



FINANCES  
PUBLIQUES

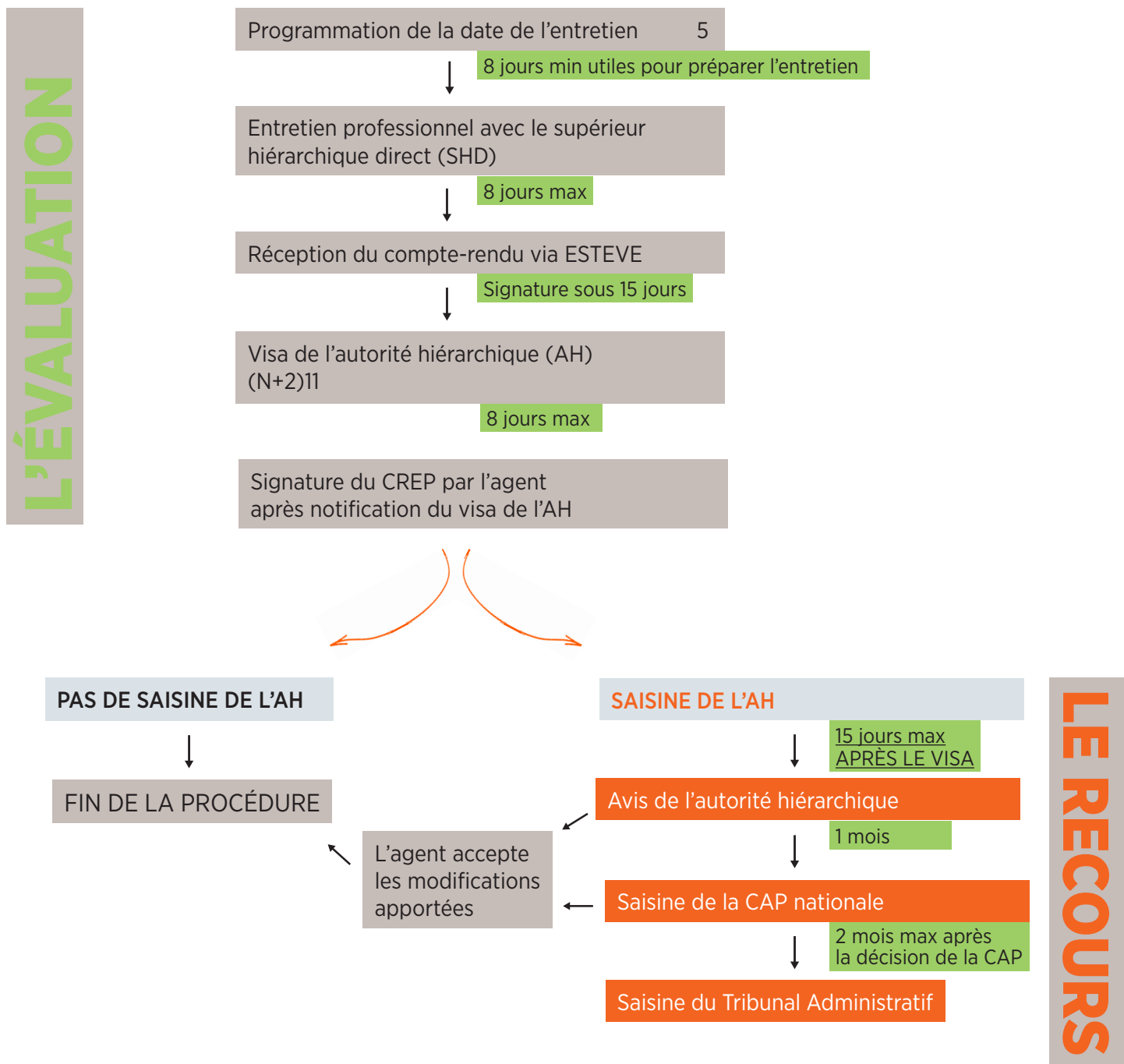
2023



[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.

Depuis 2019, la valeur professionnelle attribuée à chaque agent par son chef de service n'influence plus son cadencement de l'avancement d'échelon, donc son traitement mais aussi tous les éléments de carrière liés à l'ancienneté administrative (mutations et promotions).

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.

