



FINANCES
PUBLIQUES

2021

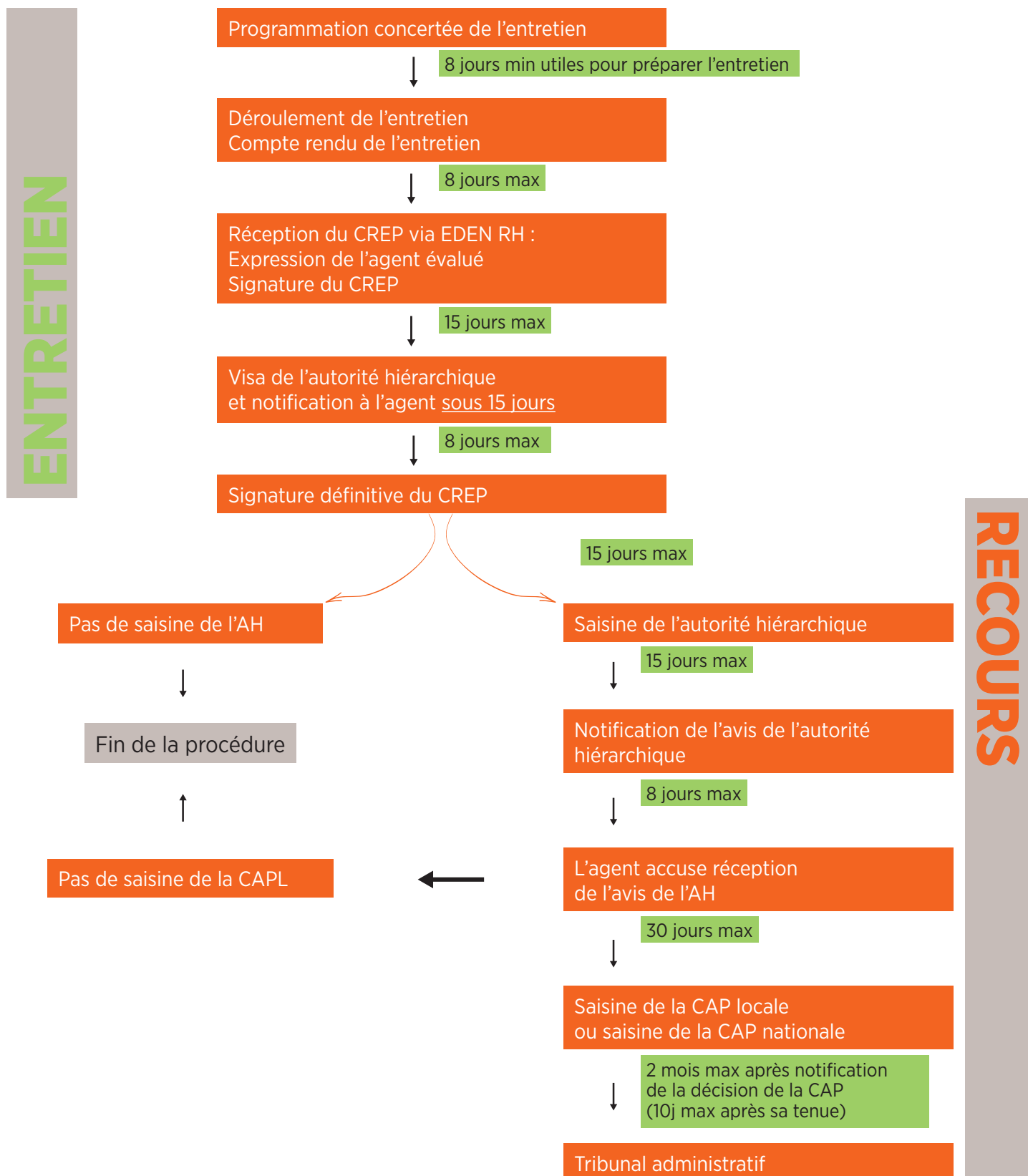
 @fedefinancescfdt

 @cfdtfinances

[FINANCES.CFDT.FR](https://finances.cfdt.fr)

ENTRETIEN PROFESIONNEL

LE PARCOURS DE L'ÉVALUATION PROFESSIONNELLE



@fedefinancescfdt



@cfdtfinances

Chaque année, les fonctionnaires se voient attribuer une valeur professionnelle.

Jusqu'en 2019, cette valeur, attribuée à l'agent par son chef de service, influençait le cadencement de l'avancement d'échelon, donc son traitement mais aussi tous les éléments de carrière liés à l'ancienneté administrative (mutations et promotions).

