de l'entretien portant sur la période concernée constituera ainsi l'un des éléments pris en compte, avec d'autres, pour la reconnaissance de la valeur professionnelle au titre de la même période.

La fixation d'objectifs s'inscrit, de manière générale, dans une logique de progression de l'agent à laquelle il doit être associé lors de l'entretien.

En effet, il peut y faire valoir son point de vue lors de l'échange oral et, le cas échéant, au moyen d'observations écrites sur le compte rendu.

Les objectifs sont fixés pour l'année civile N et ce quelle que soit la situation de l'agent.

Pour les agents obtenant leur mutation ou leur changement d'affectation au 1er septembre N (ou à une date entre le 1er juillet et le 1er septembre) et pour ceux qui accèdent à un nouveau grade comportant changement de corps, le nouveau chef de service donne ses instructions à l'agent, sans procéder formellement à un entretien pour la période comprise entre la date d'installation de l'agent sur son nouveau poste et le 31 décembre de l'année N.

L'instruction précise que « les objectifs individuels 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. »

Nous avons posé la question, à la Direction, si les agents peuvent se voir fixer des objectifs quantitatifs (nombre de dossiers à traiter, nombre de CSP, montant de rappels, nombre d'actes....).

De tels objectifs ne peuvent qu'être créateur d'une concurrence malsaine.

Pour la DDFiP de l'Essonne, il ne doit pas y avoir d'objectifs quantitatifs.

Nous vous invitons à nous faire remonter toute anomalie sur la fixation des objectifs.

- besoins de formation

Il doit être indiqué les formations suivies par l'agent en cours d'année. La situation d'un agent n'ayant pas suivi de formation durant 3 années consécutives doit être regardée avec le plus grand soin.

L'évaluateur et l'agent peuvent faire apparaître les actions qui leur apparaissent nécessaires pour permettre à l'agent de se perfectionner.

L'évaluateur doit être vigilant quant à l'éligibilité au DIF des actions de formations envisagées.

L'entretien est également l'occasion de mettre en avant les qualités de formateur de l'agent.

Au delà des formations suivies dans le cadre de l'adaptation immédiate au poste de travail, un agent peut bénéficier sous certaines conditions d'un droit individuel à la formation (DIF) de 20 heures, sous réserve des situations de temps partiel, pour suivre des formations répondant à certaines finalités et pouvant se dérouler pendant ou hors du temps de travail. Ce droit peut être utilisé à l'initiative de l'agent et en accord avec son administration.

L'évaluateur doit notamment recueillir les demandes de DIF et les analyser en fonction de l'objectif recherché.

- perspectives d'évolution en termes de carrière et de mobilité

Cette rubrique doit permettre à l'évaluateur de donner des indications sur les évolutions professionnelles, proposées, attendues ou souhaitées en termes de carrière ou de mobilité et de recevoir les souhaits de l'agent sur ces sujets (mobilité ou changement de fonctions, dans la perspective d'une promotion,...).

2/ Le bilan de l'année écoulée

Il comporte les rubriques suivantes :

- Les fonctions exercées

C'est la description précise de l'ensemble des tâches confiées à l'agent et des missions spécifiques qu'il a pu se voir confier en plus de ses attributions (actions de formation, fonctions d'encadrement, adjonction de services...).

Les fonctions détenues par l'agent doivent être clairement décrites. En cas de changement de fonctions ou de services en cours d'année, cette rubrique doit faire référence aux divers postes occupés.

Le chef de service ayant eu à connaître l'agent au cours de la période écoulée (cas de mutation de l'agent et/ou du chef de service en cours d'année N-1

ou après le 1er janvier N) doit impérativement saisir celle-ci dans l'application.

Si cela n'a pas été fait, l'évaluateur doit alors la recueillir.

- Les résultats professionnels

Il s'agit d'un bilan d'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 et des contraintes et impératifs qui s'imposent à l'agent et au service (évolution des moyens ou du contexte législatif par exemple).