## POUR AUTANT, L'IMPORTANT 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, y compris la sélection pour l'accès au grade d'inspecteur divisionnaire
- Le recrutement au choix des inspecteurs qui postulent pour toutes les directions spécialisées ou nationales, les DISI, les DIRCOFI ou 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'HÉSITÉZ 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. IL DOIT SE FAIRE DANS UN ESPRIT CONSTRUCTIF, ÊTRE SINCÈRE ET REPOSER SUR DES FAITS OBJECTIFS. IL DOIT PERMETTRE D'ÉCHANGER SUR LE TRAVAIL : OUTILS DE TRAVAIL, FLUX DE TRAVAIL, RÉPARTITION DU TRAVAIL, CONDITIONS DE TRAVAIL...**

## NOUVEAUTÉ

### L'OUTIL ESTEVE

En 2023, l'outil ESTEVE remplace EDEN-RH.

Il s'agit d'un outil interministériel qui uniformise les processus d'évaluation de près de 400 000 agents publics.

Quasi entièrement dématérialisé, la DGFIP veut faire d'ESTEVE un outil de son « nouveau modèle managérial ». ESTEVE concernera les évaluations de tous les agents de la DGFIP, quelle que soit leur grade (agents de catégorie C, B ou A) ou statut (titulaire ou contractuel).

## CALENDRIER DE LA CAMPAGNE 2023

DU 14 FÉVRIER AU 14 AVRIL 2023	Campagne des évaluations professionnelles
2 MAI 2023	Date limite de notification par l'évaluateur du CREP
17 MAI 2023	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
1ER JUIN 2023	Date limite pour la notification de la réponse de l'autorité hiérarchique ou dans les 15 jours francs à compter de la réception du recours hiérarchique
1ER JUILLET 2023	Date limite de recours devant la CAPN ou dans le délai d'un mois à compter de la notification de la réponse au recours par l'autorité hiérarchique
11 SEPTEMBRE AU 15 DÉCEMBRE 2023	Période de réunion des CAP N

# LES ACTEURS DE L'ÉVALUATION

## QUI EST ÉVALUÉ ?

Pour être évalué, un agent doit être titulaire et en position d'activité au 31 décembre 2022 ou au plus tard à la date des entretiens.

Les agents ayant accompli moins de 180 jours de travail sur l'année ne sont concernés que par la partie « prospective » du compte-rendu d'entretien professionnel. À leur demande, ils peuvent bénéficier également d'un entretien sur le bilan d'activité sur la période de présence effective dans le service.

Pour les agents absents jusqu'à la fin de la campagne, le SHD évaluateur complète la partie bilan sans entretien et propose un entretien à l'agent avant le 1er juillet 2023 pour la seule partie prospective (« objectifs »).

## QUI EST L'ÉVALUATEUR ?

Les agents sont évalués par le supérieur hiérarchique direct du service dans lequel ils sont affectés au 1er janvier 2023.

### NOUVEAUTÉ

A compter de 2023, la DGFIP appliquera à la lettre les dispositions de la circulaire Fonction publique du 23 avril 2012 qui prévoit que l'agent est évalué par son **supérieur hiérarchique direct (SHD)**. Le SHD d'un agent est celui qui, au quotidien, organise le travail de l'agent et contrôle son activité. La notion de supérieur hiérarchique direct est une notion fonctionnelle et indépendante de considérations de grade ou de corps.



**UN INSPECTEUR OU UN CONTRÔLEUR RESPONSABLE D'UNE CELLULE (SECTEUR DANS UNE TRÉSORERIE, UN SGC, SECTEUR D'ASSIETTE ETC.) SERA DONC AMENÉ À RÉDIGER DES ÉVALUATIONS.**

### NOUVEAUTÉ

#### QUI EST L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE ?

L'agent pourra contester son évaluation auprès de l'autorité hiérarchique, qui est son N+2 et donc le N+1 de l'évaluateur.

**L'ACTUALITÉ DE LA DGFIP NE CESSE D'ÉVOLUER.  
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](http://www.cfdt.fr/adhesion)

# L'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 s'y présenter.

 **LA CFDT FINANCES PUBLIQUES RECOMMANDE 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 le SHD par écrit (courriel, etc....), la plupart du temps 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 SHD lui proposera un second rendez-vous sauf si l'agent a exprimé, par écrit, un refus de principe.

