

La campagne notation 2018 démarre fort !

L'évaluation obtenue par Bruno Parent est :

Défense des missions	X	Insuffisant
Défense des emplois	X	Insuffisant
Défense du Contrôle	X	Insuffisant

Appréciation des agents :



• **Quelques conseils utiles pour l'entretien**

Vous devez être évalué sur votre temps de présence administratif. Aucune référence à des périodes d'absences liées à la maladie, la maternité, au temps partiel ou à une activité syndicale ne doit être mentionnée. Votre chef de service a l'obligation de vous convoquer à un entretien d'évaluation professionnelle. Il doit vous proposer par écrit (en pratique par courriel), l'évaluateur doit respecter un délai minimum de 8 jours entre l'offre de rendez-vous et l'entretien.

• **Boycott ou pas boycott : A chacun de voir**

Il n'y a donc aucune obligation pour les agents à participer à l'entretien et l'absence ne peut leur être reprochée. Aucune pression ne doit être exercée sur les agents pour les contraindre à participer à l'entretien professionnel. L'action de boycott¹, ne vous prive en aucune façon, bien au contraire, de contester votre évaluation via le recours hiérarchique puis le recours en CAPL puis en CAPN.

1 modèle de refus sur le site :

<http://www.dgfip.cgta.fr/a40/>

• **L'entretien d'évaluation 2018 : toujours le même bla, bla, bla..., avec quelques nouveautés dans les intentions.**

Cette année 2018 (gestion 2017), est l'année de généralisation du dispositif vécu par la catégorie B l'an dernier. Dans le cadre de la mise en place généralisée de PPCR, l'avancement se fait désormais avec une cadence constante, ce qui aboutit à la suppression du bonus des Réductions (R1 et R2) de la cadence d'avancement dans chaque échelon du grade. L'entretien va se limiter à traiter de la fixation des objectifs et des résultats obtenus, dans le cadre des missions mises en œuvre par l'agent évalué. Il va ensuite naturellement déboucher sur l'appréciation portée par le chef de service sur sa manière de servir. Cette appréciation de la manière de servir va porter sur les critères connus que sont les connaissances professionnelles, les compétences personnelles, l'implication professionnelle et le sens du service public, dont chaque agent fait preuve quotidiennement. Seule grande nouveauté, l'appréciation qui va être désormais systématisée sur la capacité de chacun à assumer des responsabilités dans le grade supérieur, que vous soyez postulant ou pas. Cela va-t-il avoir un effet tangible ? Certes pas mais au moins nous aurons la conviction que nos capacités sont appréciées à leur juste valeur... Qui a dit que l'administration était une mauvaise mère ? Pas nous !!! Mais « ça va mieux en le disant ! Alors, l'intention 2018, un nouveau bla, bla, bla... ?

Les rubriques

Les entretiens se dérouleront entre le 24 janvier et le 2 mars. Ci-contre le calendrier de l'organisation matérielle des entretiens, jusqu'à l'appel. Ci-dessous les points d'importance à ne pas négliger dans les différentes rubriques de l'entretien.

► Résultats professionnels

L'appréciation de l'activité de chaque agent doit être abordée dans les conditions de l'organisation et du fonctionnement du service, en tenant compte des contraintes subies en cours d'année

► Fixation des objectifs

Ils doivent être réalistes et limités à 2 ou 3. Les objectifs quantitatifs ne sont pas proscrits mais il faut être vigilant sur leur description précise. Éviter que son contenu ne devienne une appréciation bis, car il n'y a pas de recours. Pour pallier cette contrainte, utiliser, en cas de nécessité, la partie réservée à l'expression de l'agent.

► Acquis de l'expérience professionnelle

Cette rubrique doit obligatoirement être servie et prendre en compte y compris les expériences acquises hors de la DGFIP, ou dans des activités annexes (corrections et prépa concours).

► Perspectives d'évolution professionnelle

Il s'agit d'une nouveauté 2018. Le chef de service doit donner son avis sur la capacité de l'agent « noté » à exercer des fonctions dans le grade supérieur, y compris si l'agent ne postule pas en liste d'aptitude.

► Le tableau synoptique (profil croix)

Il revêt une grande importance. Il est le premier élément de l'appréciation de la valeur professionnelle de l'agent sur trois niveaux de valeur : Insuffisant – bon – très bon – excellent. Il concerne 4 critères : Les connaissances professionnelles, les compétences personnelles, l'implication professionnelle et le sens du service public. Il faut être très vigilant sur cette partie dont va découler le contenu de l'appréciation littérale. Il convient de veiller à ne pas voir ce profil

baisser, notamment du fait d'un changement de poste.

► L'appréciation littérale

Elle doit être en cohérence avec le tableau synoptique et chacun doit veiller à l'évolution des termes employés chaque année. Il faut veiller à ce que les termes et qualificatifs portés soient particulièrement riches et positifs.

Chronologie des différentes étapes et suites de l'entretien professionnel

• 1^{re} invitation à l'entretien individuel

L'entretien individuel auprès du chef de service n'est pas obligatoire. Il doit être proposé **8 jours avant** sa tenue. Le refus de l'entretien est simplement annoté dans le compte rendu. Ce refus n'empêche pas le recours en CAP

• 2^e invitation à l'entretien individuel **En cas de non** présentation de l'agent à la 1^{re} invitation

• L'entretien

Le chef de service a préparé l'entretien. Il est conseillé que l'agent soit lui aussi préparé (résultats, objectifs formation suivies et à suivre etc...).

• **Compte rendu de l'entretien L'agent a 15 jours pour l'examiner et en accuser réception**

Remis à l'agent **sous 8 jours**, après l'entretien. Le compte rendu mentionne les objectifs assignés. A ce stade l'agent peut formuler et écrire ses observations. Elles peuvent être très utiles en cas de recours en appel que ce soit en CAPL ou en CAPN.

• **Transmission** à l'Autorité hiérarchique à l'issue de l'examen par l'agent dans les 15 jours après AR

Le compte rendu est visé par l'Autorité hiérarchique qui peut le modifier et le transmet à l'agent **dans les 15 jours** qui suivent la transmission du compte rendu d'entretien signé par l'agent.

• **Réception par l'Agent, qui a 8 jours pour signer** le compte rendu visé et transmis par l'Autorité

Le compte rendu est visé par l'Autorité hiérarchique doit être signé par l'agent dans les 8 jours de réception.

• **Recours n°1** auprès de l'Autorité hiérarchique

Le recours est effectué sur papier libre par l'agent **sous les 15 jours** après avoir pris connaissance du compte rendu d'entretien transmis par l'autorité hiérarchique. L'agent peut éventuellement demander un entretien (facultatif). **Le recours est indispensable à l'appel en CAPL et CAPN.**

• **Recours n°2** en CAPL

L'autorité hiérarchique dispose de **15 jours pour répondre suite au recours. L'agent dispose de 30 jours pour faire appel en CAPL.**

• **Recours n°3** en CAPN

Après notification à l'issue de la CAPL, l'agent a 15 jours pour effectuer son recours en CAPN.