L'avis de l'agent d'encadrement, lorsqu'il existe, est obligatoire. Cet avis est obligatoirement matérialisé par la fiche ad hoc, et doit porter sur la fixation et la réalisation des objectifs et sur l'appréciation de la valeur professionnelle des agents de leur cellule.

En aucun cas il ne doit participer à l'entretien ni ne doit proposer de réduction-majoration.

L'agent d'encadrement est un agent de catégorie A ou B, responsables d'une cellule comportant un ou plusieurs agents.

- Les acquis de l'expérience professionnelle

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

Rappel :

- **L'agent doit savoir que l'entretien lui donne l'occasion de s'exprimer.** A cet effet, il peut dresser une liste des informations qu'il compte donner.

- **L'agent doit obligatoirement être informé de la date de l'entretien au moins 8 jours avant**, date qui doit être déterminée de façon à lui permettre de pouvoir y assister librement.

Le compte-rendu d'entretien professionnel

L'entretien fait obligatoirement l'objet d'un compte rendu (La DGFIP a fait le choix d'une procédure dématérialisée via l'application EDEN pour formaliser celui-ci).

Il reprend les rubriques abordées lors de l'entretien, ainsi que l'historique des réductions ou majorations obtenues les années précédentes.

L'évaluateur doit remplir celui-ci même si l'entretien n'a pas eu lieu. Il doit alors indiquer les motifs ayant donné lieu à absence d'entretien. L'évaluateur doit obligatoirement dater et signer le compte-rendu ; il doit obligatoirement être communiqué à l'agent.

L'appréciation de la valeur professionnelle

L'appréciation de la valeur professionnelle comprend les rubriques suivantes :

- Connaissances professionnelles,
- Compétences personnelles,
- Implication professionnelle,
- Sens du service public

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

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

Le tableau synoptique

Ces différentes rubriques sont servies au moyen d'un tableau « synoptique » (ou « profil croix »). Une rubrique « appréciation générale » est à renseigner par l'évaluateur de façon littérale. Il convient de veiller à la cohérence entre cette rubrique et les précédentes.

Chaque critère du tableau synoptique se décline en plusieurs niveaux d'appréciation qui vont d'insuffisant à excellent comme indiqués ci-après :

- **Insuffisant** : Niveau non compatible avec les prestations attendues. Efforts indéniables attendus de la part de l'agent pour atteindre un niveau satisfaisant
- **Moyen** : Niveau acceptable des prestations mais en retrait du niveau souhaité
- **Bon Niveau** : satisfaisant des qualités évaluées
- **Très bon** : Niveau de prestations particulièrement apprécié
- **Excellent** : Niveau remarquable. Doit être attribué de manière exceptionnelle, pour valoriser des qualités réellement exemplaires.

L'administration préconise aux évaluateurs d'utiliser la colonne « excellent » de manière mesurée. Elle entend que ce critère soit prédominant dans l'attribution des réductions d'ancienneté ainsi que pour les promotions au choix.

Il est indiqué qu'un changement de corps entraîne un réajustement des appréciations et du tableau. Pour

les stagiaires, les appréciations doivent être cohérentes avec leur rapport de stage.

Nous vous recommandons de bien vérifier, pour cette année, la retranscription des appréciations littérales de la notation 2012 en profil croix.

Des appréciations jugées excellentes en 2012 ne doivent pas être appréciées « très bon » dans le tableau synoptique.

La valorisation de la valeur professionnelle

La valorisation des agents obéit au principe du contingentement.

Le nombre de mois de réductions à répartir (capital-mois) est égal à autant de mois que 90% de l'effectif des agents appartenant à un même corps ou groupe de grade (inspecteur par exemple), non compris les agents ayant atteint l'échelon terminal au 31 décembre N-1.

Les dotations de réductions d'ancienneté sont réparties entre les Directions, après déduction de mois de réduction pour la constitution de la réserve nationale en vue de l'examen des recours en révision déposés au niveau national.

Les directeurs ont obligation de constituer une réserve de réductions de « un mois ».

Ils ont en revanche toute latitude pour décider de la constitution de réserves de réductions de deux mois. Cette réserve servira pour l'examen des appels en révision gracieuse et en CAP locales.

