

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES
Sous-direction de l'encadrement et des relations sociales
Bureau RH-1B

120 rue de Bercy – Teledoc 746
75572 PARIS cedex 12

Affaire suivie par Jean-Marc JUNG
jean-marc.jung@dgfip.finances.gouv.fr
☎ 01 53 18 02 19 📠 01 53 18 36 53

Référence : 2013 / 03 / 4510

Paris, le 14 mars 2013

Le Directeur Général des Finances Publiques

à

Mme la Directrice de la législation fiscale
Mesdames et Messieurs les contrôleurs budgétaires et
comptables ministériels
Mmes et MM. les Chefs de services
Mmes et MM. les Sous-directeurs
Mmes et MM. les Chefs de bureau,
Chef de délégation et Chefs de mission

Note de service ☒

Objet : Campagne d'entretien professionnel 2013 des cadres supérieurs de la DGFIP

Services concernés : Tous services

Calendrier : janvier à juillet 2013

Résumé : Dispositif et calendrier de la campagne d'entretien professionnel 2013 (gestion 2012) des cadres supérieurs de la DGFIP affectés en administration centrale

Le décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 modifié (relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat) instaure un entretien professionnel, en remplacement du dispositif anciennement en vigueur, régi par les dispositions du décret n°2002-682 du 29 avril 2002 modifié.

Les modalités de mise en œuvre de ce dispositif sont décrites dans l'instruction sur l'entretien professionnel des agents de catégorie A, B et C diffusée le 26/12/2012.

La présente note a pour objet de décrire les spécificités du dispositif de l'entretien professionnel mis en œuvre en 2013, au titre de la gestion 2012, pour les cadres A+ de la DGFIP dans la nouvelle application dénommée EDEN-RH.

Les grades concernés par la présente note sont les suivants :

- inspecteur divisionnaire de classe normale (IDIV CN) et hors classe (IDIV HC) ;
- inspecteur principal (IP) ;
- administrateur des finances publiques adjoint (AFiPA).

Remarques :

les administrateurs des finances publiques (AGFiP et AFiP) font l'objet d'un dispositif particulier, organisé par une circulaire distincte.

Les IDIV de fin de carrière sont gérés avec la population des inspecteurs.

I - Présentation du dispositif général de l'entretien professionnel

Rappel du dispositif

L'appréciation de la valeur professionnelle d'un cadre se fonde sur un entretien professionnel annuel qui donne lieu à un compte rendu. Cet entretien est conduit par le supérieur hiérarchique direct du cadre (**SHD**).

Le compte rendu de l'entretien professionnel est établi et validé par le SHD. Il comporte une appréciation générale exprimant la valeur professionnelle du cadre.

Il est communiqué au cadre qui le complète, le cas échéant, de ses observations et le valide.

Il est visé par l'autorité hiérarchique (**AH**) qui peut formuler, si elle l'estime utile, ses propres observations. En revanche, l'AH ne peut revenir à ce stade sur les appréciations formulées par le SHD.

Le compte rendu est notifié au cadre par le SHD.

En fonction de la façon dont leur valeur professionnelle est appréciée, les cadres peuvent se voir attribuer des réductions ou des majorations d'ancienneté par rapport à l'ancienneté moyenne exigée par le statut du corps pour accéder à l'échelon supérieur.

Les cadres ont la possibilité d'effectuer un recours hiérarchique auprès de l'AH pour demander la révision du compte rendu de l'entretien professionnel (appréciations littérales et / ou évolution attribuée).

Ils peuvent ensuite déposer un recours devant la commission administrative paritaire nationale (sous réserve d'avoir au préalable exercé le recours hiérarchique), qui pourra, le cas échéant, demander à l'autorité hiérarchique la révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

Evolutions par rapport aux dispositifs précédents

La mise en place du nouveau dispositif est l'occasion d'harmoniser des pratiques en vigueur dans les deux filières.

- Les populations d'IDIV, d'IP et d'AFiPA disposent chacune de leur propre dotation de réductions d'ancienneté (dotation unique dans la FGP pour les populations d'IP/AFiPA).

Ces dotations sont gérées par le bureau RH-1B qui assurera, en tant que gestionnaire RH, la supervision de la campagne et s'assurera notamment du respect de la dotation en capital-mois (**DKM**) de l'ensemble des structures de centrale. Les cadres en fonctions dans des structures de petite taille sont regroupés au sein de structures fictives disposant chacune de sa propre DKM.