Mais au fil du temps, l'évaluation-valorisation a montré ses limites et révélé ses effets pervers que conserve pour partie le système d'évaluation actuel :

- Un **outil subjectif** : S'agit-il du jugement personnel de l'évaluateur sur le travail de l'agent ou bien sur l'agent lui-même ? Quelle est d'ailleurs la frontière entre les deux ?
 - Un **outil injuste** : Le chef de service n'était pas en mesure d'arracher suffisamment de bonifications de la DDFiP pour ses agents. Selon le chef de service, les appréciations littérales pouvaient être dithyrambiques ou sans relief.
 - Un **outil infantilisant** : La "note" renvoyait à un imaginaire scolaire, le notateur se positionnant en quelque sorte comme le maître et l'agent, l'élève.
 - Un **outil contre-productif** : Le temps passé à préparer les entretiens de chaque agent est extrêmement chronophage. Avec la "note", il s'agissait surtout pour le notateur de trouver des arguments justifiant le manque de bonifications à distribuer. L'exercice tournait trop souvent en un entretien de "valorisation très mesurée" du travail réalisé.
- Par ailleurs, la répartition des bonifications divisait parfois les agents du service.

LA NOTE CHIFFRÉE DISPARAÎT EN 2012, ET LE LIEN DIRECT AVEC LE TRAITEMENT EN 2016 !

La CFDT avait déjà obtenu l'abandon de la note chiffrée en 2012. Première victoire mais qui en annonçait d'autres.

En 2016, avec la signature du protocole des Parcours Professionnels Carrière et Rémunération (PPCR), la CFDT obtient la fin de la durée variable dans l'échelon. Dorénavant, tous les agents avancent à la même vitesse dans leur carrière au sein d'un grade. Exit les mois de réduction ou de majoration parcimonieusement distribués chaque année à quelques-uns.



EN 2021, LA CFDT FONCTIONS PUBLIQUES DEMANDE UNE REVALORISATION DES GRILLES INDICIAIRES SOUS FORME D'AJOUT DE POINTS D'INDICE.

L'IMPORTANCE DE FAIRE DES RECOURS DEMEURE

Même si aujourd'hui l'avancement d'échelon est linéaire, il ne faut pas sous-estimer l'importance du compte-rendu d'évaluation professionnelle (CREP) sur la carrière de l'agent.

Le CREP est un outil de référence pour :

- Les promotions de C en B et de B en A
- Les promotions de grade par tableau d'avancement
- Le recrutement au choix des inspecteurs qui postulent pour toutes les directions spécialisées ou nationales et dans les DD/DRFIP pour les emplois d'EDR, BCR, Domaine, Pôles juridictionnels, huissiers...

Donc, soyez attentif au contenu de votre compte rendu d'entretien professionnel, et n'hésitez pas à prendre conseil auprès de votre correspondant CFDT.



POUR LA CFDT FINANCES PUBLIQUES, L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL DOIT ÊTRE UN MOMENT D'ÉCHANGES, DE DIALOGUE ET DE BILAN D'ÉTAPE, NÉCESSAIRE POUR L'AGENT ET L'ENSEMBLE DU SERVICE. IL DOIT SE FAIRE DANS UN ESPRIT CONSTRUCTIF, SINCÈRE SUR DES FAITS OBJECTIFS. IL DOIT PERMETTRE D'ÉCHANGER SUR LE TRAVAIL : OUTILS DE TRAVAIL, FLUX DE TRAVAIL, RÉPARTITION DU TRAVAIL, CONDITIONS DE TRAVAIL...

QUI EST ÉVALUATEUR ?

Le "chef de service évaluateur" est toujours un responsable de catégorie A+ ou A.

Il reçoit délégation du directeur départemental (ou régional ou d'une direction spécialisée...).

Il ne peut jamais s'agir d'un agent B. La délégation doit être formalisée annuellement.

Les agents sont évalués par le responsable du service où ils sont affectés au 1er janvier 2021.



UN A OU UN B RESPONSABLE D'UNE CELLULE (SECTEUR DANS UNE TRÉSORERIE, SECTEUR D'ASSIETTE ETC.) APPELÉ AGENT D'ENCADREMENT FORMULE OBLIGATOIREMENT DES OBSERVATIONS SUR L'AGENT ÉVALUÉ, SUR UNE FICHE PRÉPARATOIRE À L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL. CES OBSERVATIONS DOIVENT ÊTRE REMISES À L'AGENT ÉVALUÉ LORS DE L'ENTRETIEN. L'AGENT D'ENCADREMENT PEUT ÉGALEMENT ÊTRE ASSOCIÉ À LA PRÉPARATION DE L'ENTRETIEN. IL NE PARTICIPE JAMAIS À L'ENTRETIEN PROPREMENT DIT.

QUI EST ÉVALUÉ ?

Tous les agents titulaires de la DGFIP en position d'activité au 31 décembre de l'année de référence ou à la date des entretiens doivent être évalués.