La répartition du capital-mois (hors échelons terminaux) est la suivante :

NOUVEAU

- 20% de bénéficiaires de réductions de 2 mois ;
- 50% de bénéficiaires de réduction de 1 mois.

Là ou par le passé 50 % des agents n'avaient droit à rien, il n'y en aura plus désormais que 30 %. Dans ce contexte, le fait de ne pas être attributaire de réductions d'ancienneté durant deux ou trois années consécutives devra être analysé comme une manière de pénaliser l'avancement d'un agent.

Il n'existe aucun droit à la reconduction de l'attribution d'une réduction d'ancienneté. La rotation mécanique de ces réductions est toutefois proscrite.

Des majorations de la durée de service requise pour accéder d'un échelon à un échelon supérieur peuvent être appliquées aux fonctionnaires dont la valeur professionnelle est insuffisante, par décision du chef de service.

La CGT Finances Publiques a obtenu que les réductions et les majorations d'ancienneté de 3 mois ne soient pas appliquées à la DGFIP. Ceci permet de garantir la primauté de la carrière linéaire, et assure une plus grande répartition des réductions entre les agents.

La commission d'harmonisation

Le directeur doit répartir la dotation de capital-mois mise à sa disposition entre les différents évaluateurs de la direction.

Des réunions préparatoires auront lieu (commissions métiers) et une réunion d'harmonisation (qui entérine les propositions d'attribution arrêtées par les réunions préparatoires et statue, le cas échéant, sur les dossiers litigieux non réglés à l'issue des réunions préparatoires).

Propositions d'attribution des réductions-majorations

L'évaluateur matérialise sa proposition d'attribution de réductions-majorations d'ancienneté ou de valorisation (échelons terminaux) sur le compte-rendu d'entretien.

Impact des réductions-majorations d'ancienneté sur l'avancement

Conformément à l'article 5 de l'arrêté du 24 décembre 2008, «les agents dont la valeur professionnelle est distinguée bénéficient, au titre d'une même année, d'un mois, de deux mois ou de trois mois de réduction d'ancienneté».

NB : la réduction de trois mois n'est pas encore appliquée à la DGFIP.

Echelons fixes et variables

Les durées de séjour dans les échelons peuvent être fixes ou variables.

-Un échelon variable comprend une durée moyenne de séjour pouvant être assortie d'une durée minimale. Les réductions d'anciennetés sont alors prises en compte dans la limite de la durée minimale de l'échelon. Les réductions non utilisées sont alors transportées dans le nouvel échelon.

-Un échelon fixe signifie que la durée de séjour ne peut être réduite, la durée minimale étant égale à celle de la durée moyenne. Les réductions d'ancienneté obtenues sont reportées dans l'échelon suivant.

L'effet butoir

En principe, une réduction d'ancienneté ne peut être utilisée durant l'année N. Ainsi, si l'agent doit

changer d'échelon durant l'année N, la réduction est transportée dans le nouvel échelon.

Toutefois, lorsque l'avancement d'échelon doit intervenir en début d'année N+1, la réduction d'ancienneté peut permettre la prise de cet échelon dès l'année N.

La valorisation des agents classés dans un échelon terminal au 31/12/n-1

Certaines réductions d'ancienneté attribuées aux agents sont neutralisées. Il s'agit des agents parvenant à l'échelon terminal du grade terminal du corps en cours d'année N (AAP1 éch 7 et éch spécial, CP et Géomètre principal 11ème échelon...). Il en est de même, les agents cessant leur fonction en cours d'année N, et ceux promus au corps supérieur dans l'année N, dès lors que la promotion est certaine.

L'appréciation de la valeur professionnelle constitue un élément de référence pour les avancements et les promotions de grade.

L'administration a donc souhaité pouvoir reconnaître la valeur professionnelle des agents classés dans un échelon terminal.

La valeur professionnelle des intéressés est appréciée par l'attribution d'une valorisation correspondant aux réductions d'ancienneté, des pénalisations pouvant être appliquées aux agents dont la valeur professionnelle est jugée insuffisante.

