



Le mag *droits et garanties*

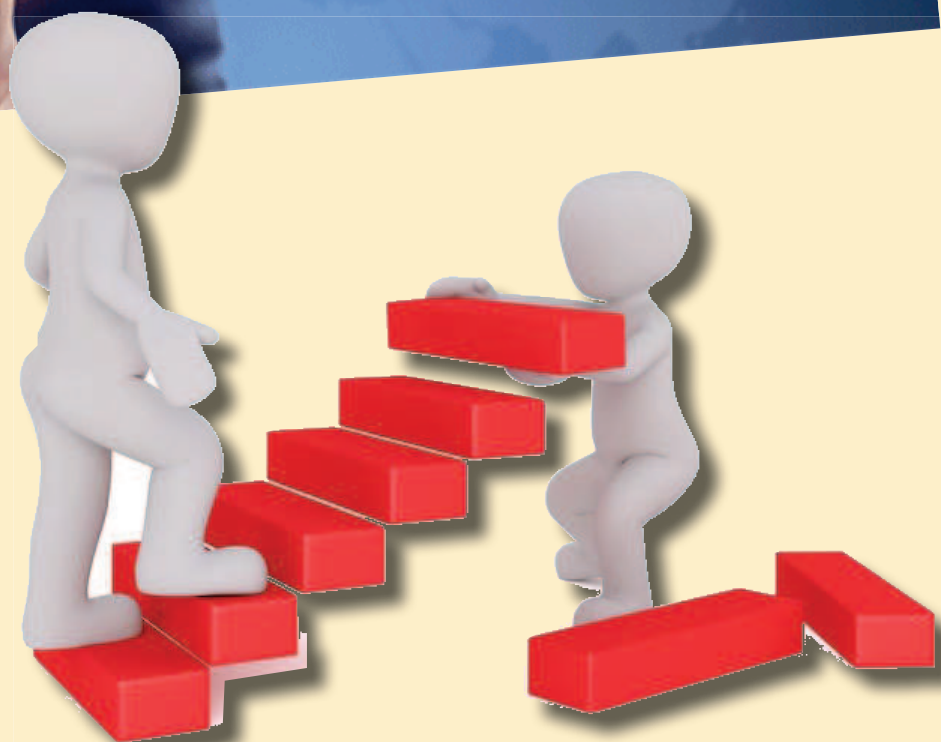
LE MAGAZINE DE LA CGT

Finances publiques

Syndicat national CGT Finances Publiques • Case 450 et 451  
• 263 rue de Paris 93514 Montreuil Cedex • Tél : 01.55.82.80.80 - Fax : 01.48.70.71.63

16 FÉVRIER  
2017

# SPÉCIAL ÉVALUATION 2017



# SOMMAIRE



|               |   |
|---------------|---|
| Page 3        | Edito   |
| Page 4        | Calendrier de l'évaluation professionnelle              |
| Page 5        | Schéma et délais de la procédure                        |
| Page 6 à 10   | Caractéristiques et portée de l'entretien professionnel |
| Pages 11 à 12 | Le Compte-rendu de l'entretien professionnel            |
| Pages 13 à 14 | Les recours en révision                                 |
| Page 15       | Modèle de recours hiérarchique                          |
| Page 16       | Les textes réglementaires                               |

Vous trouverez sur notre site dans l'espace syndiqués :

> Droits et garanties > Carrières > Évaluation

- L'instruction sur l'entretien professionnel ;
- Le livret de l'entretien professionnel à l'attention des agents ;
- Le guide pratique de l'évaluateur ;
- Le guide de l'avancement d'échelon ;
- Le modèle du Compte Rendu de l'Entretien Professionnel (CREP) ;
- Le calendrier de la campagne.



le mag syndical • spécial évaluation 2017  
Syndicat national CGT Finances Publiques

Case 450 et 451  
263 rue de Paris

93514 Montreuil Cedex

Tél : 01.55.82.80.80 - Fax : 01.48.70.71.63

[www.financespubliques.cgt.fr](http://www.financespubliques.cgt.fr)

Directeur de publication :  
Régis MEZZASALMA

# ÉVALUATION

# ÉDITO

**La CGT Finances Publiques, dans un contexte d'attaques fortes contre le Statut général des fonctionnaires et les statuts particuliers, appelle les personnels à débattre collectivement, service par service, pour inscrire le boycott de l'entretien professionnel dans les initiatives d'action engagées à la DGFIP pour réussir la grève du 7 mars.**

La CGT est attachée au principe de la reconnaissance de la valeur professionnelle des agents, à condition que celle-ci s'opère dans un contexte défini, sur des critères lisibles et objectifs, avec la prise en compte de la dimension collective du travail.

C'est tout le contraire qui est prôné aujourd'hui, dans le protocole PPCR (Parcours Professionnels, Carrières et Rémunérations) non signé par la CGT et le RIFSEEP (régime indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel).

PPCR conduit à utiliser la reconnaissance de la « valeur professionnelle » pour revoir complètement la logique de l'avancement (d'échelon, de grade et de corps) et l'attribution du régime indemnitaire, en faisant la part belle à l'individualisation des carrières et des rémunérations cassant ainsi les collectifs de travail.

La CGT conteste et combat toutes ces dérives et les modalités de l'évaluation.

**C'est l'instauration d'un cadencement unique d'avancement d'échelon avec la suppression des réductions/majorations d'ancienneté :**

- **Dès 2017 (gestion 2016) pour les personnels de catégorie B ;**
- **En 2018 (gestion 2017) pour toutes les catégories.**

Le tableau synoptique et les appréciations littérales deviennent les critères essentiels pour apprécier la valeur professionnelle de l'agent et pour exclure les agents de la sélection ! Ce système de mise en concurrence des agents est pernicieux et dangereux !