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

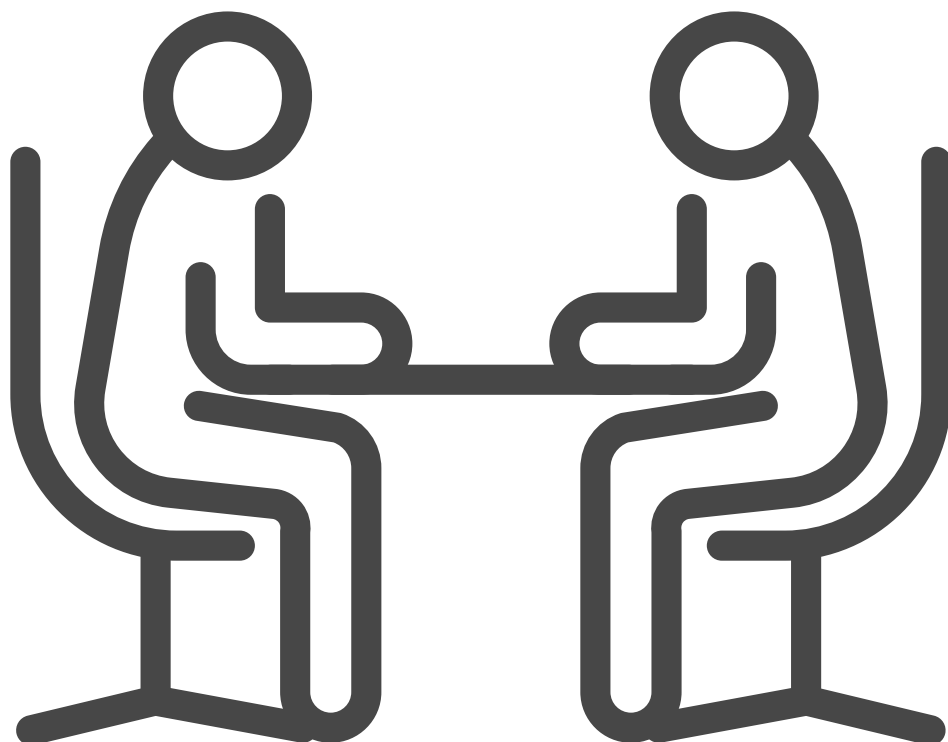
## PRÉPARATION DE L'ENTRETIEN PAR L'AGENT

Vous avez tout 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.

Votre 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, les difficultés rencontrées dans l'organisation des tâches au sein du service. Ce point 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.

Profitez-en pour vous renseigner sur les formations proposées et que vous souhaiteriez 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

## NOUVEAUTÉ

Dorénavant, la fiche de préparation à l'entretien qu'a remplie votre ancien chef de service en 2022 est incrémentée dans ESTEVE.

Le dialogue doit être authentique et transparent.

Ainsi il faut toujours **en rester aux faits avérés et prouvables** : autrement dit factuels. 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 l'entretien afin de faciliter vos observations 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.

## 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).

### PRÉPARER SON ENTRETIEN - RÉSUMÉ

- Remplir chaque rubrique avec, notamment, des éléments qui sont positifs
- Reprendre les objectifs qui vous ont été assignés en 2022 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 comme les problèmes d'organisation générale du service ou de réalisation 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

# COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL (CREP)



RUBRIQUE PAR RUBRIQUE, NOTEZ 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.

### NOUVEAUTÉ

Le niveau d'atteinte des objectifs N-1 sera dorénavant précisé dans votre CREP : dépassé, atteint, partiellement atteint, non atteint ou devenu sans objet.

