

## \* Introduction

L'évaluation est un temps fort de la vie professionnelle de l'agent. Elle conditionne l'évolution de la carrière de l'agent mais aussi, notamment pour le cadre A, sa mobilité . En effet le recrutement au choix a tendance à devenir la norme pour les A.

C'est un moment d'échange et de dialogue qui permet d'établir le bilan de l'année écoulée et de définir les objectifs à atteindre, de mettre en évidence les points forts et les points à améliorer. Aussi l'entretien doit se préparer très sérieusement en amont.

## \* Deux grandes nouveautés en 2023 :

- ESTEVE est le nouvel outil interministériel permettant de gérer l'intégralité de la campagne d'évaluation professionnelle de manière dématérialisée. Il s'accompagne d'une refonte importante des formulaires de CREP, particulièrement celui de la catégorie A. (responsabilité managériale et objectifs collectifs à atteindre). Par ailleurs tous les cadres A (d'inspecteur à AFIPA) ont désormais le même formulaire de CREP.
- L'autre grande nouveauté concerne les notateurs, supérieurs hiérarchiques et les recours auprès de l'Autorité Hiérarchique. Désormais le notateur des agents pourra être l'inspecteur adjoint du chef de service, et l'Autorité Hiérarchique sera ce même chef de service

## \* Les principes :

**Cet exercice porte sur l'année civile, il actualise les appréciations portées à votre CREP, par conséquent il ne doit pas aboutir à la reconduction systématiquement des mentions précédentes.**

**Il est obligatoirement proposé à l'agent qui peut cependant le refuser**

**Il est confidentiel : l'entretien se déroule sans présence d'une tierce personne (collègue, représentant du personnel, avocat...) . Le non-respect de ce principe est constitutif d'un vice de procédure.**

### **Il porte sur les rubriques précisées par la cadre réglementaire :**

- les résultats professionnels obtenus eu égard aux objectifs assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service ;
- les objectifs assignés pour l'année à venir, les perspectives d'amélioration des résultats, compte tenu le cas échéant des perspectives d'évolution, des conditions d'organisation et de fonctionnement du service ;
- la manière de servir et la reconnaissance de la valeur professionnelle ;
- les acquis de l'expérience professionnelle ;
- le cas échéant, la manière dont sont exercées les fonctions d'encadrement confiées ;
- les besoins de formation du fonctionnaire eu égard, notamment, aux missions, aux compétences à acquérir et aux formations déjà suivies ;
- les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

## \* L'IMPACT DU CREP DANS LA CARRIÈRE DE TOUT AGENT DE LA DGFIP

### \* Les sélections et promotions :

Les lignes directrices de gestion (LDG) en matière de promotion et de valorisation des parcours, replacent le mérite au centre de l'évolution professionnelle des agents.

Ainsi, les promotions tiennent compte de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents, notamment :

- à travers la diversité du parcours (mobilité fonctionnelle à la DGFIP et hors DGFIP) et des fonctions exercées voire du niveau d'expertise métier,
- les formations suivies,
- les conditions particulières d'exercice, attestant de l'engagement professionnel,
- de la capacité d'adaptation et de progression,
- le cas échéant, de l'aptitude à l'encadrement d'équipes

**LE CREP FAIT PARTIE DES ÉLÉMENTS DÉTERMINANT POUR LES PROMOTIONS ET SÉLECTIONS À LA DGFIP.**

### \* Les mobilités interne et externe :

La part croissante des recrutements au choix (tous grades confondus) au sein et hors de la DGFIP, définit également le CREP comme l'élément incontournable de vos projets de mobilité quels qu'ils soient.

L'entretien professionnel doit permettre à l'agent évalué

- de valoriser ses compétences professionnelles et individuelles,
- d'accélérer sa carrière
- d'exprimer les éventuelles difficultés rencontrées dans le cadre des missions
- d'être force de propositions
- d'exposer les aspirations personnelles et professionnelles

## \* LES AGENTS ÉVALUÉS

Tous les agents en activité au 31 décembre de l'année de référence ou à la date des entretiens :

- les agents titulaires d'un grade DGFIP, y compris les agents en mobilité externe ;
- les agents titulaires d'autres administrations ou organismes en détachement entrant à la DGFIP ;
- les agents non titulaires recrutés pour répondre à un besoin permanent, par contrat à durée indéterminée ou contrat à durée déterminée pour une durée supérieure à 1 an, y compris les agents dits « Berkani » ;
- les agents exerçant des fonctions syndicales (permanents et assimilés permanents) ne sont pas concernés par l'entretien professionnel. Un dispositif spécifique est prévu pour les agents publics exerçant une activité syndicale, par le décret n° 2017-1419 du 28 septembre 2017 ; et ce, dès lors qu'ils ont accompli des services effectifs d'une durée minimale de 180 jours au cours de l'année de référence (N-1).