Les cadres en échelon terminal peuvent bénéficier de valorisations/pénalisations attribuées et contingentées dans les mêmes conditions que les réductions/majorations d'ancienneté des cadres en échelon variable (elles ne l'étaient pas jusqu'à présent dans la FGP).

Des précisions sont apportées dans la **FICHE N°1** sur les différentes étapes de la campagne.

II - Conditions pour être évalué

Les cadres qui font l'objet d'un entretien professionnel et peuvent être attributaires de réductions/majorations d'ancienneté sont ceux qui ont accompli, au cours de l'année de gestion, des services d'une durée minimale de 180 jours.

Les cadres seront évalués dans le grade/échelon détenu au 31 décembre de l'année N-1, quelle que soit la durée des services accomplis à cette date dans le grade.

Les cadres ayant cessé définitivement leurs fonctions en N-1 (année de gestion) ou qui cessent leur activité au cours de l'année N, ne feront pas l'objet d'un entretien professionnel. Dans ces conditions, l'évaluateur devra indiquer dans le compte rendu de l'entretien professionnel (CREP) le motif de non entretien « cessation d'activité ».

Cas particulier

Les IP lauréats du concours ou de la sélection à l'examen professionnel, qui ont pris leur grade au 1^{er} septembre 2012, sont rattachés à la DKM des IP pour l'ensemble de l'exercice et les réductions qui pourraient leur être attribuées le seront à ce titre. Ils feront néanmoins l'objet d'une évaluation sur la période passée en tant qu'inspecteur ou IDIV (du 1^{er} janvier au 31 août), afin de tenir compte de l'ensemble de leur activité 2012, ce qui nécessitera la transmission d'une fiche préparatoire établie par leur ancienne direction.

III - Structure compétente

Le bureau (mission, etc.) compétent est celui dans lequel se trouve affecté le cadre au 31 décembre de l'année de gestion.

Par exception, les cadres mutés au 1^{er} janvier ont été rattachés à leur nouveau bureau et ils sont pris en compte dans le calcul de la DKM correspondant à leur grade.

En cas de changement d'affectation au cours de l'année N-1, il conviendra de demander une fiche préparatoire à l'entretien auprès de l'ancien bureau ou de l'ancienne direction.

IV – Les intervenants et les circuits d'évaluation (workflows) propres aux A+

Les intervenants de la procédure d'entretien professionnel sont les suivants :

- SHD : supérieur hiérarchique direct (chef de bureau, voire chef de pôle/secteur) ;
- AH : autorité hiérarchique (sous-directeur, voire chef de bureau) ;
- GRHA : gestionnaire des ressources humaines administrateur (secrétaires des bureaux) ;
- GRHG : gestionnaire des ressources humaines gestionnaire (bureau RH-1B) ;
- Agent : cadre évalué.

Le SHD se définit comme la personne qui, au quotidien, organise le travail du cadre et contrôle son activité et, le plus souvent, valide ses congés.

Compte tenu de la diversité des situations qui peuvent se présenter, il convient de retenir comme principe de base que c'est au supérieur hiérarchique direct du cadre de conduire l'entretien professionnel. Il s'agira le plus souvent du chef de la structure (chef de bureau, chef de mission, etc.), voire d'un chef de pôle/secteur (le cas échéant).

L'autorité hiérarchique (AH) est quant à elle définie comme le N+1 du SHD. Il s'agira donc le plus souvent du sous-directeur (chef de service pour les missions rattachées à un chef de service).

En cas de difficulté, les bureaux peuvent demander conseil auprès de RH-1B.

Circuits d'évaluation (ou workflows) propres aux A+

La population des cadres A+ se caractérise par la présence de deux circuits distincts, déterminés au moment de la sélection de la population :

Workflow A : concerne les situations dans lesquelles le supérieur hiérarchique direct (SHD) et l'autorité hiérarchique (AH) sont des personnes différentes.

Il s'agit du circuit classique, identique à celui des autres populations.

Dans ce cas de figure, l'AH doit nécessairement être le supérieur du SHD. Autrement dit, lorsqu'un sous-directeur (ou chef de mission) intervient en tant que SHD, le chef de service concerné doit être désigné comme AH.

Schéma du workflow A :

SHD => Agent => AH (visa) => GRH validation de l'harmonisation => SHD (notif) => Agent

Remarque :

Dès lors que l'évaluateur n'est pas directement rattaché au directeur général, une autorité hiérarchique doit obligatoirement être désignée.