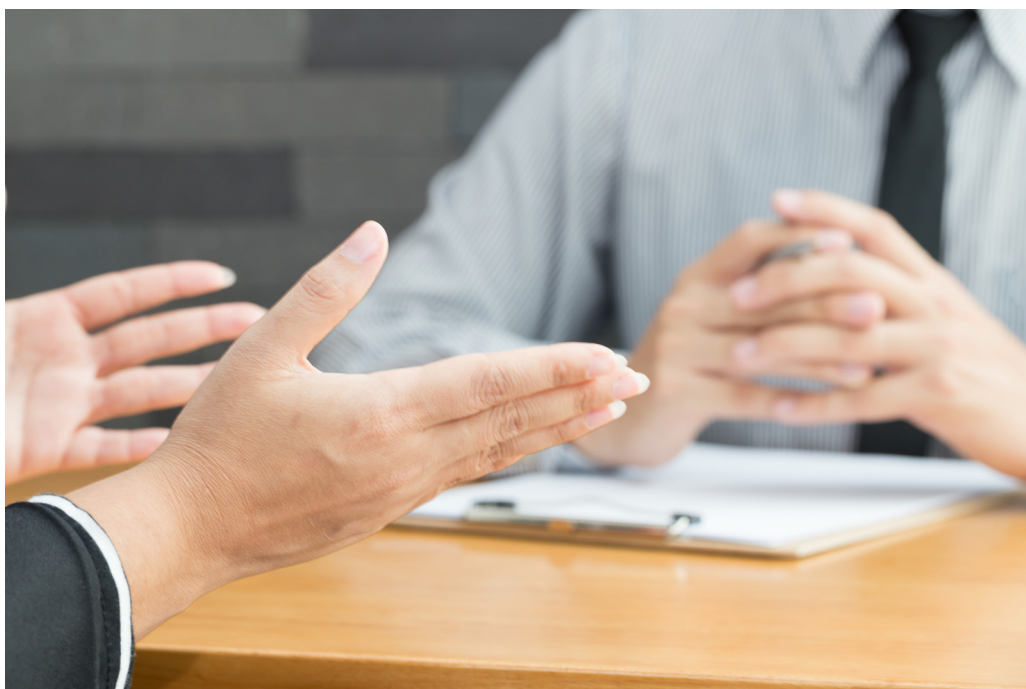
Une mention « autres dossiers ou travaux majeurs » est par ailleurs matérialisée afin de valoriser les travaux conduits en complément des objectifs annuels assignés.

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, et parce que les échanges doivent être retranscrits objectivement, **vous devez également retrouver mentionnés ici les arguments que vous avez avancés lors de l'entretien.**



# FIXATION DES OBJECTIFS

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

- **Limités** : 2 ou 3 objectifs s'agissant des agents de catégorie C et B

## NOUVEAUTÉ

Pour les agents de catégorie A, le CREP pourra mentionner des objectifs collectifs sans que l'ensemble des objectifs (individuels et collectifs) n'excèdent 5.

Pour les agents de catégorie A, le CREP pourra mentionner une échéance de réalisation de certains objectifs.

- **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.
- **Adaptés** : Les objectifs ne doivent pas résulter d'une simple répartition arithmétique entre agents du service et doivent tenir compte des moyens nécessaires à leur réalisation ainsi que des modifications prévisibles de la cellule de travail. Ils doivent aussi tenir compte de la quotité de travail de l'agent. L'agent télétravailleur doit pouvoir bénéficier d'outils et de moyens adaptés à ses conditions d'exercice de la mission et de nature à lui permettre à la réalisation de ses objectifs annuels.
- **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.



**OSEZ CONTRE-ARGUMENTER. CELA NE POURRA JAMAIS VOUS ÊTRE REPROCHÉ PUISQUE LE BUT AFFICHÉ, PAR L'ADMINISTRATION, DE CET EXERCICE EST DE FAVORISER L'IMPLICATION ET LA PARTICIPATION DES AGENTS DANS LEUR TRAVAIL.**

## COMMENT RÉAGIR SI VOUS ÊTES CONFRONTÉ À DES 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.

## 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 de l'agent 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

L'entretien d'évaluation doit dorénavant permettre à l'agent d'être informé sur l'ouverture et l'utilisation de ses droits afférents au compte personnel de formation (CPF).

### 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.

## 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.



**AVEC LES NOUVELLES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION (LDG) "PROMOTIONS", L'ENTRETIEN D'ÉVALUATION EST DÉSORMAIS, PLUS ENCORE QU'APARAVANT, UN ÉLÉMENT CRUCIAL DE SÉLECTION POUR LES TABLEAUX D'AVANCEMENT DE GRADE ET LES PROMOTIONS DE CORPS PAR LISTE D'APTITUDE OU ENCORE LES SÉLECTIONS.**

### AVANCEMENT DE GRADE POUR LES B ET C



**LES LDG PROMOTIONS SONT VENUES MODIFIER LES CRITÈRES PERMETTANT AUX AGENTS DE FIGURER SUR LES TABLEAUX D'AVANCEMENT (POUR LES GRADES C ET B).**

Dorénavant le mérite d'un agent se calcule à partir des cotations des items du tableau synoptique et allant de 1 à 4 (de "moyen" valant 1 à "excellent" valant 4, "insuffisant" n'ayant pas de valeur). pour pouvoir prétendre figurer sur un tableau d'avancement, l'agent devra **totaliser 30 points sur les 3 dernières années.**

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

À l'occasion de l'entretien professionnel, l'évaluateur doit impérativement émettre un avis circonstancié sur l'opportunité d'une promotion de grade (et non de corps) de certains agents.