### \* Cas particuliers :

- les agents n'ayant pas accompli une durée minimale de 180 jours de service font l'objet d'un entretien prospectif, notamment pour la fixation des objectifs. - par ailleurs, s'ils en font la demande, ils peuvent bénéficier également d'un entretien professionnel sur la partie bilan de leur activité N-1, lequel correspond strictement à la durée effective de présence durant l'année N-1, sous réserve de justifier d'une durée suffisante de présence pour permettre à l'évaluateur d'apprécier leur valeur professionnelle.
- les agents non évalués au titre de l'année N-1 ou absents pendant la période des entretiens se verront proposer un entretien prospectif dans les 2 ou 3 semaines qui suivent la reprise d'activité sous réserve que la date de reprise soit antérieure au 1er juillet de l'année N.

## \* LA PROGRAMMATION DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

L'entretien se tient sur le lieu de travail et pendant les heures de travail et doit avoir lieu dans des conditions qui permettent de conserver le caractère confidentiel des échanges.

L'évaluateur a l'obligation de proposer par écrit et de manière concertée, une date et une heure pour la tenue de l'entretien pendant les périodes de présence de l'agent.

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

### \* Si l'agent ne se présente pas au rendez-vous :

Le chef de service lui adresse une note (message électronique, note écrite, etc...) pour constater l'absence et lui fixe un autre rendez-vous, sauf si l'agent a exprimé par écrit son refus de principe de participer à l'entretien. Dans ce cas, un compte rendu complet doit être établi par l'évaluateur. Ce compte-rendu doit être communiqué à l'agent. Toutes les rubriques doivent être servies exceptés les autres points abordés à l'initiative de l'évaluateur ou de l'agent.

### \* L'agent est absent pour maladie ou pour une durée indéterminée au moment des opérations d'entretien :

Il y a lieu de le convier malgré tout à l'entretien par courrier (recommandé avec AR) adressé à son domicile à une date compatible avec sa reprise éventuelle d'activité et avec le calendrier national de la campagne d'évaluation. Si l'absence de l'agent perdure jusqu'à la date limite de tenue des entretiens, l'évaluateur complète alors la partie bilan du compte-rendu sans entretien et propose un entretien à l'agent pour la partie prospective (objectifs notamment) à une date compatible avec sa reprise éventuelle d'activité, sous réserve que celle-ci intervienne avant le 1er juillet N.

Si l'absence de l'agent perdure jusqu'à la date limite de tenue des entretiens, l'évaluateur complète alors la partie bilan du compte-rendu sans entretien et propose un entretien à l'agent pour la partie prospective (fixation des objectifs notamment) à une date compatible avec sa reprise éventuelle d'activité. Ces modalités sont également applicables aux agents en congé formation professionnelle ou suivant un cursus dans un établissement de formation (ENFIP, INSP, ENM...). Au cas où l'entretien professionnel n'aurait pas eu lieu, l'évaluateur devra en indiquer les motifs dans le compte-rendu.

## \* LA PRÉPARATION DE L'ENTRETIEN PAR L'AGENT ÉVALUÉ

L'entretien est un facteur de valorisation professionnelle et individuelle, il s'agit donc d'une véritable opportunité pour l'agent de s'exprimer. A cet effet, il est important pour lui de réfléchir en toute sincérité préalablement à l'entretien :

- aux aspects de son activité pour lesquels il a l'impression d'avoir obtenu les meilleurs résultats ou, au contraire, ceux pour lesquels il a identifié ses marges de progression ;
- aux modifications qu'il aimerait voir apporter dans son travail et à son évolution professionnelle (enrichissement de son portefeuille de missions, développement de compétences, acquérir de nouvelles responsabilités, mobilité, besoins de formation, de retours pédagogiques ou d'information pour progresser dans son travail notamment).