**C'est plus que jamais l'arbitraire qui trouve sa place dans l'évaluation individuelle et justifie l'appel au boycott de l'entretien professionnel !**

Pour autant, la période des entretiens professionnels a débuté, et que vous ayez ou non décider de le boycotter, vous vous interrogez certainement sur les différentes étapes de l'évaluation professionnelle, de l'entretien à la remise du compte-rendu et des possibilités de recours.

Ce MAG a vocation à vous apporter une aide (les nouveautés sont indiquées en vert) mais surtout à vous inciter à vous rapprocher des élu.es aux CAPL et représentants locaux de la CGT Finances Publiques.

# Spécial évaluation 2017



## Le calendrier de l'évaluation professionnelle

### La campagne d'entretien

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>Février</b><br><b>1<sup>ère</sup> quinzaine de février :</b><br><b>répartition et transmission via EDEN-RH des DKM (1) entre les directions</b> | <b>Déroulement des entretiens professionnels</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Réunions de cadrage</li><li>- Propositions d'attribution des R/M et des V/P (2) par les évaluateurs <b>pour les agents C et A ;</b></li><li>- Centralisation et vérification par la direction dans EDEN-RH des propositions des évaluateurs <b>pour tous les agents ;</b></li><li>- Réunion d'harmonisation départementale <b>pour les agents C et A.</b></li></ul> |
| <b>1<sup>ère</sup> quinzaine de mars</b>   |  |   |
| <b>17 mars</b>   |  | <b>date limite</b> de tenue des entretiens professionnels et de transmission du compte rendu à l'agent  |
| <b>11 avril</b>  |  | <b>date limite</b> et bloquante dans EDEN-RH de validation des DKM (agents C et A) et des listes d'évaluation (agents B) par le GRH   |
| <b>18 avril</b>  |  | <b>date limite</b> de notification par l'évaluateur de l'attribution des R/M-V/P-REF (2) accordées aux agents, via EDEN-RH  |

### Les délais des recours

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>4 mai</b>        | <b>date limite</b> (3) pour déposer un recours hiérarchique sur les éléments du compte rendu et/ou l'attribution des R/M-V/P ou dans les 15 jours francs à compter de la notification d'attribution des RM/VP/REF (2) |
| <b>22 mai</b>       | <b>date limite</b> pour la notification via EDEN-RH de la réponse de l'autorité hiérarchique ou dans les 15 jours francs à compter de la réception du recours hiérarchique  |
| <b>22 juin</b>      | <b>date limite</b> (3) de recours devant la CAPL (ou CAPN si pas de CAPL) recours de 1er niveau, ou dans le délai d'un mois à compter de la notification de la réponse au recours par l'autorité hiérarchique         |
| <b>30 juin</b>      | <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>date limite</b> des réunions des CAPL</li><li>- <b>envoi des recours</b> devant la CAPN (recours de 1er niveau)</li></ul>  |
| <b>10 juillet</b>   | <b>date limite</b> de notification à l'agent de la décision du directeur après la CAPL  |
| <b>25 juillet</b>   | <b>date limite</b> (3) de dépôt des demandes de recours de 2ème niveau devant la CAPN ou dans les 15 jours à compter de la notification de la décision du directeur après la CAPL                                     |
| <b>8 août</b>       | <b>date limite</b> d'envoi au bureau gestionnaire des demandes de recours de 2ème niveau devant la CAPN   |
| <b>29 septembre</b> | Saisie, par les chefs de service, dans EDEN-RH, des fiches préparatoires à l'entretien professionnel de l'année 2018 pour les agents obtenant leur mutation ou promus en cours d'année.                               |

(1) Dotation de capital mois : *pour les agents C et A uniquement*

(2) Réductions/Majorations – Valorisations/Pénalisations – REF

REF : cette valeur de référence sera attribuée obligatoirement aux agents de catégorie B

(3) Ces dates limites sont à apprécier en fonction du délai dont dispose l'agent pour déposer un recours (confère page suivante)

## Les délais pour l'agent, de l'entretien au recours de notation

Programmation et proposition de l'entretien professionnel.

↓ **8 jours minimum**

L'entretien professionnel se tient ou pas (il faut un minimum de huit jours entre l'offre de rendez-vous et l'entretien).

↓ **8 jours minimum**

Remise du compte-rendu de l'entretien professionnel - le CREP (il est communiqué à l'agent à une date aussi rapprochée que possible de l'entretien et au maximum dans les 8 jours qui suivent).

↓ **15 jours maximum**

L'agent dispose de 15 jours pour annoter et valider le compte-rendu de l'entretien (attention, cela ne vaut pas approbation), puis le transmettre via EDEN-RH à l'autorité hiérarchique pour visa.

↓ **Visa de l'autorité hiérarchique**

L'autorité hiérarchique transmet le CREP visé à l'agent par la voie hiérarchique, ainsi que les notifications d'attribution des réductions/majorations (ou valorisation/pénalisation) par l'évaluateur.

↓ **8 jours maximum**

L'agent prend connaissance du CREP et de la notification visée par l'autorité hiérarchique, et dispose de 8 jours pour le signer dans EDEN-RH

↓ **15 jours francs**

Délai de 15 jours maximum pour déposer un recours auprès de l'autorité hiérarchique à compter de la notification d'attribution des réductions/majorations (ou valorisation/pénalisation).

↓ **15 jours francs**

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

↓ **8 jours**

L'agent dispose de 8 jours pour prendre connaissance et signer la réponse de l'autorité hiérarchique.

↓ **30 jours**

Le délai de recours devant la CAPL est de 30 jours à compter de la date de notification de l'autorité hiérarchique à l'agent. L'autorité hiérarchique a 10 jours pour notifier la décision suite à la CAPL.

↓ **15 jours**

Le délai de recours devant la CAPN : il est recommandé aux agents de transmettre leur requête dans un délai maximum de 15 jours à compter de la décision de la notification du directeur suite à l'avis de la CAPL. Mais le délai réglementaire est de 2 mois.