Ceux ayant accompli moins de 180 jours sur l'année, n'en font l'objet que sur la partie « prospective ». Sur demande ils peuvent bénéficier également d'un entretien bilan sur leur d'activité N-1 pour la période de présence effective dans le service, à condition que sa durée soit suffisante pour que le chef de service puisse en tirer une appréciation.

Pour les agents absents jusqu'à la fin de la campagne, l'évaluateur complète la partie bilan sans entretien et propose un entretien à l'agent avant le 1er juillet pour la partie prospective (assignation des objectifs).

**L'ACTUALITÉ DE LA DGFIP NE CESSE DE BOUGER.
RETROUVEZ LES DERNIÈRES ACTUALITÉS SUR
FINANCES.CFDT.FR**

**VOUS N'ATTENDEZ PAS L'INONDATION
POUR VOUS ASSURER**

...

**PROTÉGEZ AUSSI VOS DROITS,
REJOIGNEZ-NOUS !**

www.cfdt.fr/adhesion **Cfdt:**

ENTRETIEN D'ÉVALUATION

L'évaluateur a obligation de proposer un entretien à chaque agent concerné.

En revanche, l'agent n'a pas d'obligation de se présenter à l'entretien. Cependant, il est recommandé de se présenter à l'entretien, afin d'avoir quelque chance de voir aboutir un éventuel recours hiérarchique.

PROGRAMMATION CONCERTÉE DE L'ENTRETIEN

La date et l'heure de l'entretien sont proposées par écrit (courriel, etc....) de manière concertée. **Un délai minimum de 8 jours doit être respecté entre la fixation du rendez-vous et l'entretien** afin de permettre à l'agent évalué de préparer ce dernier.

Si l'agent ne se présente pas au rendez-vous, le chef de service lui adresse une note pour constater l'absence et fixer un second rendez-vous sauf si l'agent a exprimé par écrit un refus de principe.

L'entretien se déroule sur le lieu et pendant les heures de travail, sans présence d'un tiers.

PRÉPARATION DE L'ENTRETIEN PAR L'AGENT

Vous avez intérêt à préparer votre entretien. Une méthode efficace consiste à suivre rigoureusement la fiche de compte-rendu d'évaluation et la remplir. Reportez-vous au chapitre suivant « Le compte-rendu de l'entretien ».

Vous pourrez préparer un argumentaire factuel destiné à éventuellement contre-argumenter dans le cas où les objectifs n'ont pas pu être tous atteints. Cet argumentaire devra s'appuyer sur les contraintes ou les difficultés rencontrées, dues par exemple à l'organisation et au fonctionnement du service. Notez également toutes les contraintes internes ou externes au service qui ont pu venir perturber votre travail. Ceci est très important, notamment depuis que la loi impose aux employeurs de veiller aux conditions de vie au travail de leurs employés.

Il ne faut bien évidemment jamais mettre en cause un collègue. Ce n'est pas l'évaluation du travail de vos collègues mais du vôtre. On décrira dans ce cas précis les difficultés rencontrées dans l'organisation des tâches au sein du service.

Profitez-en pour vous renseigner sur les formations proposées et que vous aimeriez suivre. Vouloir se former, c'est montrer un esprit d'ouverture et une volonté de progresser ; ce qui est toujours très positif.

N'oubliez pas non plus d'argumenter en faveur des évolutions souhaitées, qu'il s'agisse de changements de fonction ou de promotion. Valorisez votre expérience professionnelle.

DÉROULEMENT DE L'ENTRETIEN

L'entretien professionnel **ne doit pas** être

- un monologue du chef de service,
- un exercice à charge contre l'agent évalué,
- un interrogatoire,
- une occasion de régler des comptes ou d'exercer un chantage.

Demandez à avoir connaissance des observations éventuelles de l'agent A ou B encadrant de votre unité de travail dès le début de l'entretien. Le cas échéant, demandez également les fiches de préparation à l'entretien qu'a remplies votre ancien chef de service en N-1. Essayez de prendre du temps pour tout lire afin de repérer les points positifs.

Le dialogue doit être authentique et transparent. Ainsi il faut toujours en rester aux faits avérés et prouvables : autrement dit le factuel. Si des arguments paraissent subjectifs vous pourrez demander des dates, des éléments tangibles attestant le fait avancé.



ATTENTION CELA VAUT POUR LES DEUX PARTIES. N'AVANCEZ QUE CE QUE VOUS POUVEZ PROUVER ET BANNISSEZ LES PHRASES DU STYLE « TOUT LE MONDE SAIT QUE... », « IL PARAÎT QUE ... ».

Il est souhaitable de relire votre préparation si besoin afin de bien avoir en tête vos arguments.

Il est également préférable de prendre des notes pendant que l'évaluateur parle afin de faciliter vos observations à faire en réponse aux propos de votre évaluateur.