### \* Nouveauté avec ESTEVE

**L'évaluateur peut activer dans ESTEVE, pour l'ensemble ou une partie des agents à évaluer, la fonctionnalité « déléguer la saisie » pour permettre aux agents concernés d'initier la rédaction de leur CREP avant la tenue de leur entretien professionnel.**

**L'usage de la délégation de saisie devra faire l'objet d'une concertation préalable avec l'agent concerné. Cette option permet à l'agent de s'inscrire dans une démarche d'auto-critique de sa valeur professionnelle et de sa manière de servir sur l'année N-1.**

### \* Pour bien préparer son entretien :

#### Faire un retour sur l'année écoulée :

- quelles sont mes fonctions actuelles ? mes responsabilités, mon positionnement au sein du collectif ?
- suis-je satisfait de mes fonctions actuelles ? En quoi ? Sinon, pour quelles raisons ?
- en quoi, mon action a fait avancer le collectif ?
- quelles sont les conditions d'organisation et de fonctionnement du service (intérim non prévu initialement par exemple) ?
- quels sont les résultats de l'année dont je suis le plus satisfait et pourquoi ?
- quels sont les résultats de l'année dont je suis le moins satisfait et pourquoi ?

#### • Envisager l'année à venir :

- quels sont mes objectifs professionnels pour l'année à venir ?
- quelles suggestions puis-je faire pour améliorer l'efficacité de mon activité ? de mon service ? avec quels moyens ?
- quels sont mes souhaits en termes de carrière, mobilité, concours/sélection ?
- quelles sont les formations qu'il me serait utile de suivre

# LE CONTENU DU COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

## \* Les fonctions exercées

Les fonctions détenues par l'agent au cours de l'année évaluée doivent être clairement décrites, ainsi que l'ensemble des tâches et des missions spécifiques confiées (actions de formations, adjonction de services...).

Pour les agents exerçant des fonctions d'encadrement, le nombre d'agents encadrés doit être indiqué ainsi que la répartition par catégories et corps.

En cas de changement de fonctions ou de services en cours d'année, cette rubrique doit faire référence aux différents postes occupés.

## \* Les résultats professionnels obtenus durant l'année écoulée au regard des objectifs assignés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service

I - BILAN DE L'ANNEE ECOULEE		
Résultats professionnels obtenus durant l'année écoulée au regard des objectifs assignés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service :		
Rappel des objectifs	Atteinte des objectifs	Analyse des résultats
	Absolue Partiellement atteinte Non atteinte Devenue sans objet	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Absolue Partiellement atteinte Non atteinte Devenue sans objet	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Absolue Partiellement atteinte Non atteinte Devenue sans objet	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Autres résultats ou travaux majeurs non rattachés à l'agent à cet instant (en dehors des objectifs fixés) :		
<input type="checkbox"/>		

Les fonctions détenues par l'agent au cours de l'année évaluée doivent être clairement décrites, ainsi que l'ensemble des tâches et des missions spécifiques confiées (actions de formations, adjonction de services...).

Pour les agents exerçant des fonctions d'encadrement, le nombre d'agents encadrés doit être indiqué ainsi que la répartition par catégories et corps.

En cas de changement de fonctions ou de services en cours d'année, cette rubrique doit faire référence aux différents postes occupés.

L'évaluateur :

- constate si les objectifs fixés ont été : atteints, partiellement atteints, non atteints, ou devenus sans objet,
- analyse les résultats obtenus en indiquant ce qui a facilité ou freiné l'atteinte des résultats dans la colonne « Analyse des résultats ». Cette rubrique permet également de valoriser des travaux majeurs sur lesquels l'agent s'est investi en dehors des objectifs fixés. En cas de changement de fonctions ou de services en cours d'année, les résultats obtenus sur l'ensemble des structures/services d'affectation doivent également apparaître (reprise des éléments préparatoires établis par l'(es) ancien(s) chef(s) de service).

## \* La fixation des objectifs

II – OBJECTIFS POUR L'ANNEE A VENIR		
Objectifs assignés pour l'année à venir et perspectives d'amélioration des résultats professionnels compte tenu le cas échéant des perspectives d'évolution des conditions d'organisation et de fonctionnement du service :		
Objectifs	Echéance	Observations éventuelles

En cas d'absence de l'agent pendant la période d'évaluation, la fixation des objectifs sera effectuée par le SHD dans le cadre d'un entretien prospectif lors de la reprise d'activité de l'agent

Pour rappel : les objectifs sont fixés pour une année civile N quelle que soit la situation de l'agent.