# Spécial évaluation 2017



## I – PRINCIPES

Conformément au décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat modifié :

- ▶ l'agent bénéficie chaque année d'un entretien professionnel qui donne lieu à compte rendu. Cet entretien est conduit par le chef de service (article 2) ;
- ▶ des réductions ou des majorations d'ancienneté (par rapport à la durée moyenne de l'échelon), peuvent lui être attribuées, au vu de sa valeur professionnelle (article 7) ;
- ▶ l'autorité hiérarchique peut être saisie par le fonctionnaire d'une demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel. Ce recours hiérarchique est exercé dans un délai de quinze jours francs à compter de la date de notification à l'agent du compte rendu de l'entretien (art. 6).
- ▶ les CAP peuvent, à la requête de l'intéressé, sous réserve qu'il ait au préalable exercé le recours hiérarchique, demander à l'autorité hiérarchique la révision du compte rendu de l'entretien professionnel (article 6).

Voir tous les textes réglementaires en annexe 1.

## II – CARACTÉRISTIQUES ET PORTÉE DE L'ENTRETIEN

### A. Annualité de l'entretien

- ✓ L'entretien professionnel est une procédure annuelle et individuelle qui porte sur l'année civile.
- ✓ L'entretien professionnel de l'année 2017 porte sur l'année de gestion 2016. Il concerne encore toutes les catégories d'agents, même si un dispositif différencié est mis en place pour la catégorie B.

**L'évaluateur a l'obligation de proposer un entretien à chaque agent.** Sa date 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 pour constater l'absence et fixe alors un autre rendez-vous, **sauf si l'agent a exprimé par écrit son refus de principe d'y participer.**

**A la DGFIP, la participation à l'entretien n'est pas obligatoire !**

Un délai minimum de 8 jours doit être respecté entre l'offre de rendez-vous et 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 convoier 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.

**La direction compétente** est celle où l'agent est affecté au 1<sup>er</sup> janvier de l'année de l'entretien. Pour les agents qui ont changé de fonction en N-1 consécutivement ou non à une promotion, changent d'affectation au 1<sup>er</sup> mars, suivent une scolarité, sont placés en position interruptive d'activité ou réintègrent après une interruption d'activité, la direction de compétence est déterminée selon les tableaux pages 36 à 39 de l'instruction.

### B. Population concernée

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.

Les agents stagiaires dans les services (agents administratifs, agents techniques, contrôleurs de 2<sup>ème</sup> classe selon le calendrier des nominations) ainsi que les inspecteurs en stage «premier métier» sont évalués uniquement sur la partie prospective (voir page 8).

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.

#### 1) Conditions requises pour être évaluées

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, **mais uniquement les agents C et A** peuvent être attributaires de réductions-majorations d'ancienneté. Pour l'application de la règle des 180 jours, il y a lieu de soustraire du nombre de jours de l'année l'ensemble des périodes interruptives d'activité (voir instruction page 23).

#### 2) Cas particuliers (pages 24 à 28 de l'instruction)

- **Les agents absents au 31 décembre de l'année N-1** et n'ayant pas accompli des services d'une durée minimale de 180 jours au cours de l'année N-1 mais reprenant leur activité avant le 1<sup>er</sup> juillet de l'année N ou pour **les agents en 1<sup>ère</sup> affectation** avant cette même date, l'entretien sera réalisé dans les 2 ou 3 semaines qui suivent l'arrivée ou la reprise d'activité ;
- **Les agents ayant cessé définitivement leur activité**

au cours de l'année N-1 ou devant la cesser de manière certaine (retraite, démission..) l'année N ne font pas l'objet d'un entretien professionnel ;

- **Les agents affectés dans les équipes de renfort** sont évalués par le responsable du pôle chargé du pilotage de l'EDR qui peut prendre en compte les comptes-rendus de mission élaborés par leurs chefs de service (ceux-ci sont communicables aux agents indépendamment de la procédure de l'entretien professionnel) ;
- **Les agents exerçant des fonctions syndicales**, permanents syndicaux nationaux et locaux ou quasi-permanents syndicaux ;
- **Les agents en fonction hors réseau**, agents détachés ou mis à la disposition d'administrations ou d'organismes divers, agents en position normale d'activité (PNA), personnels des services sociaux, agents en fonction dans les services centraux et assimilés ;
- **Les agents d'autres administrations ou organismes détachés ou mis à disposition de la DGFIP.**

### 3) Absences d'entretien :


Le motif est indiqué sur le compte-rendu dans le cadre « tenue de l'entretien professionnel » selon une nomenclature précise (page 25 de l'instruction).

**L'agent est en droit de refuser d'assister à l'entretien** sans que cela n'ait d'incidence sur la manière dont il est évalué. Il conserve également le droit de formuler des observations par écrit sur le compte rendu d'entretien et de déposer un recours.

## C. Objectifs et contenu de l'entretien

### 1) Le déroulement de l'entretien

**Normalement**, l'entretien doit se dérouler dans des conditions de dialogue « authentique » respectant la confidentialité, la transparence, un dialogue sincère et permettant de dégager de manière contradictoire et précise des perspectives d'évolution, les souhaits et les attentes de chacun. Au cours de l'entretien, l'évaluateur doit remettre à l'agent, le cas échéant, l'avis de l'agent d'encadrement et la (ou les) fiche préparatoires à l'entretien des autres chefs de service de l'agent au cours de la période écoulée.

 Pour la CGT, l'entretien professionnel n'est pas l'outil de reconnaissance de l'implication et du savoir-faire de l'agent mais il est bien, et encore plus avec PPCR, l'outil de management indispensable pour évaluer les agents sur leur manière de servir, sur leur capacité à

s'adapter aux réformes en cours, à la polyvalence et à la mobilité imposée.