Workflow B : concerne les situations dans lesquelles le SHD et l'AH se confondent. C'est notamment le cas des structures (missions) c'est-à-dire, lorsque

les responsables de structures qui lui sont directement rattachées peuvent être à la fois être désignés comme SHD et comme AH.

Ce circuit est raccourci par rapport au circuit classique.

Schéma du workflow B :

SHD => Agent => GRH validation de l'harmonisation => AH (visa + notif) => Agent

V - Contenu de l'entretien professionnel

L'entretien professionnel portera sur les points suivants :

- les résultats professionnels obtenus par le cadre au regard des objectifs qui lui ont été assignés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service ;
- les objectifs assignés au cadre pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration de ses résultats professionnels, compte tenu, le cas échéant, des perspectives d'évolution des conditions d'organisation et de fonctionnement du service ;
- la manière de servir ;
- les acquis de l'expérience professionnelle ;
- les besoins de formation ;
- les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

L'appréciation générale doit viser chacun des critères suivants :

☐ Connaissances professionnelles	✓ connaissances nécessaires à l'emploi ; ✓ expérience acquise dans l'exercice des fonctions ; ✓ connaissance des services, qualités rédactionnelles, connaissances techniques liées aux fonctions exercées, etc. ; ✓ capacité à actualiser, étendre et perfectionner ses connaissances.
☐ Compétences personnelles	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, capacités d'organisation, etc.).
☐ Implication professionnelle	Capacité du cadre à exercer ses fonctions avec motivation et dynamisme (réalisation des objectifs, prise d'initiatives, réactivité, disponibilité, efficacité, etc.).
☐ Sens du service public	Conscience professionnelle, sens du service public (neutralité, équité, etc.), respect de l'utilisateur, souci de l'image de l'administration, etc.
☐ Qualités managériales	
☐ Qualités d'adaptation	

Respect de la procédure (fond et forme) :

Il convient d'être particulièrement attentif au respect des règles de forme au cours de la procédure d'entretien, en particulier pour les cadres qui changent de direction en cours d'année.

Pour ces derniers, il est indispensable de recueillir auprès de la direction précédente les éléments d'information permettant de mener l'entretien dans les meilleures conditions.

A toutes fins utiles, vous trouverez la fiche préparatoire à l'entretien professionnel dans Ulysse.

A défaut de respecter les formes imposées par la réglementation, la procédure risquerait d'être remise en cause en commission administrative paritaire nationale (CAPN) en cas de recours

voire, le cas échéant, annulée par le juge administratif, alors même qu'elle serait parfaitement régulière et justifiée au fond.

Des précisions sont données dans la FICHE N°2 sur les points de vigilance à observer lors de la procédure.

VI - Attribution des réductions ou majorations d'ancienneté (R/M) et des valorisations ou pénalisations d'ancienneté (V/P)

1. Cadres en échelon variable.

Les dotations de capital mois (DKM) seront déterminées par grade :

- IDIV (CN et HC) ;
- IPFiP ;
- AFiPA.

Les dotations attribuées aux cadres en échelon variable s'expriment sous la forme de réductions (majorations) d'ancienneté.

Le volume de la dotation annuelle de réductions d'ancienneté s'élève toujours à 90 mois de réductions pour 100 agents, les agents ayant atteint l'échelon le plus élevé de leur grade n'entrant pas dans cet effectif.

La répartition du capital-mois (hors échelons terminaux) est désormais la suivante :

- 50% de bénéficiaires de réduction de 1 mois ;
- 20% de bénéficiaires de réduction de 2 mois.

Les réductions seront attribuées de la façon suivante :

- 1 mois : cadre dont la manière de servir est jugée très satisfaisante ;
- 2 mois : cadre dont la manière de servir est jugée excellente ;

L'application EDEN-RH est conçue pour permettre l'attribution de réduction de 3 mois, mais cette option n'a pas été retenue au titre de la campagne 2013. En conséquence, la saisie d'une réduction de 3 mois provoquera une anomalie bloquante dans l'application.

Des majorations d'ancienneté pourront être appliquées aux agents dont la valeur professionnelle est jugée insuffisante. Elles seront de 1 mois ou 2 mois.

Les mentions d'encouragement et d'alerte sont maintenues pour la campagne 2013.

Toutefois, compte tenu de l'augmentation du nombre de cadres bénéficiaires d'une réduction d'ancienneté (70% contre 50% jusqu'à présent), cette mention d'encouragement (ME) doit être réservée aux cadres dont les débuts (nouveau grade, nouvelles fonctions, etc.) sont prometteurs et pour auxquels le SHD souhaite donner une option forte pour l'attribution l'année suivante d'une réduction d'ancienneté.