La fixation des objectifs s'inscrit dans une logique de progression de l'agent à laquelle ce dernier est associé lors de l'entretien. Le but est de déterminer les priorités et les points sur lesquels l'agent fera porter ses efforts, tout en prenant en compte, pour l'année à venir, les moyens qui seront nécessaires ainsi que, le cas échéant, le nouveau contexte de travail dans lequel il devra agir.

Les objectifs individuels sont liés aux missions du poste et participent au développement des compétences de l'agent. Ils sont de préférence qualitatifs (comportement professionnel, compétences et aptitudes, réalisation des missions proprement dites) sans pour autant exclure toute référence quantitative qui pourrait s'avérer pertinente dans certains domaines d'activité.

Les objectifs collectifs (pour les personnels de catégorie A uniquement) permettent de donner du sens à l'activité du service en identifiant les actions prioritaires et qui nécessitent la mobilisation de toute une partie de l'équipe (exemples : mettre en œuvre la démarche de contrôle interne au sein du service avant le 31 décembre de l'année N ; conclure les contrats d'objectifs et de performance avec les établissements dont le service assure la tutelle, contribuer à la sobriété énergétique de la direction...).

Les objectifs fixés doivent être :

- limités en nombre,
- clairs et précis (décrire précisément la situation et les résultats à atteindre et exprimer sans ambiguïté l'objectif, afin de permettre l'analyse du degré de réalisation)
- compris par l'agent lors de l'entretien ;
- facilement mesurables ;
- ambitieux, dès lors qu'ils s'inscrivent dans une logique de progression de l'agent ;
- réalistes et rester accessibles ;
- définis dans le temps avec une durée, une date butoir, des étapes... (échéance à préciser dans cette rubrique pour chaque objectif fixé), par défaut, les objectifs sont annuels.

## \* Les acquis de l'expérience professionnelle

III – ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE
Acquis de l'expérience professionnelle : (à compléter par le supérieur hiérarchique direct N+1)

Cette rubrique doit permettre de valoriser les acquis de l'expérience professionnelle de l'agent, en fonction des différents postes occupés ou des différentes responsabilités exercées au cours de sa carrière.

Cette rubrique ne doit comporter aucun jugement de valeur.

Elle porte sur les dominantes et principales compétences professionnelles acquises et mises en œuvre par l'agent sur le poste occupé.

Sont également concernées les aptitudes potentielles de l'agent autres que celles évaluées sur le poste, afin de cibler les aptitudes ou les compétences qui pourraient être valorisées sur un poste ou une mobilité externe ultérieurs.

Cette rubrique doit faire l'objet d'une attention particulière car elle vise à :

- identifier les compétences acquises et mises en œuvre par l'agent sur le poste, au regard des compétences principales requises sur le poste ;
- le cas échéant, à apprécier l'aptitude au management ;
- le cas échéant, à repérer le potentiel de l'agent.

**CETTE RUBRIQUE EST PARTICULIÈREMENT EXAMINÉE PAR LES RECRUTEURS (MOBILITÉ INTERNE/EXTERNE) ET DANS LE CADRE DE PROMOTIONS ET SÉLECTIONS CAR ELLE RENSEIGNE SUR LA DIVERSITÉ DE PARCOURS DE CARRIÈRE DE L'AGENT, SON EXPERTISE.**

## \* LES PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE EN TERMES DE CARRIÈRE ET DE MOBILITÉ

Il s'agit d'un échange prospectif, d'une aide à la réflexion de l'agent sur ses possibilités de promotion et ses aspirations professionnelles.

Cette rubrique permet à la fois :

- à l'agent d'exprimer ses souhaits de mobilité (géographique ou fonctionnelle), ainsi que ses souhaits en termes d'évolution de carrière,
- et à l'évaluateur de donner des informations sur les évolutions professionnelles proposées ou attendues en termes de mobilité et de carrière. C'est également l'occasion d'évoquer les modalités de promotion envisageable et de formuler des appréciations sur l'évolution de carrière de l'agent évalué.