### 2) Les cinq objectifs de l'administration (page 41) :

- **le dialogue** : l'activité professionnelle d'un agent fera l'objet d'un entretien annuel entre lui et son chef de service, permettant, dans la clarté, une discussion sur tous les aspects de celle-ci ;
- **la responsabilisation** : ce dialogue doit permettre de discuter, de façon professionnelle, de l'exercice de l'ensemble de l'activité professionnelle de l'agent, de son implication personnelle dans le travail, de ses attentes comme de celles de l'administration, de la qualité de l'intégration professionnelle et enfin de l'appréciation portée sur sa manière de servir ;
- **la transparence** : une des conséquences de l'entretien est l'attribution possible d'une réduction ou d'une majoration d'ancienneté à l'agent. Chaque agent est informé dès l'issue de son entretien de la proposition de l'évaluateur concernant son avancement d'échelon ;
- **la prise en compte de la valeur professionnelle dans l'avancement** : l'entretien donne également à chaque agent la possibilité de savoir comment son activité est appréciée et de connaître ses conséquences réelles en particulier sur son avancement ;
- **l'amélioration de la gestion professionnelle** qui permet de mieux gérer les besoins de formation et les déroulements de carrière.

### 2) Le contenu de l'entretien (page 43) :

L'entretien professionnel, conduit par le chef de service (supérieur hiérarchique direct), suit plusieurs rubriques qui peuvent être décomposées en deux phases.

► **Le bilan de l'année écoulée** qui porte sur :

- les fonctions exercées ;
- les résultats professionnels obtenus au regard des objectifs assignés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service ;
- l'appréciation de la valeur professionnelle et de la manière de servir de l'agent ;
- les acquis de l'expérience professionnelle ;
- le cas échéant, la manière dont il exerce les fonctions d'encadrement qui lui ont été confiées.



## ► Une partie prospective qui porte sur :

- La fixation des objectifs assignés pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration des résultats professionnels, compte tenu, le cas échéant, des perspectives d'évolution des conditions d'organisation et de fonctionnement du service (voir pages 56-58 de l'instruction) ;
- les besoins de formation eu égard, notamment, aux missions imparties, aux compétences à acquérir, aux formations déjà suivies ou à envisager et à son projet professionnel ;
- les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

L'entretien donne lieu à un compte rendu, établi et signé par le supérieur hiérarchique direct puis visé par l'autorité hiérarchique de l'évaluateur (voir chapitre III de ce guide).

## D. La reconnaissance de la valeur professionnelle

Le compte rendu de l'entretien professionnel exprime la valeur professionnelle du fonctionnaire et constitue un des éléments pris en compte en matière d'avancement d'échelon, de promotion de grade par Tableau d'avancement (TA) ou de corps par Liste d'aptitude (LA). Il sert de fondement à l'attribution de réductions ou de majorations de l'ancienneté requise pour accéder à l'échelon supérieur.

### 1) L'avancement d'échelon

Avant la mise en œuvre du dispositif PPCR (Parcours professionnels, Carrières et Rémunérations) les statuts applicables à l'ensemble des fonctionnaires d'une catégorie et les statuts particuliers, prévoyaient une ancienneté moyenne de la durée de séjour dans chaque échelon pour accéder à l'échelon supérieur.

Ce dispositif est abrogé par l'article 148 du projet de loi de finances 2016 (qui modifie l'article 57 de la loi n° 84-16) et permet au gouvernement de mettre en œuvre les mesures prévues par le dispositif PPCR.

*«L'avancement d'échelon est accordé de plein droit. Il a lieu de façon continue d'un échelon à l'échelon immédiatement supérieur. Il est fonction de l'ancienneté. Toutefois, lorsque les statuts particuliers le prévoient et selon des modalités de contingentement définies par décret en Conseil d'État, il peut être également fonction de la valeur professionnelle. Les statuts particuliers peuvent en outre prévoir des échelons spéciaux dont l'accès peut être contingenté selon des conditions et des modalités spécifiques. Il se traduit par une augmentation de traitement.»*

**C'est la suppression dans tous les statuts de la notion de durée moyenne dans l'échelon.**

**C'est l'instauration dans la Fonction Publique d'un cadencement unique d'avancement d'échelon.**

**C'est la fin de l'avancement accéléré d'échelon au sein de chaque grade avec la suppression des réductions/majorations (R/M) d'ancienneté :**

- **Dès cette année 2017 (gestion 2016) pour les personnels de catégorie B ;**
- **En 2018 (gestion 2017) pour toutes les catégories.**

**En conséquence, l'entretien professionnel 2017 se déroulera selon les procédures habituelles mais avec deux dispositifs différents selon la catégorie :**

- ✓ pour les agents de catégorie B, l'appréciation de la valeur professionnelle ne se traduira plus par l'attribution de réduction-majoration d'ancienneté. La mention « Référence » devra être attribuée obligatoirement en 2017 par les évaluateurs. Cette valeur (REF) signifie la référence au statut en termes d'avancement (cadencement unique) et ne traduit en aucun cas la valeur professionnelle de l'agent. Elle sera exclusive de toute autre mesure : aucune valorisation, pénalisation, mention d'encouragement ou d'alerte ne pourra leur être attribuée ;
- ✓ pour les agents des catégories A et C, l'appréciation de la valeur professionnelle pourra se traduire par l'attribution de réduction-majoration d'ancienneté (R1 ou R2).

---

Toutefois, pour tous les agents C, B et A, les réductions - majorations d'ancienneté attribuées et non utilisées, à l'occasion d'un avancement d'échelon, avant le reclassement du 1er janvier 2017, resteront utilisables, selon les règles en vigueur, lors du prochain avancement d'échelon consécutif au reclassement du 1er janvier 2017.

---

### 2) Attribution des réductions/majorations d'ancienneté (R/M) aux agents C et A

Conformément à l'article 7 du décret du 28 juillet 2010 modifié, l'évaluateur peut attribuer aux agents, au vu de leur valeur professionnelle, des réductions ou des majorations de l'ancienneté moyenne exigée par le statut du corps pour accéder à l'échelon supérieur.

**C'est la dernière année de cette procédure d'attribution de R/M pour les agents C et A.**



Le décret précise qu'un agent ne peut pas bénéficier chaque année de plus de 3 mois de réduction ou de majoration d'ancienneté.