Dans ce cas, il devra le mentionner expressément dans l'appréciation générale, par la phrase suivante :

« si la manière de servir constatée au cours de l'exercice se confirme, la mention d'encouragement attribuée se concrétisera l'an prochain par l'attribution d'une réduction d'ancienneté ».

Il conviendra toutefois de veiller à porter cette mention avec modération afin notamment de ne pas peser trop fortement (en termes d'engagement) sur le contingent de l'année suivante.

La mention d'alerte indique quant à elle une manière de servir du cadre jugée clairement insuffisante. Elle a vocation à attirer l'attention du cadre afin de lui permettre de réagir.

Elle n'est pas obligatoirement précédée d'une note de service. En revanche, elle doit s'appuyer sur les résultats et la manière de servir de l'année et être justifiée dans l'appréciation générale.

Remarque : le nombre de marges de 2 mois et d'1 mois est calculé automatiquement par l'application EDEN-RH qui n'autorise aucune conversion de marges de 2 mois en 1 mois (et inversement).

2. Cadres ayant atteint l'échelon terminal de leur grade au 31/12

Les cadres situés à l'échelon terminal de leur grade ne participent pas au calcul des dotations annuelles de réductions d'ancienneté, sans effet sur leur avancement de carrière.

Ils pourront bénéficier de valorisations (pénalisations) attribuées dans les mêmes conditions que leurs homologues en échelon variable.

Dans un souci d'équité, ces valorisations sont également contingentées dans les mêmes proportions.

3. Cadres accédant à l'échelon terminal de leur grade en 2013

Les cadres qui atteindront l'échelon terminal de leur grade au cours de l'année 2013 participent au calcul des dotations annuelles de réductions d'ancienneté, mais leur situation diffère selon qu'ils sont ou non susceptibles de revenir dans un grade à échelon variable.

➤ IDIV hors classe, IP et AFiPA

Les cadres concernés sont les suivants :

- IDIV HC atteignant le 3^e échelon en 2013 (2^e échelon au 31/12/2012),
- IP atteignant le 9^e échelon en 2013 (8^e échelon au 31/12/2012),
- AFiPA atteignant le 6^e échelon en 2013 (5^e échelon au 31/12/2012).

Ces cadres ne pourront jamais utiliser les éventuelles réductions d'ancienneté qui leur seraient octroyées au titre de la campagne 2013 (gestion 2012), que ce soit dans leur grade actuel, dans un autre grade (reclassement à l'échelon terminal dans tous les cas de figure) ou en cas de changement de corps (réductions d'ancienneté non transposables).

En conséquence, ils seront neutralisés dans l'application et les bonifications qui leur seraient accordées ne seront pas décomptées de la dotation en capital-mois de leur grade.

➤ IDIV CN

Les IDIV CN qui atteindront le 4^e échelon en 2013 (3^e échelon au 31/12/2012) ne pourront pas utiliser les éventuelles réductions d'ancienneté qui leur seraient octroyées au titre de la notation 2013 (gestion 2012) dans ce grade. Toutefois, ces réductions sont susceptibles d'être utilisées ultérieurement, en cas de changement de grade, lors du premier avancement d'échelon dans le nouveau grade.

En conséquence, ces cadres sont considérés comme des agents "consommant", au même titre que les autres cadres en échelon variable.

4. Cadres en phase de sélection

Les sélections pour l'accès aux grades d'IP, d'AFiPA et d'AFiP tiennent compte de l'ensemble de la carrière des intéressés. Seules importent la qualité de leur dossier et leur prestation lors des entretiens de sélection. Les bonifications obtenues l'année de la sélection ne sont pas communiquées aux membres des comités (jurys) de sélection. L'attribution d'une (réduction/valorisation) à la seule fin d'augmenter les chances des candidats n'est donc d'aucune utilité. En conséquence, l'attribution d'une bonification doit uniquement refléter la manière de servir au cours de l'année 2012, à l'exclusion de toute autre considération.

Tableau récapitulatif d'attribution des réductions/majorations (R/M) d'ancienneté et des valorisations/pénalisations (V/P)

Echelon variable	Echelon terminal
Réductions	Valorisations
- 1 mois	VAL 1
- 2 mois	VAL 2
Cadence moyenne	Référence
Mention d'encouragement (ME)	
Mention d'alerte (MA)	
Majorations	Pénalisations
+ 1 mois	PEN 1
+ 2 mois	PEN 2

VII - Harmonisation de l'attribution des réductions d'ancienneté et des valorisations

1. Rôle des sous-directeurs

Le sous-directeur est chargé de répartir la dotation de capital-mois des cadres A+ entre les évaluateurs de son service (comme pour les autres cadres A, B et C).