IV – PERSPECTIVES PROFESSIONNELLES
Perspectives d'évolution en termes de mobilité et de carrière :
Mobilité : souhait de l'agent de mobilité (fonctionnelle, géographique...)
Carrière :
Agent évalué : (projet professionnel, évolution de carrière)
Supérieur hiérarchique direct : (Observations éventuelles sur ces perspectives d'évolution professionnelle)
<small>Autres obligations pour les avancements de grade des agents issus du concours externe et situés depuis au moins 3 ans au dernier échelon de leur grade</small>
Aptitude à exercer des fonctions du corps supérieur :
<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

Uniquement pour les agents titulaires, l'évaluateur doit, de façon obligatoire :

- formuler un avis pour les avancements de grade par tableau d'avancement. Cette appréciation particulière consistera, pour l'évaluateur, à émettre un avis sur l'accès au grade supérieur, au choix, par tableau d'avancement.
  - Cet avis, obligatoire pour les agents de catégorie A (inspecteurs), B et C issus du concours externe et situés depuis au moins trois ans au dernier échelon de leur grade, doit être formulé dans le compte rendu dans la sous-rubrique « Carrière – Supérieur hiérarchique direct » de la rubrique « IV – Perspectives professionnelles ».
- Pour les agents de catégorie A uniquement, l'évaluateur peut aussi :
  - se prononcer sur l'aptitude des agents à exercer des fonctions de niveau supérieur ;
  - informer l'agent de la possibilité de bénéficier d'un entretien avec le référent RH ou Conseiller Mobilité Carrière pour les inspecteurs (les CMC pour les inspecteurs est un dispositif en cours de déploiement en 2023 au sein du réseau) et avec le CMC en délégation (pour les autres grades de la catégorie A : IDIV, IP, AFIPA) afin d'évoquer ses perspectives de carrière et de mobilité. Dans cette rubrique informative, il s'agit uniquement d'indiquer le souhait de l'agent, s'il l'exprime lors de l'entretien. La saisine du CMC reste une démarche personnelle et confidentielle, l'agent devra effectuer sa demande en dehors du cadre de l'entretien professionnel annuel.

## \* LES BESOINS DE FORMATION

### Les formations suivies :

cette rubrique recense les formations suivies par l'agent en N-1.

L'évaluateur peut également indiquer, après concertation de l'agent, les apports des formations suivies. Une attention particulière est portée sur les agents n'ayant pas bénéficié de formation pendant 3 ans. Il convient d'examiner avec eux les raisons de cette absence de formation et d'étudier les formations envisageables.

V – BESOINS DE FORMATION			
Formations suivies :			
Intitulé de la formation	Durée	Commentaires (appréciation, bilan, suites)	
Formations à envisager :			
FORMATIONS A ENVISAGER		Types d'actions de formation	
		Actions non éligibles au CPF	
		Actions éligibles au CPF Préciser CPF/hors CPF (à la demande de l'agent)	
Priorité	Intitulé de la formation	Adaptation immédiate au poste de travail (T1)	Evolution prévisible du métier (T2)
			Développement ou acquisition de nouvelles compétences s'inscrivant dans un projet professionnel (mobilité, promotion, reconversion) (T3)

### Les formations à envisager :

cette rubrique est obligatoirement servie conformément à l'article 3 du décret n° 2010-888 précité.

L'agent doit pouvoir en effet prendre connaissance de cette information obligatoire. Il peut formuler des observations sur ces éléments et peut les contester en CAP/CCP. Les besoins de formation de l'agent devront être saisis également par les chefs de service. Ces informations permettront d'alimenter le plan local de formation dans l'outil SEM@FOR qui recense les besoins de formation validés par le responsable de service et non les souhaits de l'agent non validés par l'évaluateur. La mention "néant" devra être indiquée si aucun besoin de formation n'a été identifié.

### L'intitulé des formations :

Cette rubrique retrace les besoins en formation, identifiés par l'évaluateur et ceux formulés par l'agent.