La direction générale préconise que les valorisations appliquées aux agents situés à l'échelon terminal soient contingentées selon les mêmes proportions que celles applicables aux réductions d'ancienneté attribuées aux agents situés dans des échelons non terminaux

Les mentions d'encouragement et d'alerte

-Une « **mention d'encouragement** » est utilisée pour reconnaître les efforts accomplis et la valeur professionnelle des agents qui tendrait à se rapprocher de celle des très bons agents et pour lesquels les contraintes liées à la gestion de la dotation capital-mois ne permet pas de leur attribuer une réduction d'ancienneté.

-A l'inverse, une « **mention d'alerte** » peut être utilisée pour matérialiser à l'agent un avertissement quand à sa manière de servir. Elle est à distinguer de l'avertissement qui est une sanction disciplinaire du 1° groupe.

Elle doit être utilisée avec circonspection dès lors qu'elle donne clairement une indication négative sur la manière de servir de l'agent. Elle figure dans son dossier et est notamment un élément d'appréciation

pour les promotions de grade par liste d'aptitude. Elle doit s'appuyer sur les résultats et la valeur professionnelle de l'année.

La mention d'alerte et ses motivations doivent être expressément précisées dans la rubrique « Appréciation de la valeur professionnelle de l'agent » du compte rendu d'entretien professionnel.

Les mentions d'encouragement et d'alerte ne sont pas contingentées et ne sont pas une étape obligatoire avant l'application des réductions ou des majorations d'ancienneté (valorisation ou pénalisation pour les agents classés dans un échelon terminal).

Pour la CGT finances publiques, la mention d'encouragement ne doit pas être généralisée, et doit impliquer un quasi engagement à l'obtention d'une réduction d'ancienneté l'année suivante.

Concernant la mention d'alerte, nous tenons à ce que celle-ci soit utilisée pour préserver les agents d'une majoration d'ancienneté sans signe avant coureur.

Les recours en révision

Le recours porte sur les éléments relatifs à la valeur professionnelle et/ou sur l'attribution de la réduction – majoration d'ancienneté (ou valorisation – pénalisation pour les échelons terminaux).

Les objectifs de l'année à venir n'entrent pas dans le champ des éléments d'appel de la requête de l'année en cours dès lors qu'ils ne concourent pas à la procédure d'évaluation de l'année de gestion N-1. Les objectifs de l'année à venir sont contestables dans le cadre de la requête de l'année N+1 lorsqu'ils concourent à la procédure d'évaluation.

-Les **CAP locales** ont des compétences préparatoires en matière d'examen de recours.

-La **saisine de la CAP nationale n'est pas automatique** : elle nécessite une demande expresse de l'agent, suite à l'avis émis par la CAPL s'il n'obtient pas satisfaction

Procédure et calendrier

Remise du Compte rendu d'entretien professionnel - CREP

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

A réception, l'agent dispose d'un délai de 15 jours.

-pour en prendre connaissance, le compléter de ses observations et signer le document, conformément à l'article 4 décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié ;

-et le transmettre, par la voie hiérarchique, à l'autorité hiérarchique étant précisé que la signature du compte rendu ne vaut pas approbation.

Visa du CREP par l'autorité hiérarchique

L'autorité hiérarchique dispose de 15 jours pour :

-viser le compte rendu qu'elle peut compléter d'observations ;

-le notifier, par la voie hiérarchique, à l'agent.

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 l'autorité hiérarchique doivent être relatives à la valeur professionnelle de l'agent.

Notification de la valorisation de l'agent

Après visa de l'autorité hiérarchique, le chef de service transmet le compte rendu à l'agent pour signature et lui notifie concomitamment, par délégation du directeur, l'attribution ou non d'une réduction-majoration d'ancienneté, d'une valorisation-pénalisation pour les échelons terminaux ou la mention d'alerte ou d'encouragement.

La direction générale préconise que le visa de l'autorité hiérarchique ainsi que celle de notification des réductions-majorations se fasse **au plus tard à la mi-avril**.