Au cours du mois de mars le bureau RH-1B adressera à chaque sous-direction les dotations de capital-mois qui leur sont allouées.

Pour les structures à faible effectif le bureau RH-1B recueillera leurs propositions de réductions d'ancienneté et procédera à une harmonisation qui leur sera communiquée.

Il est précisé que le bureau FSUP se chargera de la répartition des DKM pour l'ensemble du SSI.

Des réunions préparatoires pourront être tenues afin de répartir la dotation allouée entre les différents évaluateurs de la sous-direction.

Il est rappelé que les dotations de capital-mois ne peuvent être dépassées. Une fois la répartition établie, chaque évaluateur (SHD) saisira dans l'application EDEN-RH les propositions de réductions d'ancienneté déterminées lors de l'harmonisation.

Dès qu'une proposition de réduction/majoration ou de valorisation/pénalisation aura été saisie dans EDEN-RH, celle-ci entraînera l'alimentation de la rubrique « proposition du compte rendu d'entretien professionnel (CREP) » et ouvrira la possibilité pour les SHD de le compléter.

2. Rôle du bureau RH-1B

Le bureau RH-1B est responsable de la gestion des dotations de capital-mois des cadres A+.

La validation obligatoire de la phase d'harmonisation par le bureau RH-1B, conditionnant la suite de la procédure, alimentera automatiquement les notifications des attributions de R/M et de V/P.

VIII - Le recours hiérarchique

Rappel

Le décret du 28 juillet 2010 introduit l'obligation d'un recours hiérarchique devant l'autorité hiérarchique, comme préalable à tout recours en CAP nationale.

Le recours porte sur les éléments du compte rendu et/ou sur l'attribution de la réduction/majoration d'ancienneté (valorisation/pénalisation pour les échelons terminaux).

Un recours hiérarchique doit systématiquement être formé par écrit avant toute saisine de la CAPN dans les 15 jours francs à compter de la date de la notification du compte rendu et de l'attribution des réductions-majorations d'ancienneté (date d'accusé de réception par l'agent).

L'autorité hiérarchique doit en accuser réception par écrit et notifier sa réponse dans un délai de 15 jours francs à compter de la date de réception de la demande.

La décision de refus de l'autorité hiérarchique doit être motivée.

Le cadre pourra ensuite effectuer un recours devant la CAPN. Le délai de recours est de 30 jours à compter de la date de notification de la réponse de l'autorité hiérarchique à l'agent (date d'accusé de réception par l'agent).

Application aux cadres A+

Compte-tenu de la spécificité des cadres A+, les réductions / valorisations qui leurs ont été attribuées ont fait l'objet d'un arbitrage au plus haut niveau qui ne devrait donc pas être remis en question à l'occasion d'un recours hiérarchique.

Particularité du workflow B

Dans ce cas de figure, le directeur conduit lui même l'entretien professionnel et il assure en même temps le rôle d'AH. Dès lors, un recours hiérarchique déposé par un cadre devra être systématiquement rejeté afin de passer directement au recours devant la CAPN.

En effet, si le CREP doit être modifié, cela doit se faire dans le cadre de l'entretien lui-même ou après nouvelle discussion avec le cadre qui exposerait de façon amiable ses revendications, sans attendre le dépôt d'un recours hiérarchique.

IX - La modulation indemnitaire

L'entretien d'évaluation est l'occasion d'informer les cadres du sens et de l'amplitude de la modulation indemnitaire (allocation complémentaire de fonctions et prime à la performance). **Le niveau de l'ACF ainsi que le montant de la PALP envisagés seront systématiquement indiqués sur le compte rendu d'évaluation** à la rubrique « autres points abordés ».

La note annuelle sur le dispositif de modulation indemnitaire des cadres mis en œuvre en 2013 sera diffusée prochainement.

X – Calendrier de la campagne

Le calendrier de campagne des cadres A+ se cale, autant que possible, sur celui des cadres A, B et C. Toutefois, compte tenu de l'absence de CAP locale de recours pour les cadres A+, il peut être légèrement assoupli en cas de difficulté à respecter les échéances.