L'entretien annuel est un moment où tous les sujets professionnels peuvent être abordés, et où l'on peut réfléchir en commun à des solutions. N'hésitez pas à proposer des évolutions dans l'organisation du service.

PRÉPARER SON ENTRETIEN - RÉSUMÉ

- Remplir chaque rubrique avec, notamment, des éléments qui sont positifs.
- Reprendre les objectifs qui vous ont été assignés en N-1 et trouver des éléments objectifs et chiffrés qui attestent que vous les avez atteints ou sinon, qui expliquent pourquoi vous n'avez pu les atteindre.
- Essayer de trouver les arguments que l'évaluateur pourrait utiliser et qui peuvent vous mettre en difficulté. Une fois ces éléments trouvés, préparez vos observations et, le cas échéant un argumentaire.
- Ne pas mettre en cause vos collègues, mais objectiver les difficultés et exciper, par exemple et le cas échéant, des problèmes d'organisation générale du service ou des missions.
- Rester toujours factuel et prouver de manière indiscutable et objective vos affirmations.
- Se préparer à présenter votre travail sous un jour positif pour le jour de l'entretien.

N'HÉSITEZ PAS À DEMANDER CONSEIL À UN MILITANT CFDT.

Enfin, soyez attentifs à tout argument discriminant à votre rencontre comme par exemple vos activités syndicales, état de grossesse, handicap, etc... (article L1132-1 du Code du travail).

COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN

Rubrique par rubrique, vous noterez les éventuelles incohérences ou précisions que vous souhaitez faire connaître à l'autorité hiérarchique et que vous pourrez mentionner dans vos observations (paragraphe suivant).

FONCTIONS EXERCÉES

Toutes les fonctions et tâches qui vous ont été confiées au cours de l'année passée doivent être précisées, y compris celles qui viendraient en plus des attributions habituelles comme par exemple des animations de formation, ou bien la représentation du supérieur dans une réunion extérieure, adjonction de service etc... Notez tout oubli éventuel.

RÉSULTATS PROFESSIONNELS OBTENUS

Il s'agit des résultats que vous avez obtenus l'année passée. Ils sont directement en lien avec les fonctions et tâches exercées de la rubrique précédente. Il faut bien faire attention à ce que les deux rubriques soient cohérentes. Sinon vous devez le noter dans vos observations à transmettre.

De même, ces résultats doivent être directement liés à la rubrique des objectifs qui vous ont été assignés l'année dernière.

Cette rubrique tient compte des problèmes d'organisation, des impératifs, des contraintes qu'a connu le fonctionnement du service. N'hésitez pas à mentionner dans vos observations les entraves, les obstacles qui s'imposent à vous et qui ont pu vous empêcher de réaliser vos objectifs, comme par exemple des suppressions d'emplois, une nouvelle législation. Normalement, vous devez également retrouver mentionnés ici les arguments que vous avez avancés lors de l'entretien. Il ne s'agit pas que de l'avis de l'évaluateur, mais de la retranscription équilibrée des échanges.

FIXATION DES OBJECTIFS

La notion d'objectif recouvre plusieurs caractéristiques. Selon l'instruction, ils doivent être :

- **limités** : 2 ou 3 objectifs pour une année, pas plus.
- **clairs, précis et observables** : Ainsi on refusera tout objectif demandant l'augmentation d'un taux général (par exemple augmenter le taux de recouvrement). On demandera à découper cet objectif global en sous-objectifs plus concrets et plus précis en lien avec la méthode à employer.
- **formulés de manière positive** : Pas de phrase négative du style « ne plus faire comme ci... », ou « éviter telle ou telle pratique... ». Il faudra demander la définition de la bonne pratique plutôt que de pointer la mauvaise.
- **réalistes et atteignables** : tout objectif qui ne serait pas atteignable n'aurait qu'une seule conséquence : démotiver l'évalué. Cela reviendrait à dégrader ses conditions de travail de manière inadmissible. Reste ensuite à se mettre d'accord avec l'évaluateur sur ce qui est atteignable ou pas. C'est ici que la question des moyens et de l'organisation du service peut être utile.
- **sans effet préjudiciable** : un objectif ne peut être incompatible avec un autre ou encore avec l'exercice global de la mission du service. Si tel est le cas il faut le mentionner lors de l'entretien et/ou dans vos observations.
- **mesurables** : C'est le seul moyen qui permet de vérifier sa réalisation. Cette caractéristique invalide beaucoup d'objectifs relatifs au comportement personnel, ce que la direction appelle le « savoir être ».

Osez contre-argumenter. Cela ne pourra jamais vous être reproché. Au contraire, le but affiché de cet exercice par la direction générale est de favoriser l'implication et la participation des agents dans leur travail.

Les objectifs ne doivent pas non plus résulter d'une simple répartition arithmétique entre agents du service. Ils doivent être adaptés à chaque agent.