Il convient de distinguer :

- les actions de formation auxquelles il est souhaitable de faire participer l'agent pour un meilleur exercice de ses missions au quotidien, pour l'aider à atteindre ses objectifs, ou pour lui permettre de monter en compétences ;
- et les actions de formation que l'agent peut librement formuler et/ou qui peuvent contribuer à la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle, dans le cadre notamment du compte personnel de formation (CPF). Il peut s'agir de formations visant à faciliter une mobilité fonctionnelle et/ou géographique, à mieux préparer un concours ou un examen professionnel, à se réorienter professionnellement y compris vers le secteur privé.

## \* L'APPRECIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE ET DE LA MANIÈRE DE SERVIR DE L'AGENT

La valeur professionnelle et la manière de servir de l'agent dans l'emploi occupé sont appréciées au moyen d'appréciations littérales synthétiques :

Ainsi qu'au moyen d'un tableau évaluant les capacités managériales telles qu'attendues par le modèle managérial selon le positionnement du cadre, son profil managérial dans l'emploi occupé sur l'année de gestion N-1 et d'une appréciation générale.

VI – APPRECIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE ET DE LA MANIERE DE SERVIR DE L'AGENT
Connaissances professionnelles dans l'emploi occupé :
Compétences professionnelles :
Implication professionnelle :
Sens du service public :
Capacité d'adaptation :

Compétences managériales						Observations
Exceptionnelle*	Forte	Assez forte	A développer	Non pertinent		
<b>Conception – vision</b>						
Anticiper / Prendre de la hauteur / Prendre du recul	<input type="checkbox"/>					
Innovier / Adapter/Développer	<input type="checkbox"/>					
Communiquer	<input type="checkbox"/>					
<b>Action</b>						
Piloter l'activité	<input type="checkbox"/>					
Savoir déléguer/ Savoir décider	<input type="checkbox"/>					
Piloter la performance/ Offrir un service public de qualité	<input type="checkbox"/>					
<b>Relation</b>						
Animer pour fédérer	<input type="checkbox"/>					
Accompagner	<input type="checkbox"/>					
Interagir/ Dialoguer	<input type="checkbox"/>					

\* Au total, le nombre de croix figurant dans la colonne « Exceptionnelle » ne doit pas dépasser 4.

Les compétences communes à l'ensemble des catégories :

L'appréciation de la valeur professionnelle comprend les rubriques suivantes

- **Connaissances professionnelles** : connaissances générales nécessaires à l'emploi et l'expérience acquise dans l'exercice des fonctions + connaissance des services, qualités rédactionnelles, connaissances techniques liées aux fonctions, capacité à actualiser ce savoir métier, à étendre et à perfectionner ses connaissances ;
- **Compétences professionnelles** : compétences qui s'expriment directement dans l'exercice de la fonction (qualité de jugement, objectivité, clarté de l'expression, qualité des relations avec les collègues et les usagers, aptitude à l'encadrement, sens des responsabilités, les capacités d'organisation,...). Ces compétences portent sur le savoir faire et le savoir être attendus sur l'emploi occupé et le positionnement souhaité ;
- **Implication professionnelle** : il s'agit de la capacité de l'agent à exercer ses fonctions avec motivation et dynamisme. La prise d'initiatives, la réactivité, la disponibilité, l'efficacité sont les éléments principaux de cette implication ;
- **Sens du service public** : il s'agit de l'appréciation de la conscience professionnelle, du sens du service public (neutralité, équité,...), du respect de l'utilisateur et du souci de l'image de l'administration