☞ La CGT Finances Publiques a revendiqué que les réductions et majorations d'ancienneté de 3 mois ne soient pas appliquées à la DGFIP. Cette mesure va dans le sens de la primauté de la carrière linéaire, et assure une plus grande répartition des réductions entre les agents.

Cela permet donc, hors agents aux échelons terminaux, d'attribuer une réduction d'ancienneté à 70% des agents comme suit : 50% de bénéficiaires d'un mois de réduction et 20% de bénéficiaires de deux mois de réduction.

Des majorations de un à deux mois peuvent être appliquées aux fonctionnaires dont la valeur professionnelle est jugée insuffisante.

#### ► **Quels sont les bénéficiaires de réduction/majoration ?**

Rappel :

**L'échelon variable** comprend une durée moyenne de séjour pouvant être assortie d'une durée minimale. Les R/M sont utilisées dans la limite de cette durée minimale.

**L'échelon fixe** a une durée de séjour qui ne peut être réduite, la durée minimale étant égale à celle de la durée moyenne.

**L'échelon terminal** est le dernier échelon de chaque grade des corps des catégories C et B, du grade d'inspecteur et du grade d'IDIV.

#### - **Les agents C et A susceptibles de bénéficier de réduction/majoration d'ancienneté sont ceux :**

- classés dans un échelon à durée variable ou fixe au 31 décembre N-1 (dont ceux qui obtiendront un échelon terminal en année N) ;
- qu'ils soient présents ou absents à la date de l'entretien (scolarité, maladie, disponibilité...);
- qu'ils bénéficient ou pas d'un entretien ;
- qu'ils satisfont à la durée minimale d'activité de 180 jours.

Ce sont les agents **dits « apportant »**.

Les agents **dits « consommant »** sont les agents « apportant » à l'exception de ceux qui obtiendront un échelon terminal en année N, dans la mesure où l'éventuelle R/M susceptible de leur être attribuée sera neutralisée. Ces notions sont illustrées pages 71-72 de l'instruction.

#### - **Les agents C et A non attributaires d'une R/M d'ancienneté sont ceux :**

- Classés dans un échelon à durée variable ou fixe mais ne satisfaisant pas à la durée minimale d'activité de 180 jours en N-1 ;
- Classés dans un échelon terminal au 31 décembre N-1 ;
- Qu'ils bénéficient ou non d'un entretien.

#### - **Les agents C et A accédant à l'échelon terminal du grade terminal de leur corps au cours de l'année N de l'entretien (confère page suivante)**

#### ► **Détermination des dotations de capital mois – DKM (page 72) :**

Du fait de la suppression de l'attribution de réductions d'ancienneté et de valorisations (échelons terminaux) pour la catégorie B, il n'y aura pas de DKM en 2017 pour ces agents qui seront regroupés **dans deux listes d'évaluation** comprenant tous les échelons, distinctes pour chacun des corps de contrôleurs et de géomètres cadastrés.

Le volume de la dotation annuelle de réductions d'ancienneté s'élève à 90 mois de réductions pour 100 agents (hors agents ayant atteint l'échelon le plus élevé de leur classe ou de leur grade).

Certaines réductions d'ancienneté attribuées **aux agents C et A** sont neutralisées pour :

- ✓ Les agents parvenant à l'échelon terminal du grade terminal de leur corps ;
- ✓ les agents cessant leur fonction en cours d'année N ;
- ✓ les agents promus au corps supérieur dans l'année N, dès lors que la promotion est certaine.

#### • **DKM au niveau national**

Pour chaque corps (**catégories C**) ou grade (inspecteur) la dotation annuelle est déterminée par le bureau gestionnaire en fonction du nombre d'agents « apportant » au niveau national. S'y ajoute les reliquats de l'année N-1 ainsi que les éventuelles majorations appliquées en N-1 par chaque direction.

Une réserve nationale de mois de réduction est constituée en vue de l'examen des recours en révision déposés au niveau national (échelons à durée variable et échelons à durée fixe),

Les dotations de réductions d'ancienneté sont réparties ensuite entre les directions au prorata de leurs effectifs à évaluer.

# Spécial évaluation 2017



## • DKM au niveau local

Chaque direction reçoit, pour chaque corps (catégorie C) ou grade, une dotation de capital mois à laquelle s'ajoutent les reliquats éventuels de la dotation locale de l'année N-1 non consommés.

Dans le cadre des recours hiérarchiques et des demandes en révision, des réductions d'ancienneté peuvent être attribuées.

Afin de permettre aux CAPL de jouer pleinement leur rôle, les directions doivent prévoir **obligatoirement** le financement de ces attributions supplémentaires par la constitution d'une réserve de réductions de « 1 mois », à l'initiative du directeur. Ils ont en revanche toute latitude pour décider de la constitution de réserves de réductions de deux mois, sauf à réserver une réduction de 2 mois de la DKM d'un corps si l'effectif est supérieur à 60 agents.

Les directions devront aussi conserver une ou plusieurs réductions d'un mois pour les « quasi permanents » de catégorie C et A de leur direction en début de campagne (voir instruction page 23).

☞ Pour la CGT, le choix opéré de laisser les directeurs disposer des mois non attribués en N-1 est inacceptable. On assiste ainsi à des situations de thésaurisation avec des reliquats qui ne cessent de grossir ou qui sont perdus comme l'an dernier alors qu'avec PPCR c'était la dernière année d'attribution pour les B. La CGT Finances Publiques revendique l'attribution de l'intégralité des dotations cette année pour les C et A. Chaque possibilité de réduction non utilisée constitue en effet une économie faite sur le dos des agents.