L'instruction préconise des objectifs qualitatifs, sans exclure les objectifs quantitatifs. Cela semble venir en contradiction avec la condition de mesurabilité de l'objectif et le sera concrètement assez souvent. Elle donne quelques exemples : « Compétences et aptitudes », « réalisations de missions proprement dites », ou carrément « comportement professionnel ». Dans ce dernier cas, il s'agit pleinement de savoir-être.

Comment réagir si vous êtes confronté à ce style d'objectifs qualitatifs ?

On pourra tenter de les contester sur leurs aspects de clarté et de précision, mais également sur leur caractère observable et évaluable. Par exemple : d'être plus professionnel à l'accueil avec les usagers ; objectif qualitatif s'il en est.... Comment cela peut-il se vérifier de façon objective ? Comment le mesurer ? Demandez une méthode à votre évaluateur.

Enfin, les objectifs doivent avoir pour finalité d'aider l'évalué à progresser et non de le punir ou de le contraindre à obéir.

L'objectif doit tenir compte des moyens nécessaires à sa réalisation ainsi que des modifications prévisibles de la cellule de travail. Il doit aussi tenir compte de votre quotité de travail.

Dans le cadre de la mise en place du télétravail, l'agent télétravailleur doit pouvoir bénéficier d'outils adaptés.

ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Cette rubrique est encore trop souvent délaissée. Or elle est cruciale quand l'agent postule pour une liste d'aptitude ou pour un tableau d'avancement. C'est pourquoi la CFDT Finances publiques revendique un bilan de compétences pour chaque agent qui en ferait la demande.

L'évaluateur doit décrire les dominantes et principales compétences professionnelles acquises et mises en œuvre par l'agent sur le poste occupé (sans « jugement de valeur ») mais aussi sur les postes occupés antérieurement.

Cette rubrique :

- doit aussi apprécier les aptitudes potentielles du collègue évalué, notamment par insertion d'autres savoirs professionnels identifiés
- doit cibler les aptitudes ou les compétences de l'agent qui pourraient être valorisées sur un poste ultérieur
- permet d'éclairer les besoins en formation et les perspectives d'évolution de carrière de l'agent.



PROFITEZ DE CETTE RUBRIQUE POUR FAIRE LA LISTE DE TOUTES LES COMPÉTENCES TECHNIQUES QUE VOUS MAÎTRISEZ DANS VOS MÉTIERS CHAQUE JOUR ET DEMANDEZ À CE QU'ELLES SOIENT MENTIONNÉES.

BESOINS EN FORMATION

Les formations suivies

Toute absence de formation durant 3 années consécutives est un signal peu valorisant pour l'agent. N'hésitez pas à indiquer les demandes formulées l'année précédente mais qui n'ont pas abouti et si possible faites en préciser la raison (offre de formation inadaptée à vos besoins, calendrier non compatible avec vos missions, refus ...).

Les formations à envisager

Elles peuvent être doubles : celles que vous aimeriez suivre et celles que votre évaluateur souhaite vous voir suivre.

Les formations à envisager peuvent poursuivre plusieurs buts :

- une adaptation immédiate au poste
- une adaptation à l'évolution prévisible des métiers
- développer des qualifications ou acquérir de nouvelles qualifications.

Cette rubrique doit obligatoirement être servie. En cas de désaccord, l'agent évalué peut la contester en CAP. Cette rubrique, validée par le chef de service, alimentera automatiquement le plan local de formation, par l'intermédiaire de l'outil informatique GASEL.

PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION

C'est ici que vous indiquerez vos désirs de changement. Qu'il s'agisse de promotion, de mutation ou simplement de changement de fonction à l'intérieur du service.

L'entretien d'évaluation fait partie des éléments de sélection au tableau d'avancement de grade et de promotion de corps par liste d'aptitude ou sélection.

Avis du notateur pour l'avancement de grade (tableau d'avancement)

Il ne concerne que les agents bloqués depuis au moins 3 années au sommet d'un des grades. Il permet de leur attribuer un avancement de grade au choix pour atteindre le dernier grade de leur corps. Il faut cependant ne pas avoir déjà bénéficié d'une promotion de grade par tableau d'avancement ou concours.

L'évaluateur devra impérativement émettre un avis circonstancié sur l'opportunité de cette promotion de grade (et non de corps).

Avis du notateur pour la promotion de corps par liste d'aptitude (B et C)

Il est exprimé grâce à trois valeurs :

- ↩ aptitude non acquise
- ↩ aptitude en cours d'acquisition
- ↩ aptitude confirmée

Cet avis est obligatoire pour tous les agents, même ceux non éligibles statutairement à la liste d'aptitude.

Cette appréciation devra être expliquée oralement à l'agent.