**Cet avis ne concerne que les agents bloqués depuis au moins 3 années au sommet d'un des grades de C ou de B. Il permet de leur attribuer un avancement de grade au choix pour atteindre le dernier grade de leur corps (de C2 en C3 ou de B2 en B3).**

**Attention, il faut avoir accédé au corps de C ou de B par concours externe (même faux-externe).**



**LA CFDT FINANCES PUBLIQUES S'EST OPPOSÉE À CE SYSTÈME ET REVENDIQUE LE DÉROULEMENT D'UNE CARRIÈRE LINÉAIRE À L'ANCIENNETÉ.**

## AVIS POUR UNE PROMOTION DE CORPS

### NOUVEAUTÉ

#### Agents de catégorie B et C,

La capacité à exercer des fonctions dans le corps supérieur (B pour les C et A pour les B) est désormais appréciée par le supérieur hiérarchique direct par une réponse affirmative ou négative.

#### Agents de catégorie A

La capacité à exercer des fonctions de niveau supérieur sera intégrée dans la rubrique « carrière » de la partie « perspectives professionnelles ».

Cette appréciation devra être expliquée oralement à l'agent. Les perspectives de mobilité doivent également faire l'objet d'une mention.

## TABLEAU SYNOPTIQUE

### NOUVEAUTÉ

Pour les agents de catégorie A : le tableau synoptique est supprimé hormis pour ceux qui exercent des fonctions managériales. Il s'agira dorénavant d'apprécier les compétences managériales acquises/attendues selon deux axes : « conception / vision » et « action et relation ».

Les agents C et B conserveront le tableau synoptique qui leur permet de « cumuler des points » pour prétendre à un tableau d'avancement (voir page 9).

Suivant une **double lecture**, il est divisé en **4 items généraux** quantifiés par **cinq niveaux d'appréciation** :

- La première lecture est statique et porte sur l'**année en cours**
  - La seconde lecture 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.

## LES QUATRE ITEMS GÉNÉRAUX DU TABLEAU SYNOPTIQUE

### 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 professionnelles

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. Cette rubrique évalue les prises d'initiatives, la disponibilité, la réactivité de l'agent évalué.

### Sens du service public

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

## LES 5 NIVEAUX D'APPRÉCIATION (OU PROFIL CROIX)

<b>INSUFFISANT</b>	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
<b>MOYEN</b>	Niveau acceptable des prestations mais en retrait du niveau souhaité
<b>BON</b>	Niveau satisfaisant des qualités évaluées
<b>TRÈS BON</b>	Niveau de prestations particulièrement apprécié
<b>EXCELLENT</b>	Niveau remarquable. Doit être attribué de manière exceptionnelle, pour valoriser des qualités réellement exemplaires. <b>Sans cette appréciation, l'agent risque d'être privé de promotions par tableau d'avancement ou par liste d'aptitude</b>

Ce tableau doit refléter le plus exactement possible les éléments échangés lors de l'entretien.



**TOUTE BAISSÉ 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.**

### LE TABLEAU SYNOPTIQUE DÉDIÉ AUX FONCTIONS MANAGÉRIALES.

Les Items "fonctions managériales" sont regroupés dans un tableau synoptique spécifique accompagnant le tableau synoptique général.

#### Pour les C et B exerçant des missions managériales

CAPACITÉ À ORGANISER ET À ANIMER UNE ÉQUIPE	CAPACITÉ À DÉFINIR ET ÉVALUER DES OBJECTIFS
Organiser les activités de son service, [à] faire évoluer son équipe et [à] valoriser les aptitudes et compétences de ses collaborateurs <i>Ce que l'administration traduit plus volontiers par « faire travailler ses collaborateurs » plutôt que par « valoriser ses collaborateurs ».</i>	Être capable de fixer des objectifs à l'équipe qui englobent les contraintes d'organisation, les objectifs reçus et les moyens alloués. <i>Et le tout sans dégrader les conditions de travail des agents, cela va sans l'écrire. La pierre philosophale en quelque sorte...</i>

## NOUVEAUTÉ

### Pour les A - Compétences managériales

Dorénavant les agents qui encadrent une équipe seront évalués sur trois items.