## ▶ Les agents C et A classés dans un échelon terminal (page 73)

Ces agents classés dans un échelon terminal ne peuvent être attributaires ni de réduction, ni de majoration. Dès lors, l'administration a souhaité pouvoir reconnaître la valeur professionnelle des agents par l'attribution d'une valorisation correspondant aux réductions d'ancienneté. Celles-ci sont contingentées comme pour les réductions d'ancienneté. Toutefois, pour assouplir le dispositif, les VAL susceptibles d'être attribués en CAPL/CAPN de recours ne sont pas contingentées. Des pénalisations peuvent aussi être attribuées aux agents dont la valeur professionnelle est jugée insuffisante.

Ces attributions se formalisent comme suit :

- valorisation : VAL1 (1 mois) ou VAL2 (2 mois) ;
- pénalisation : PEN1 (1 mois) ou PEN2 (2 mois).

## ▶ Les agents C et A parvenant à l'échelon terminal du grade terminal du corps (page 78)

Les réductions d'ancienneté attribuées aux agents C et A parvenant à l'échelon terminal du grade terminal de leur corps au cours de l'année N sont neutralisées et ne sont pas imputées sur la Dotation de capital mois (DKM) correspondante.

Cette modalité ne concerne pas cette année les agents de catégorie C du fait de la création du 10<sup>ème</sup> échelon dans la nouvelle échelle C3 (AAP1 et ATP1) au 1<sup>er</sup> janvier 2017.

Par contre il est rappelé que les attributions accordées aux inspecteurs atteignant le 12<sup>ème</sup> échelon au cours de l'année N ne peuvent pas être neutralisées car il ne s'agit pas du grade terminal du corps.

## ▶ Les mentions d'encouragement ou d'alerte

**ATTENTION** La mention d'encouragement perd son sens dès 2018 puisque les réductions d'ancienneté n'existent plus!!! N'hésitez donc pas à user de votre droit de recours : le maximum de mois doit être impérativement utilisé cette année par votre direction, au risque de les perdre définitivement!!!

Une mention « d'encouragement » est utilisée pour reconnaître les efforts accomplis et la valeur professionnelle des agents C et A, qui tendrait à se rapprocher de celle des très bons agents et pour lesquels les contraintes liées à la gestion de la DKM ne permettent 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 quant à sa manière de servir, à distinguer de l'avertissement qui est une sanction disciplinaire du 1er 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.

☞ 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.

#### ► **L'effet butoir**

Une réduction d'ancienneté ne peut être utilisée durant l'année N : année 2017 (gestion 2016).

Ainsi, si l'agent doit changer d'échelon en 2017, la prise en compte de la réduction est reportée au prochain changement d'échelon.

Toutefois, si l'avancement d'échelon doit intervenir en année N+1 (2018), la réduction d'ancienneté peut permettre une date de prise de rang de cet échelon dès l'année N (2017).

### **III - COMPTE-RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

**L'entretien fait obligatoirement l'objet d'un compte rendu** en application de l'article 4 du décret, même si l'entretien n'a pas eu lieu : le refus de l'agent ne doit être mentionné que dans la rubrique « tenue de l'entretien professionnel.

Les comptes-rendus des années antérieures sont conservés durant 10 années dans l'application.

La DGFIP a fait le choix d'une procédure dématérialisée pour formaliser celui-ci.

L'évaluateur doit obligatoirement remplir les rubriques abordées lors de l'entretien, reprendre l'historique des réductions ou majorations obtenues les années précédentes, dater et signer le compte-rendu. Il doit également remplir la rubrique liée à **l'appréciation de la valeur professionnelle**.

Il doit remplir celui-ci même si l'entretien n'a pas eu lieu.

### **A. Appréciation de la valeur professionnelle (pages 46-48)**

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

- ✓ *Connaissances professionnelles ;*
- ✓ *Compétences personnelles ;*
- ✓ *Manière de servir : Implication professionnelle ;*
- ✓ *Sens du service public.*

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

- ✓ *Capacité à organiser et à animer une équipe ;*
- ✓ *Capacité à définir et évaluer des objectifs.*

Ces rubriques sont servies au moyen d'un tableau « synoptique » (ou « profil croix »).

**ATTENTION** le tableau synoptique et les appréciations littérales deviennent les critères essentiels pour apprécier la valeur professionnelle de l'agent et pour exclure les agents de la sélection par tableau d'avancement ou par liste d'aptitude ! (confère le Lien CAPL/CAPN n°5 Spécial Evaluation).

---

**L'administration, pages 47-48 de l'instruction attire l'attention des évaluateurs sur les nouvelles règles de gestion mise en œuvre suite à PPCR :**

Du fait de la suppression de l'attribution des réductions-majorations d'ancienneté, 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).

Conformément aux nouvelles règles de gestion établies suite à la suppression de l'attribution des réductions-majorations d'ancienneté, le tableau synoptique des appréciations des 3 dernières années sera pris en compte pour apprécier la valeur professionnelle des agents dans les opérations de sélection relatives à l'établissement des tableaux d'avancement de grade dans les catégories B et C.

Ainsi, les agents attributaires d'une cotation «insuffisant» au titre de l'une au moins de 3 dernières années ne rempliront pas la condition utile consistant à faire preuve d'une valeur

# Spécial évaluation 2017



professionnelle satisfaisante, et ne pourront donc pas, de ce fait, être inscrits sur le tableau d'avancement.

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

Il est rappelé que l'examen du dossier restera prépondérant pour apprécier la valeur professionnelle du candidat et son aptitude à exercer dans le 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...).

## 1) Le tableau synoptique

Chaque critère du tableau synoptique se décline en plusieurs niveaux d'appréciation :

- ✓ **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.

\* **Un agent qui se voit attribuer la cotation « insuffisant » sera écarté du Tableau d'avancement**

L'administration préconise aux évaluateurs :

- d'utiliser le niveau « excellent » de manière mesurée, afin qu'il reste prédominant pour l'attribution des réductions d'ancienneté et pour les promotions au choix.
- Pour les agents qui changent de corps, le tableau synoptique et les appréciations littérales doivent être compatibles avec la nouvelle évaluation du nouveau corps.
- Pour les stagiaires, les appréciations doivent être cohérentes avec leurs rapports de stage.