L'agent dispose de 8 jours pour signer le compte rendu afin d'attester qu'il en a pris connaissance.

La signature du compte rendu par l'agent après que celui-ci ait été visé par l'autorité hiérarchique fait courir le délai de recours.

Si l'agent est absent le compte rendu lui est adressé sous forme papier par la voie postale en LRAR. Là encore, il ne dispose que de 8 jours pour renvoyer le CREP et la notification après signature.

L'absence de signature bloquant l'application, cela signifie donc que l'administration forcera la validation si l'agent se refuse à prendre connaissance du CREP.

Le recours hiérarchique préalable

L'agent dispose de 15 jours francs à compter de la date de notification (soit pour la fin avril) pour formuler un recours auprès de l'autorité hiérarchique de l'évaluateur.

Cette saisine de l'autorité hiérarchique est rendue obligatoire par l'article 6 du décret. Elle doit se faire impérativement sous forme écrite.

L'absence de cette saisine rend le recours devant la CAP locale irrecevable.

L'autorité hiérarchique doit accuser réception par écrit et notifier sa réponse dans les 15 jours à compter de cette date (soit mi mai). La décision de refus doit être motivée en application du décret n°2011-41 du 29 décembre 2011.

L'instruction a introduit la possibilité pour l'agent d'être reçu par l'autorité hiérarchique, en se faisant accompagner le cas échéant d'une tierce personne de son choix.

En dépit des expérimentations menées dans d'autres directions du ministère, le sujet n'avait pourtant pas été abordé lors des discussions DGFIP. Le recours peut conduire à revoir la valorisation obtenue par l'agent : la réserve constituée peut donc être entamée sans consultation préalable de la CAP !

La CGT Finances Publiques s'oppose fermement à ce que la réserve soit entamée avant même la consultation des CAP. Il s'agit là d'une remise en cause de la représentativité et d'une rupture d'équité dans le traitement des agents.

La CGT Finances Publiques a donc écrit au DG pour qu'il soit indiqué aux directeurs locaux qu'aucune réduction ne doit être accordée à cette étape de la procédure qui s'avère totalement discrétionnaire ! La CGT ne s'oppose pas à ce qu'un agent ayant eu une pénalisation ou une majoration d'ancienneté puisse obtenir satisfaction.

Nous avons formulé cette même demande auprès de la DDFIP de l'Essonne.

Le caractère obligatoire du recours hiérarchique implique que seule une décision de refus total ou partiel de la demande de l'agent ouvre droit à ce dernier de formuler une demande de révision en CAP.

Il est donc essentiel que l'agent dépose ce recours contre tous les points du compte rendu : qu'il s'agisse des appréciations littérales, du tableau synoptique ou de la valorisation dont il a pu bénéficier.

La CGT mettra à disposition une aide à la rédaction de ce type de recours.

Le Recours de 1er niveau (CAPL)

L'agent dispose de 30 jours à compter de la notification de décision de refus (jusqu'à mi-juin) pour déposer un recours de 1er niveau devant la CAP compétente (CAPL ou CAPN pour les agents ne disposant pas de CAPL). Ce délai est imposé par l'article 6 du décret de 2010.

Le recours de 1er niveau doit obligatoirement se faire au moyen de l'imprimé 100.

Dès lors qu'au moins un point soulevé par l'agent n'est pas satisfait, la décision doit être vue comme un refus.

La direction générale préconise ainsi que les CAPL se réunissent avant la fin juin. C'est également la limite pour l'envoi des recours de 1er niveau devant la CAPN compétente.

La décision du directeur après la CAPL doit être notifiée à l'agent durant la 1ère quinzaine de juillet.

Le recours de 2ème niveau (CAPN)

La notification après CAPL ouvre le délai réglementaire de 2 mois pour un recours de 2ème niveau en CAPN. Un délai pratique d'un mois est toutefois mis en place, et il est conseillé aux agents de transmettre leur requête au chef de service dans un délai maximal de 15 jours.