## \* LES COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES AUX AGENTS DE CATÉGORIES A

- Capacité d'adaptation : capacité du cadre à prendre la mesure des évolutions de la direction ou du service, et à s'adapter aux nouveautés et au changement
- Compétences managériales : tout cadre de catégorie A, encadrant ou non encadrant, développe dans l'exercice de ses missions et par son positionnement des compétences managériales selon le profil auquel il est rattaché dans le modèle managérial DGFIP . Ainsi, un cadre de catégorie A qui n'encadre pas (CDL, chargé de mission, vérificateur...) développe et renforce certaines compétences managériales (communiquer, dialoguer, accompagner, interagir avec des partenaires extérieurs...).
- Le tableau de compétences managériales du CREP de la catégorie A doit permettre d'apprécier et de valoriser les compétences développées dans l'emploi occupé sur l'année N-1.
- La cotation exceptionnelle est limitée à 4 cases. Ce tableau doit évoluer chaque année en fonction des missions et du positionnement du cadre (l'évaluation professionnelle n'est pas une reconduction systématique des mentions portées au CREP d'une année).
- Sont analysées les facultés à :
  - Anticiper / Prendre de la hauteur / prendre du recul : capacité à décliner la stratégie et les objectifs fixés, à se projeter dans le monde de demain et à anticiper l'activité en fonction des moyens ;
  - Innover / Adapter / Développer : capacité à inventer de nouveaux modes de travail, à adapter l'organisation et les méthodes de travail de son unité afin de mettre en œuvre les orientations stratégiques ;
  - Communiquer : capacité à présenter et argumenter sur une action, un projet auprès des membres de l'équipe et auprès de publics internes et externes ; capacité à conduire des réunions avec des collaborateurs, des partenaires, des usagers ;
  - Organiser l'activité au quotidien, à fixer les objectifs de l'équipe et évaluer les risques ;
  - Savoir déléguer/Savoir décider : la capacité à structurer son organisation et connaître son équipe, déléguer ;
  - Piloter la performance / Offrir un service public de qualité : capacité à mesurer l'activité à travers des indicateurs adaptés, à mesurer la satisfaction des usagers, à mettre en œuvre des actions correctives, à capacité à transformer l'organisation et être dans une démarche d'amélioration continue en identifiant les leviers d'amélioration ;
  - Animer pour fédérer : capacité à animer et entraîner une équipe de collaborateurs, à créer une dynamique collective de travail, à favoriser l'expression de ses collaborateurs, savoir écouter et partager l'information et les objectifs ;
  - Accompagner : capacité à évaluer et valoriser les compétences des collaborateurs de l'unité, en étant attentif à la qualité de vie au travail, reconnaître le travail accompli ;
  - Interagir / Dialoguer : Être capable de se mettre à la place de son interlocuteur, de comprendre ses motivations afin de trouver des solutions, négocier, à l'intérieur de sa structure, travailler en transversalité, s'intéresser aux problématiques des autres services, imaginer des passerelles ou des solutions transférables, entretenir un dialogue de qualité.

## \* LE NIVEAU D'APPRÉCIATION PROFESSIONNELLE CONCERNANT L'ENSEMBLE DES CATÉGORIES

L'appréciation générale fait la synthèse des appréciations formulées sur l'ensemble des critères appréciés.

Ce sont uniquement les qualités professionnelles de l'agent qu'il convient d'apprécier.

Les éléments contenus dans les fiches préparatoires établies par les anciens chefs de service ayant connu l'agent au titre de l'année de gestion doivent être retracés dans ce cadre.

Conformément à une jurisprudence (TA Lyon n° 1609486 du 03/07/2019), les nouvelles fonctions exercées par un agent pendant seulement «quelques jours» au cours de l'année de référence N-1 ne doivent pas être prises en compte pour l'appréciation de sa manière de servir.

L'évaluation des compétences managériales permet de mesurer le potentiel d'évolution de l'agent, c'est-à-dire son aptitude à exercer des responsabilités managériales plus importantes.

La grille de niveau de compétence est structurée en 4 niveaux :

- Exceptionnelle : cadre qui se situe au-dessus des attentes de sa hiérarchie dans toutes les dimensions de l'item. Le nombre de croix « exceptionnelle » est strictement limité à 4 pour l'ensemble des compétences appréciées afin de garder toute sa signification ;
- Forte : cadre maîtrisant toutes les dimensions de l'item et qui répond dans ce domaine complètement aux attentes de sa hiérarchie ;
- Assez forte : cadre maîtrisant la quasi-totalité des dimensions de l'item et qui répond dans ce domaine aux attentes de sa hiérarchie ;
- A développer : Cadre maîtrisant partiellement l'ensemble des dimensions de l'item.

Une colonne « Observations » permet de motiver l'appréciation portée sur la compétence évaluée. Selon l'emploi occupé par le cadre évalué, certains critères peuvent ne pas s'appliquer de manière pertinente. Il convient de cocher la case « Non pertinente ».

## LA SIGNATURE DE L'AGENT

Les différents acteurs de l'évaluation (évaluateur, AH et agent) peuvent viser, signer numériquement et transmettre le compte rendu automatiquement dans l'application ESTEVE.

Les dates de visa et l'identité des signataires sont automatiquement enregistrées dans ESTEVE et apparaissent sur le compte rendu finalisé au format PDF.