## 2) L'appréciation générale

Une rubrique « appréciation générale » est à renseigner par l'évaluateur de façon littérale.

Elle fait la synthèse des appréciations formulées sur les critères ci-dessus et doit donc être cohérente avec les cotations du tableau synoptique.

S'agissant des agents C et A, en cas de proposition d'attribution de R/M d'ancienneté ou de V/P, les éléments notables le justifiant doivent être indiqués dans l'appréciation générale.

## B. Les étapes de visa du compte rendu

Dès la **remise du compte rendu de l'entretien professionnel (CREP)**, une procédure détaillée donne les différentes étapes à suivre impérativement jusqu'à la possibilité d'un recours.

### 1) Remise du compte rendu (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.**

**L'agent dispose de 15 jours maximum** à réception du compte rendu pour en prendre connaissance, le compléter de ses observations dans la rubrique dédiée et le signer, via l'application.

Il doit ensuite le transmettre pour visa à l'autorité hiérarchique étant précisé **que la signature du compte rendu ne vaut pas approbation..**

### 2) 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.

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

### 3) CREP et Notification de la valorisation de l'agent

**Après visa de l'autorité hiérarchique**, le chef de service transmet, via EDEN-RH, 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 ;
- ✓ ou l'attribution d'une valorisation-pénalisation pour les échelons terminaux ;
- ✓ ou la mention d'alerte ou mention d'encouragement ;
- ✓ l'attribution de la valeur de référence (REF) celle-ci étant obligatoire pour les B.

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

Si l'agent est absent, il est impératif de lui adresser par la voie postale en recommandé avec accusé de réception, une édition papier du compte rendu d'entretien et de la notification. 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.

La signature du compte rendu et de la notification ne vaut pas approbation et constitue **le point de départ du délai de recours** (voir chapitre « recours hiérarchique » page suivante).

## V - LES RECOURS EN REVISION (Pages 92 à 96 de l'instruction)

### A. Les éléments soumis à l'appel

Le recours porte sur les éléments du CREP et/ou pour les agents C et A sur l'attribution de la réduction/majoration d'ancienneté (ou valorisation-pénalisation pour les échelons terminaux). La valeur de référence attribuée aux agents B n'est pas contestable car elle est obligatoire et technique.

**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.

### B. Compétence des CAP

Conformément aux dispositions de l'arrêté du 20 juin 2011 modifié, instituant des commissions administratives paritaires à la DGFIP, les CAP locales ont des compétences préparatoires en matière de révision du CREP.

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.

Le rôle de la CAP nationale consiste à examiner :

- ✓ les recours déposés par les agents ne relevant pas d'une CAP locale (recours direct) ;
- ✓ les recours de 2ème niveau déposés par les agents, dont les requêtes ont été rejetées en totalité ou partiellement, après avis de la CAPL.

## C. Calendrier et niveaux de recours

En matière de recours, le décret du 28 juillet 2010 a modifié la procédure et les niveaux d'appel en introduisant l'obligation d'un recours hiérarchique avant la CAPL. L'arrêté ministériel introduit pour sa part une demande de révision gracieuse facultative qui n'est pas mise en œuvre à la DGFIP.

### 1) Recours hiérarchique

**L'agent dispose de 15 jours francs** à compter de la date de signature (ou date d'AR postal) du CREP et de la notification d'attribution ou non, pour formuler impérativement par écrit et sur papier libre, 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. L'absence de cette saisine rend le recours devant la CAP irrecevable.

**L'autorité hiérarchique** doit en accuser réception par écrit et notifier sa réponse **dans les 15 jours francs** à compter de cette date. L'agent peut demander à être reçu par l'autorité hiérarchique durant cette période, mais ce n'est qu'une possibilité. Il peut aussi demander à être accompagné par une personne de son choix.

La décision de refus d'accéder à la demande de l'agent doit être motivée en application du décret n°2011-41 du 29 décembre 2011 et notifier via EDEN-RH.

**L'agent dispose de 8 jours** à compter de cette notification pour en accuser réception via EDEN-RH par sa signature.

Le recours hiérarchique peut conduire à revoir la valorisation obtenue par l'agent. La réserve constituée peut donc être entamée sans consultation préalable de la CAP !

# Spécial évaluation 2017



☞ La CGT Finances Publiques, pour cette raison, s'oppose fermement à ce niveau de recours. Il s'agit là d'une remise en cause de la représentativité et d'une rupture d'équité dans le traitement des agents. Le contrôle des élus est pour la CGT un gage de transparence et de défense des intérêts individuels et collectifs des agents.

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

Aucun élément nouveau ne pourra être introduit ensuite au niveau des CAP compétentes.

Il est donc primordial de faire ce recours sur l'ensemble des éléments du compte rendu de façon claire et précise, qu'il s'agisse des appréciations littérales, du tableau synoptique ou de la valorisation des réductions/majorations.

A ce stade de la procédure, il est fortement conseillé de vous faire aider : les militants et élus CGT sont à la disposition des agents pour vous conseiller dans cette démarche et nous mettons à votre disposition un modèle de recours à compléter en fonction de votre situation personnelle.

## 2) Recours de 1er niveau (CAPL ou CAPN)

**L'agent dispose de 30 jours à compter de la notification de refus de l'autorité hiérarchique** (date de signature ou d'AR) 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 SD » et être transmis par la voie hiérarchique, au président de la CAPL.

☞ Vous devez dans un 1<sup>er</sup> temps contesté l'avis émis par l'autorité hiérarchique, puis reprendre les points évoqués dans le recours hiérarchique, motiver très précisément tous les éléments contestés et les argumenter. Vous pouvez joindre à votre recours des pièces justificatives appuyant celui-ci.

La direction générale préconise ainsi que les CAPL se réunissent avant la fin juin, date 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 1<sup>ère</sup> quinzaine de juillet. Dès lors qu'au moins un point soulevé par l'agent n'est pas satisfait, la décision doit être vue comme un refus, ouvrant ainsi la possibilité de recours de 2<sup>ème</sup> niveau.