Ce recours se fait sur papier libre. Toutefois l'imprimé 100 peut librement être utilisé par l'agent.

Les éléments nouveaux susceptibles d'être apportés par l'agent sont recevables. Il est toutefois souhaitable que ceux-ci soient portés à la connaissance de la CAPL.

Il est important de rappeler que l'évaluateur et/ou l'autorité hiérarchique doivent assumer pleinement leur rôle et consigner dans le compte rendu tous les éléments qui leur permettent d'arrêter leur décision quant à la façon d'évaluer l'agent.

Les demandes de recours de 2ème niveau devant CAPN doivent ainsi être adressées par les directions à la centrale pour fin juillet. Les CAPN se déroulent alors de septembre à mi-décembre, et ce pour les recours de 1er et de 2ème niveau.

La notification de la décision de la CAPN ouvre le délai de recours au Tribunal administratif selon les procédures en vigueur. Le non respect de l'ensemble des voies de recours entraîne un rejet systématique.

Elus CGT Finances Publiques en CAP locales

CAPL A

Titulaire : Agnès RISACHER, brigade FI Corbeil.
Suppléant : Eric NAYAC, 7ème brigade Evry

CAPL B

Contrôleurs 1^{ère} classe

Titulaire : Nathalie BONODOT, SIE Juvisy
Suppléant : Christian HERVET, CH Corbeil

Contrôleurs 2^{ème} Classe

Titulaire : Delphine SUREAU, SIP Juvisy
Suppléant : Norbert DEJEAN, TP Evry municipale

CAPL C

Agents Administratifs Principaux 2^{ème} classe

Titulaire : Jérôme MIREK, SIE Juvisy
Suppléant : Claude BOURDAJAUD, TP Savigny

Agents Administratifs 1^{ère} classe

Titulaire : Audrey GALLIN-MARTEL, SIP Juvisy
Suppléant : Dalal MEJAI, SIE Juvisy

Elu CGT Finances Publiques en CAP Nationale C

Gilles BAUDET, CH Corbeil.

Les correspondants

CGT Finances publiques de l'Essonne

Arpajon	Nicole RICHARD	01.69.26.84.44
Corbeil	Paulette LEMOINE	01.64.96.83.52
Corbeil CH	Gilles BAUDET	01.48.18.80.72
Corbeil CH	Sylvie BOISSON	01.60.90.51.53
Corbeil HDI	Agnès RISACHER	01.60.90.52.62
Corbeil HDIF	Guy ANDRIEU	01.60.90.51.45
Etampes	Dominique TISSIER	01.69.92.65.63
Evry	Eric NAYAC	01.69.47.19.20
Evry	Elisabeth SPONTON	06.62.35.03.28
Evry municipale	Michèle SENECHAL	01.69.47.13.81
Evry municipale	Norbert DEJEAN	01.69.47.13.75
Evry TG	Fabienne LE FUR	01.69.13.27.05
Juvisy	Pascal BONODOT	01.69.12.53.80
Dourdan	Isabelle DULIEU-THOMAS	01.64.59.70.63
Massy CH	Pascale AMBLARD	01.69.93.32.03
Massy Nord	Angélique TEILLARD	01.69.93.32.47
Massy Sud	Florence TERNISIEN-GYSIN	01.60.13.85.43
Palaiseau	Mario OCCHIPINTI	01.69.31.84.44
Savigny	Claude BOURDAJAUD	01.69.44.83.63
SIP Arpajon	Anthony FAGON	01.69.26.84.73
SIP Jusisy	Nicolas DAVID	01.69.12.53.98