Le compte rendu d'entretien complété et signé par les trois parties (après notification définitive du CREP) est versé au dossier numérique individuel de l'agent

# Le recours

## \* LA PROCEDURE EN CAS DE RECOURS

Le recours porte sur les éléments du compte rendu concourant à la procédure d'évaluation, y compris les objectifs fixés pour l'année à venir et le visa de l'autorité hiérarchique.

### Le recours hiérarchique

Il doit être formulé auprès de l'autorité hiérarchique qui a visé le compte-rendu :

- dans un délai de 15 jours francs suivant la notification du compte-rendu d'entretien professionnel visé par l'autorité hiérarchique à l'agent
- par écrit, dûment motivé et indiquer très précisément les éléments contestés, il peut porter sur tout ou partie des éléments figurant dans le compte-rendu de l'entretien ;
- à cette occasion s'il le souhaite, l'agent peut solliciter un entretien avec l'autorité hiérarchique et être assisté éventuellement par un tiers.

L'autorité hiérarchique :

- accuse réception du recours hiérarchique ;
- notifie sa réponse à l'agent, via ESTEVE, dans un délai de 15 jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision du compte-rendu. La décision de refus de l'autorité hiérarchique doit être motivée (décret n° 2011-41 du 29 décembre 2011). L'absence de réponse de la part de l'autorité hiérarchique au-delà de 15 jours doit être considérée comme une décision implicite de rejet à l'issue du délai de droit commun de 2 mois.
- Dans cette hypothèse, ce n'est qu'à l'issue de ce délai que l'agent pourra saisir la CAP/CCP dans le délai maximal d'un mois.
- L'agent dispose alors de 8 jours (délai de gestion à titre pratique) pour accuser-réception de la réponse de l'autorité hiérarchique (signature dans ESTEVE)

### Le recours devant la CAP/CCP

Les CAP locales sont supprimées et c'est donc auprès de la CAP nationale que le recours doit être porté.

La procédure de recours est engagée au vu d'une requête de l'agent, adressée par la voie hiérarchique, au président de la CAP (ou de la CCP) dans un délai d'un mois à compter de la date de notification de la réponse de l'autorité hiérarchique à sa demande de révision du compte-rendu (date de signature dans ESTEVE ou d'accusé-réception par l'agent).

Cette requête doit être dûment motivée et indiquer très précisément tous les éléments contestés ainsi qu'être argumentée des motifs précis conduisant à la demande de révision. La décision de révision sur la demande de révision du compte-rendu de l'entretien professionnel proposée par les membres de la CAP/CCP est adressée à l'autorité

### Le recours contentieux

Bien que le recours contentieux ne soit pas expressément prévu dans le décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010, un recours de droit commun devant le juge administratif est également possible contre le compte-rendu d'entretien professionnel dans les deux mois suivant sa notification.

# L'entretien professionnel

1

## Du 14 février au 14 avril 2023

Proposition par écrit et de manière concertée, d'une date et d'une heure pour la tenue de l'entretien pendant les périodes de présence de l'agent.  
Un délai minimum de **8 jours** entre l'offre de rendez-vous et l'entretien doit être respecté.

2

## Entretien professionnel avec le supérieur hiérarchique direct (SHD)

Y sont abordés :

- Les fonctions exercées
- Les résultats professionnels obtenus durant l'année écoulée au regard des objectifs assignés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service
- La fixation des objectifs
- Les acquis de l'expérience professionnelle
- Les besoins de formation
- Les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité
- L'appréciation de la valeur professionnelle et de la manière de servir de l'agent
- Les compétences
- Le niveau d'appréciation professionnelle
- L'expression de l'agent
- La signature de l'agent

3

## Réception du compte-rendu via ESTEVE : 8 jours au plus après l'entretien



15 jours pour signer le compte-rendu

4

## Visa de l'Autorité Hiérarchique (N+2) : 8 jours au plus après la signature de l'agent dans ESTEVE

5

## Signature du CREP par l'agent dès réception de la notification du visa de l'AH



15 jours pour signer le compte-rendu

L'agent est d'accord avec son évaluation

6

Fin de la procédure

L'agent n'est pas d'accord avec son évaluation

6

**Le recours**

Saisine de l'autorité Hiérarchique : 15 jours max après le visa