## 3) Recours de 2ème niveau (CAPN)

La notification après CAPL ouvre le **délaï règlementaire de 2 mois** pour un recours de 2ème niveau en CAPN. Un délai pratique 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 et transmis par la voie hiérarchique. Toutefois l'imprimé « 100 SD » peut librement être utilisé par l'agent. Il est souhaitable d'inciter les personnels à le faire.

☞ Vous devez reprendre les points pour lesquels vous n'avez pas obtenu satisfaction lors de la CAPL, avec la même argumentation en tenant compte des éléments nouveaux apportés lors des débats de la CAPL. Vous devez vous rapprocher des élus locaux afin d'en prendre connaissance et de pouvoir contester des éléments apportés par votre supérieur hiérarchique.

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.

**L'évaluation professionnelle est un élément important dans votre parcours professionnel, tant en terme de déroulement de carrière que de rémunération.**

**Encore plus aujourd'hui qu'hier, avec les orientations de PPCR et du RIFSEEP, la CGT Finances Publiques appelle au boycott de l'entretien professionnel et insiste sur l'importance de faire appel, du recours hiérarchique aux recours aux CAP, c'est un droit et une garantie pour les agents.**

**Les élu.es CGT Finances Publiques sont à votre disposition pour vous accompagner tout au long de vos démarches.**

## Modèle de recours hiérarchique

A ....., le ..... 2017

NOM Prénom  
Grade échelon  
Service – Résidence

à

Monsieur / madame X  
Autorité hiérarchique du service  
.....

**Objet :** recours hiérarchique en révision compte rendu d'entretien professionnel,

Mon compte rendu d'entretien m'a été remis le ..... 2017.

Conformément aux dispositions prévues, je sollicite la révision de celui-ci dans son intégralité et demande :

- la modification des rubriques littérales (fonctions exercées, résultats, objectifs, acquis de l'expérience professionnelle, ...). Celles ci sont en inadéquation avec ma manière de servir et ne correspondent pas à ma valeur professionnelle (**développer avec la situation particulière**) ;
- (et / ou) à l'examen de mon dossier dans le cadre d'une promotion - la révision du tableau synoptique (développer la motivation pour un changement de croix) ;
- la modification de l'appréciation générale (réécriture – rajout – suppression : à développer) ;
- l'attribution d'une réduction de (un mois / deux mois) en conformité avec ma manière de servir. (*uniquement cette année pour les agents C et A*).

(Mention facultative à ajouter)

Afin de vous exposer mes demandes, je sollicite également un entretien, accompagné de M. xxxxxx.

Signature



## ANNEXE 1

### Textes réglementaires de l'entretien professionnel

- Article 17 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires : « Les notes et appréciations générales attribuées aux fonctionnaires et exprimant leur valeur professionnelle leur sont communiquées. Les statuts particuliers peuvent ne pas prévoir de système de notation. »
- Article 55 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat : « Par dérogation à l'article 17 du titre Ier du statut général, l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires se fonde sur un entretien professionnel annuel conduit par le supérieur hiérarchique direct. Toutefois, les statuts particuliers peuvent prévoir le maintien d'un système de notation. A la demande de l'intéressé, la commission administrative paritaire peut demander la révision du compte rendu de l'entretien professionnel ou de la notation. »

Un décret en Conseil d'Etat fixe les modalités d'application du présent article. »

- Article 57 de la loi n° 84-16, modifié par [LOI n°2015-1785 du 29 décembre 2015 - art. 148 \(V\)](#)

« L'avancement d'échelon est accordé de plein droit. Il a lieu de façon continue d'un échelon à l'échelon immédiatement supérieur. Il est fonction de l'ancienneté. Toutefois, lorsque les statuts particuliers le prévoient et selon des modalités de contingentement définies par décret en Conseil d'Etat, il peut être également fonction de la valeur professionnelle. Les statuts particuliers peuvent en outre prévoir des échelons spéciaux dont l'accès peut être contingenté selon des conditions et des modalités spécifiques. Il se traduit par une augmentation de traitement. »

- Décret n°85-986 du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat et à certaines modalités de mise à disposition et de cessation définitive de fonctions modifié par les décrets n° 2007-1542 du 26 octobre 2007 et 2008-568 du 17 juin 2008 ;
- Décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat ;
- Arrêté du 20 décembre 2012 relatif à l'entretien professionnel et à la reconnaissance de la valeur professionnelle des fonctionnaires des ministères économiques et financier ;
- Circulaire ministérielle du 29 janvier 2013 relative à la mise en œuvre de l'entretien professionnel et à la reconnaissance de la valeur professionnelle et circulaire Fonction publique du 23 avril 2012.

#### » Statut des AFIP et autorité hiérarchique (voir pages 29 à 35 de l'instruction)

En vertu de l'art.3 du décret n° 2009-208 du 20/02/09 relatif au statut particulier des AFIP, ceux-ci :

- disposent du pouvoir hiérarchique sur les personnels de tous grades placés sous leur autorité ;
- 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.

L'autorité hiérarchique ([tableau page 35](#)) 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 responsables 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 (IFIP à la tête d'une inspection cadastrale, IFIP adjoint à un chef de poste dans une trésorerie ou d'un SIP par exemple). **En aucun cas, un agent B ne peut être désigné comme évaluateur.**

#### » Fonctionnaires stagiaires

Les fonctionnaires stagiaires sont régis par le *décret n° 94-874 du 7 octobre 1994*. Ils sont soumis aux mêmes dispositions que les titulaires sous réserve qu'elles soient compatibles avec leur situation particulière et dans les conditions de l'article 2 du décret précité. Les stagiaires de l'ENFIP (inspecteurs stagiaires, contrôleurs et techniciens géomètres stagiaires) relèvent pendant la durée de leur stage des règles particulières d'entretien professionnel (chapitre IV page 29 et §32 page 36 de l'instruction).