ITEM CONCEPTION - VISION	ITEM ACTION	ITEM RELATION
<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Anticiper/Prendre de la hauteur/Prendre du recul</li> <li>→ Innover/Adapter/Développer</li> <li>→ Communiquer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Piloter l'activité</li> <li>→ Savoir déléguer/ Savoir décider</li> <li>→ Piloter la performance/Offrir un service public de qualité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Animer pour fédérer</li> <li>→ Accompagner</li> <li>→ Interagir/Dialoguer</li> </ul>

Cette appréciation ira de "Excellent" à "Non pertinent" en passant par "Forte", "Assez forte" et "A développer".



**LA NOTE DE CAMPAGNE PRÉCISE DÉJÀ QUE LE NOMBRE DE CROIX EN "EXCELLENT" NE POURRA PAS EXCÉDER 4. LA CFTD DÉNONCE CETTE RESTRICTION QUI INSTAURE DÉJÀ UN BIAIS DANS L'APPRÉCIATION DE L'AGENT.**

## APPRÉCIATION GÉNÉRALE

L'appréciation générale doit résulter de tout ce qui précède et en faire la synthèse.

S'agissant des agents C et B, elle doit refléter les appréciations portées dans le tableau synoptique.

S'agissant des agents de catégorie A, l'évaluation de la valeur professionnelle sera désormais entièrement et exclusivement littérale. Une attention toute particulière devra être portée à la rédaction de cette partie du CREP qui devient déterminante.

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 non plus être mentionnées.

Pour vous aider à décrypter cette partie de votre évaluation, contacter les militants CFDT Finances publiques : ils sauront vous aider à lire entre les lignes.

## EXPRESSION DE L'AGENT ÉVALUÉ

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

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
- **S'exprimer librement** de manière concrète et motiver vos observations

**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 **délaï 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, le recours hiérarchique doit se faire dans les 15 jours francs à compter de la notification du visa de l'autorité hiérarchique dans ESTEVE.

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 (pour les agents qui y sont soumis). Si vous désirez rencontrer l'autorité hiérarchique, vous pouvez vous faire accompagner par la personne de votre choix.

## NOUVEAUTÉ

Dorénavant la procédure est dématérialisée et le recours s'effectue directement dans l'application ESTEVE. Le supérieur hiérarchique (N+1) et l'autorité hiérarchique (N+2) sont informés par mail de la demande de recours hiérarchique.

## 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 (par exemple, 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.**

## NOTIFICATION DE L'AVIS DE L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE

L'autorité hiérarchique doit accuser réception de votre recours hiérarchique. Sa décision est notifiée dans les 15 jours francs suivant la réception du recours dans l'application ESTEVE. Les modifications éventuelles seront effectuées par le supérieur hiérarchique direct (N+1) de l'agent.

Suite au recours, le supérieur hiérarchique notifie à l'agent son nouveau CREP (modifié ou non). L'agent doit le signer sous 8 jours.

## SAISINE DE LA CAP NATIONALE OU DE LA COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE (POUR LES CONTRACTUELS)

Nouveauté

Les recours en évaluation professionnelle, qui sont dorénavant déposés dans ESTEVE, relèvent de la CAP nationale à compter de la campagne 2023.

Vous avez 30 jours à compter de la date de décision de l'autorité hiérarchique (N+2) dans ESTEVE pour saisir la Commission Administrative Paritaire Nationale (CAPN).

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 CAPN.

**POUR CONTESTER L'AVIS DE LA CAPN, LES AGENTS DEVRONT SE TOURNER VERS LE TRIBUNAL ADMINISTRATIF.**





FINANCE

# BULLETIN D'ADHÉSION

Je soussigné(e)		Mme <input type="checkbox"/>	M. <input type="checkbox"/>
Nom :		Prénom :	
Date de naissance : / /		<b>ADHÈRE À LA CFDT</b>	
<b>Coordonnées personnelles</b>			
Adresse :		Mél personnel :	
		Téléphone portable :	
<b>Renseignements professionnels</b>			
N° d'agent ou matricule :		Mél prof :	
Direction :			
Service d'affectation :		Téléphone professionnel :	
Ville :		Portable professionnel :	
<b>RÉFÉRENCES POUR LA COTISATION ANNUELLE</b>			
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](https://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.