Les perspectives de mobilité doivent également faire l'objet d'une mention.



LA QUESTION POSÉE EST BINAIRE : LES COMPÉTENCES ATTENDUES SONT-ELLES ACQUISES ? OR LA DIRECTION GÉNÉRALE PROPOSE TROIS RÉPONSES PERMETTANT, ENCORE ET TOUJOURS, DE MANIER LA CAROTTE ET LE BÂTON ENTRE LES MENTIONS "NON-ACQUISES" ET "EN COURS D'ACQUISITION". LÀ ENCORE ELLE UTILISE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL COMME OUTIL PERMETTANT D'ASSEOIR L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE DU NOTATEUR.

AUTRES POINTS ABORDÉS

Similaire aux fameuses rubriques "divers" ou "autres" que l'on rencontre dans tout formulaire, vous y indiquerez tout ce qui, lors de l'entretien, ne peut figurer ailleurs...

TABLEAU SYNOPTIQUE

Extrêmement subjectif mais habillé de façon à lui donner une apparence objective, le tableau synoptique repose sur l'opinion qu'a de vous votre évaluateur. Il est divisé en 4 items (plus 2 pour les encadrants) que l'évaluateur pourra quantifier par le biais de cinq niveaux d'appréciation.

Il a une double lecture :

- La première est statique et porte sur l'année en cours
- La seconde est dynamique et prend en compte les évolutions sur les dernières années. Bien évidemment cette seconde lecture apparaîtra dans les années suivantes. Il faut en avoir conscience dès à présent.



Ce tableau doit refléter le plus exactement possible les éléments échangés lors de l'entretien. Toute baisse de croix non mentionnée lors de l'entretien, et donc dans le compte-rendu littéral de l'entretien, doit être contestée.

Les tableaux synoptiques des trois dernières années permettent de sélectionner les candidats aux tableaux d'avancement. Pour les listes d'aptitudes la direction générale remontera sur les 5 dernières années.

Connaissances professionnelles

Connaissances, compétences et expériences acquises dans l'exercice des fonctions professionnelles. On doit pouvoir faire le lien avec la rubrique « Acquis de l'expérience professionnelle ». L'évaluateur appréciera aussi votre capacité à actualiser, étendre et perfectionner vos connaissances.

Compétences personnelles

Rubrique beaucoup plus sensible car éminemment subjective. Votre évaluateur doit chercher à quantifier, en ce qui vous concerne, « ...la qualité de jugement et l'objectivité, la clarté de l'expression, mais également la qualité des relations avec les collègues et les usagers, l'aptitude à l'encadrement, le sens des responsabilités, les capacités d'organisation... ».

Implication professionnelle

Motivation et dynamisme de l'agent. Ses prises d'initiatives, sa disponibilité, sa réactivité seront évaluées.

Sens du service public

Conscience professionnelle, neutralité, équité, respect de l'utilisateur, et souci de l'image de l'administration.

Capacité à organiser et à animer une équipe (pour les encadrants A ou B)

« Organiser les activités de son service, [à] faire évoluer son équipe et [à] valoriser les aptitudes et compétences de ses collaborateurs » (ce que l'administration traduit plus volontiers par « faire travailler ses collaborateurs » plutôt que par « valoriser ses collaborateurs »).

Capacité à définir et évaluer des objectifs (pour les A et B encadrants)

Être capable de fixer des objectifs à l'équipe qui englobent les contraintes d'organisation, les objectifs reçus et les moyens alloués. Et le tout sans dégrader les conditions de travail des agents, cela va sans l'écrire. La pierre philosophale en quelque sorte...

Les 5 types d'appréciations (ou profil croix) :

INSUFFISANT	Niveau non compatible avec les prestations attendues . Efforts indéniables attendus de la part de l'agent pour atteindre un niveau satisfaisant. Cette appréciation empêche l'inscription à un tableau d'avancement pour les agents C ou B.
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. Sans cette appréciation, l'agent risque d'être privé de promotions par tableau d'avancement ou par liste d'aptitude.

APPRÉCIATION GÉNÉRALE

Elle résulte de tout ce qui précède et en fait la synthèse. Elle doit refléter les appréciations portées dans le tableau synoptique.

Centrée sur l'activité professionnelle de l'agent, l'appréciation générale ne doit contenir aucun jugement sur des activités extra-professionnelles (syndicales, mutualistes, associatives...). Les absences liées à la maladie ne doivent pas être mentionnés.

EXPRESSION DE L'AGENT ÉVALUÉ

Vous pouvez :

- **formuler** : des observations sur la conduite de l'entretien
- **indiquer** : vos souhaits, préoccupations, suggestions, en matière de travail, de formation, de carrière
- **normaliser des propositions** : concernant vos compétences, vos aspirations professionnelles et vos souhaits de mobilité géographique
- **répondre** : à l'évaluation générale que l'évaluateur a retracée
- **vous exprimer librement** : de manière concrète et motiver vos observations

EXPRESSION DE L'AGENT - RÉSUMÉ

Cette étape est facultative.