Vous pouvez consulter notre site internet

<http://www.financespubliques.cgt.fr/91/>

**Annexe : Calendrier général 2013
des opérations d'entretien professionnel**

	Bureaux gestionnaires	Réseau	
6 décembre 2012	Sélection des agents à évaluer au niveau national	Mise à jour dans le fichier des personnels AGORA des informations relatives à l'entretien	
31 décembre 2012		Date limite de saisie des opérations de mise à jour d'AGORA pour les informations relatives à l'entretien professionnel	
24 janvier 2013	Détermination des DKM ⁽¹⁾	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Transmission des informations sous forme dématérialisée aux directions dans l'application EDEN-RH ; ➤ Ajustement de la sélection et validation dans EDEN-RH par les GRH 	
30 janvier 2013		Date limite pour l'ajustement de la sélection des agents à évaluer et validation par les GRH des directions dans EDEN-RH	
1^{ère} quinzaine de février 2013	Répartition et transmission via EDEN-RH des DKM ⁽¹⁾ entre les directions		Propositions d'attribution des R/M ⁽⁴⁾ et des V/P ⁽⁴⁾ par les évaluateurs (cadrage)
25 février 2013		Déroulement ⁽²⁾ des entretiens professionnels	<ul style="list-style-type: none"> ➤ centralisation par la direction dans EDEN-RH des propositions des évaluateurs ➤ Préparation réunion(s) harmonisation
1^{ère} quinzaine de mars 2013			Réunion d'harmonisation départementale
5 avril 2013			Date limite de tenue des entretiens professionnels
10 mai 2013		APRES VISA DES COMPTES-RENDUS D'ENTRETIEN PAR L'AUTORITE HIERARCHIQUE DANS EDEN-RH, <ul style="list-style-type: none"> ➤ Date limite de notification par l'évaluateur de l'attribution des R/M⁽⁴⁾ et des V/P⁽⁴⁾ via EDEN-RH 	

	Bureaux gestionnaires	Réseau
3 juin 2013		Date limite pour déposer un recours hiérarchique sur les éléments du compte rendu et/ou l'attribution des R/M ⁽⁴⁾ et des V/P ⁽⁴⁾ ou dans les 15 jours francs à compter de la notification l'attribution des R/M ⁽⁴⁾ et des V/P ⁽⁴⁾
18 juin 2013		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Date limite pour la notification via EDEN-RH de la réponse de <u>l'autorité hiérarchique</u>) ou dans les 15 jours francs à compter de la réception du recours hiérarchique ; ➤ Validation des DKM⁽¹⁾ par les GRH
18 juillet 2013		Date limite de recours devant la CAPL ou la CAPN (recours de 1er niveau) ou dans les 30 jours à compter de la notification de la réponse au recours par l'autorité hiérarchique
20 septembre 2013 (3)		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Date limite des réunions des CAPL ⁽³⁾; ➤ Envoi des recours devant la CAPN (recours de 1er niveau)
30 septembre 2013		Saisie, par les chefs de service, dans EDEN-RH, des fiches préparatoires à l'entretien de l'année 2014 pour les agents obtenant leur mutation ou promus en cours d'année
1er octobre 2013		Date limite de notification via EDEN-RH à l'agent de la décision du directeur après CAPL
15 octobre 2013		Date limite de recours de 2ème niveau devant la CAPN ou dans les 15 jours à compter de la notification de la décision du directeur après CAPL
29 octobre 2013		Envoi des demandes de recours de 2ème niveau devant la CAPN au bureau gestionnaire
Dernier trimestre 2013	Examen des recours en CAPN (1er et 2ème niveau de recours)	Présentation du bilan de la campagne d'entretien de l'année 2013 aux CTL (CTS)
<p>(1) DKM : dotation de capital mois.</p> <p>(2) il est précisé que, pour les entretiens qui se seraient déroulés avant l'ouverture d'EDEN-RH aux évaluateurs, les évaluateurs devront intégrer, dans cette application, les éléments, préalablement saisis dans le formulaire word, dans le compte-rendu d'entretien professionnel (CREP) qui sera transmis obligatoirement, via l'application, aux agents.</p> <p>(3) L'attention des directions est appelée sur l'intérêt qu'il y a, pour celles qui le peuvent, à maintenir leurs CAPL avant les vacances d'été. Cela permet aux agents d'avoir la réponse à leur recours dans des délais raisonnables et évite de repousser trop tardivement les CAPN.</p> <p>(4) R/M : réductions / majorations , V/P : valorisations / pénalisations.</p>		