Vous ne devez la compléter que si vous souhaitez contester certains points ou préciser le compte-rendu d'entretien.

LA CFDT FINANCES PUBLIQUES ATTIRE VOTRE ATTENTION.

CETTE RUBRIQUE UNE FOIS SERVIE NE PEUT PAS ÊTRE EFFACÉE MÊME APRÈS RECOURS. LES PROPOS QUI Y SONT TENUS SONT DONC INDÉLÉBILES ET PEUVENT ENTRAVER UNE PROMOTION. SI VOUS SOUHAITEZ TOUT DE MÊME VOUS EXPRIMER, PRENEZ CONSEIL AUPRÈS D'UN MILITANT CFDT.

SIGNATURE DU CREP

Le CREP doit être remis à l'agent dans un délai maximum de 8 jours après l'entretien.

Sa signature, étape obligatoire, ne vaut pas approbation et n'empêche pas les recours ultérieurs.

Vous disposez d'un délai de 15 jours pour le signer. Il est alors transmis au visa de l'autorité hiérarchique.

VISA DE L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE

Cette étape est purement formelle. L'autorité hiérarchique, qui peut porter des observations particulières sur le CREP, vise l'ensemble de la procédure. Le compte-rendu d'entretien professionnel (CREP) définitif est remis à l'agent sous 15 jours.

SIGNATURE DÉFINITIVE DU CREP

L'agent dispose de 8 jours pour prendre connaissance du CREP visé par son supérieur hiérarchique direct et l'autorité hiérarchique et le signer.

RECOURS HIÉRARCHIQUE

Étape préalable et obligatoire si l'on veut former un recours en CAP locale. **Le recours hiérarchique doit se faire dans les 15 jours francs maximum à compter de la signature, dans EDEN-RH, par l'agent de la notification du CREP visé par l'AH. Le recours est matérialisé par écrit sur papier libre.**

Seuls les éléments contestés dans le cadre du recours hiérarchique pourront faire l'objet d'un éventuel recours en CAP. En conséquence, il ne faut pas hésiter à contester l'appréciation littérale du CREP mais aussi le profil croix du tableau synoptique.

Le recours doit être motivé et adressé à l'autorité hiérarchique via le chef de service.

Si vous désirez rencontrer l'autorité hiérarchique, vous pouvez vous faire accompagner par la personne de votre choix.

SAISINE DE L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE - RÉSUMÉ

Vous devez reprendre chaque point de désaccord et argumenter de manière factuelle et non subjective. Si possible, vous préparez des éléments attestant ce que vous affirmez (p.ex. lister les dates, les faits qui viennent étayer votre thèse et contrecarrer celle de l'évaluateur). Testez la solidité de votre argumentaire en demandant l'avis d'un militant CFDT. Demandez à bénéficier de l'entretien avec l'autorité hiérarchique en étant accompagné. Choisissez un militant ou un élu local CFDT, habitué à dialoguer avec le directeur départemental ou le responsable du pôle transverse.

N'HÉSITEZ SURTOUT PAS À SAISIR L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE. LES MILITANTS LOCAUX DE LA CFDT SONT À VOTRE DISPOSITION.



**VOUS N'ATTENDEZ PAS D'AVOIR UN ACCIDENT
POUR ASSURER VOTRE VOITURE** ...

**PROTÉGEZ AUSSI VOS DROITS,
REJOIGNEZ-NOUS !**

www.cfdt.fr/adhesion **Cfdt:**

NOTIFICATION DE L'AVIS DE L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE

L'autorité hiérarchique doit accuser réception de votre recours hiérarchique. Sa décision doit être motivée dans les 15 jours francs suivant la réception de votre demande.

Vous ne disposez que d'un délai de 8 jours pour accuser réception de la réponse de l'autorité hiérarchique.

SAISINE DE LA CAP LOCALE OU SAISINE DE LA CAP NATIONALE

Vous avez 30 jours à compter de la date de signature, dans EDEN-RH, de la notification de la réponse de l'autorité hiérarchique pour saisir la Commission Administrative Paritaire Locale (CAPL).

A l'aide de l'imprimé « 100-SD », vous formulerez clairement votre recours en répondant point par point aux éléments du CREP que vous contestez et qui ont été maintenus après le recours hiérarchique. Seuls les éléments contestés dans le cadre du recours hiérarchique peuvent faire l'objet d'un éventuel recours en CAPL.



POUR RAPPEL, SEULS LES AGENTS EN POSITION DE DÉTACHEMENT N'AYANT PAS DE CAPL ET CEUX DONT LE GRADE N'EST PAS REPRÉSENTÉ EN CAPL (A+) FORMULENT LEURS RECOURS DEVANT LA CAPN. POUR TOUS LES AUTRES AGENTS, IL N'EST PLUS POSSIBLE DE FAIRE DE RECOURS DE SECOND NIVEAU DEVANT LA CAPN. POUR CONTESTER L'AVIS DE LA CAPL, LES AGENTS DEVRONT SE TOURNER VERS LE TRIBUNAL ADMINISTRATIF.

CALENDRIER DE LA CAMPAGNE 2021

DATES/PÉRIODES	RÉSEAU
ENTRE LE 26 JANVIER ET LE 19 MARS	Déroulement des entretiens professionnels
31 MARS	Date limite et bloquante dans l'application EDEN-RH de validation des listes d'évaluation par le GRH
7 AVRIL	Date limite de notification par l'évaluateur du CREP visé par l'AH, via EDEN-RH
22 AVRIL	Date limite pour déposer un recours hiérarchique sur les éléments du compte-rendu ou dans les 15 jours francs à compter de la notification du CREP visé par l'AH
7 MAI	Date limite 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
7 JUIN	Date limite de recours devant la CAPL ou la CAPN (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
30 JUIN	Date limite des réunions des CAPL
9 JUILLET	Date limite de notification à l'agent de la décision de l'AH après CAPL
N'EXISTE PLUS ! RENDEZ-VOUS AU TRIBUNAL ADMINISTRATIF !	Date limite de recours de 2ème niveau devant la CAPN ou dans les 15 jours à compter de la notification de la décision de l'AH après CAPL



J'ADHÈRE EN LIGNE SUR FINANCES.CFDT.FR

POUR LE CONTACT HUMAIN



**POUR LE SERVICE À
L'ADHÉRENT-E**



POUR LES INFORMATIONS



**POUR UNE ASSURANCE
ADHÉRENT-E**



**PARCE QUE MA COTISATION EST
DÉDUITE FISCALEMENT**



POUR LES FORMATIONS

**POUR BÉNÉFICIER
D'UNE CAISSE DE GRÈVE**

POUR ÊTRE EN LIEN

La CFDT Finances, c'est d'abord
un réseau de militants
au service des adhérents.



@solidarismcfdt @solidfinances





FINANCES

BULLETIN D'ADHÉSION

Je soussigné(e)	Mme ☐	M. ☐
Nom :	Prénom :	
Date de naissance : / /	ADHÈRE À LA CFDT	
Coordonnées personnelles		
Adresse :	Mél personnel :	
	Téléphone portable :	
Renseignements professionnels		
N° d'agent ou matricule :	Mél prof :	
Direction :		
Service d'affectation :	Téléphone professionnel :	
Ville :	Portable professionnel :	

RÉFÉRENCES POUR LA COTISATION ANNUELLE

Grade :	
Catégorie (A ou B ou C) :	
Échelon :	
Indice :	
Quotité de travail :	%
Salaire imposable mensuel :	

Remettez ce bulletin
à un militant
ou
rendez-vous sur
finances.cfdt.fr

**MANDAT DE PRÉLÈVEMENT SEPA**

Référence unique de mandat | | | | | | | | | |
(à compléter par le syndicat)

Type de paiement : Récurrent

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez la CFDT à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de la CFDT.

Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle.

Une demande de remboursement doit être présentée dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé. Vos droits concernant le présent mandat sont expliqués dans un document que vous pouvez obtenir auprès de votre banque.

CRÉANCIER : CFDT

ICS : FR88ZZZ254894

Coordonnées du syndicat

Nom du titulaire du compte à débiter

IBAN du compte à débiter |

Fait à

Le

Signature

Mentions légales : Les données à caractère personnel recueillies sont nécessaires à la gestion de l'adhésion à la CFDT. La base légale de traitement est l'intérêt légitime car ces données permettent de fournir à l'adhérent des informations professionnelles, syndicales ou des services liés à son adhésion. Ces données sont à usage exclusif de la CFDT et ne sont pas communiquées à des tiers, ni commercialisées. Elles sont enregistrées sur le référentiel national CFDT, conservées par le syndicat en charge de leur traitement et gardées 5 ans en archives intermédiaires après le départ de l'adhérent puis supprimées définitivement. Tout adhérent dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation du traitement, d'effacement de ses données qu'il peut exercer à tout moment aux coordonnées précisées sur ce bulletin d'adhésion ou dans son espace en ligne. Si elles ne sont pas satisfaites du traitement de leur demande, les personnes disposent du droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL). L'adhésion à la CFDT ouvre à ses adhérents un accès en ligne, accessible sur <https://monespace.cfdt.fr>. Après avoir activé son compte l'adhérent peut notamment modifier ses informations personnelles et contacter son syndicat CFDT.