Seule la première phase (celle de la sélection de la population par les départements) est commune à la campagne du cadre normal et obéit au même calendrier. La simulation des propositions d'attribution des réductions/majorations ou valorisations/pénalisations interviendra après les CAPN de présentation des dotations, prévues les 19 et 20 février.

La tenue des entretiens professionnels des cadres supérieurs pourra intervenir après la campagne du cadre normal et se terminera au plus tard mi-mai 2013.

Calendrier	Actions	Acteurs
Courant mars	Dernière vérification par les secrétaires des SHD et AH désignés dans l'application EDEN-RH (impossibilité de modifier le workflow)	- Secrétaires de Centrale
mi mars	Envoi aux sous-directions des enveloppes de capital-mois et recensement des propositions de R/M et V/P auprès des structures à faible effectif.	- RH-1B
10 avril	Date limite de la réunion d'harmonisation pilotée par la sous-direction et début de saisie dans l'application EDEN-RH des R/M et V/P	- Sous-directions
31 mai	Fin de saisie des propositions d'attribution des réductions d'ancienneté dans EDEN-RH	- Evalueurs
	Date limite de la tenue des entretiens professionnels	- Evalueurs
17 Juin	Date limite du visa de l'autorité hiérarchique	- Autorités hiérarchiques
28 juin	Validation des dotations de capital-mois	RH-1B
10 juillet	Date limite de la notification par l'évaluateur de l'attribution des réductions/majorations dans EDEN-RH	- Evalueurs/AH
25 juillet	Dépôt des recours hiérarchiques (le cas échéant)	- Cadres auprès de l'AH

XI – Listes des grades-échelons

Cette liste est détaillée dans la **FICHE N°3**.

XII – Documentation

Pour faciliter la conduite de ces différents travaux, divers supports sont mis à votre disposition :

- le guide EDEN-RH sera prochainement disponible dans l'outil à la rubrique Aide et figure également sur Ulysse\les agents\statuts et carrières\espace RH\documentation applicative ;
- le livret de l'entretien d'évaluation des agents sur Ulysse\les agents\statuts et carrières\livret de l'entretien des agents de catégorie A, B et C de la DGFiP ;
- le guide pratique sur l'entretien professionnel sous Ulysse cadres\Actualités RH.

Le bureau RH-1B se tient à votre disposition pour tout complément d'information, et en particulier :

Véronique FARBER : 01.53.18.64.04 veronique.farber@dgfip.finances.gouv.fr
François BRUN : 01.53.18.33.01 francois.brun@dgfip.finances.gouv.fr
Daniel LE GAL : 01.53.18.02.42 daniel.le-gal@dgfip.finances.gouv.fr

Le chef du service des ressources humaines

Signé

Hugues PERRIN

Déroulement de la campagne de l'entretien professionnel

Etapes	Acteurs	Travaux	Commentaires
1	SRH	Ouverture de la phase de sélection aux GRH	
2	GRH	Validation de la sélection de population	
3	SRH	Validation nationale de la population	
4	SRH	Ventilation sur les DKM locales	
5	SRH	Ouverture aux GRH	
6	GRH	Désignation des SHD et AH	La désignation des SHD doit être réalisée de préférence avant l'ouverture de la campagne aux SHD
7	GRH	Saisie de la réserve locale et validation de la DKM	
8	GRH	Ouverture aux SHD	
9	SHD	Saisie des propositions via le tableau de proposition de RM / VP	Campagne d'évaluation 2013 / Evaluations et entretiens / Proposition de RM par les SHD Attention les feuilles des agents ne seront visibles (se matérialiseront) qu'une fois la notification des propositions aux GRH réalisée. Cette notification entraîne par ailleurs l'alimentation de la rubrique proposition du CREP (coche ne pouvant plus être corrigée une fois la notification au GRH effectuée). Une fois la notification des propositions réalisée, le SHD peut saisir les rubriques du CREP (explications ci-dessous au N°14)
10	SHD	Notification des propositions au GRH	
11	GRH	Contrôle des propositions envoyées par les SHD	Contrôle des DKM / Pilotage de l'harmonisation
12	GRH	Retour éventuel au(x) SHD des feuilles pour rectification des propositions	Le GRH avertit le SHD hors application du retour des feuilles devant être rectifiées Cette étape n'est pas obligatoire. Le GRH pourrait modifier les évolutions au niveau de la colonne proposition GRH du tableau d'harmonisation. L'évolution renseignée par le GRH sera alors visible, après la validation de l'harmonisation, sur le CREP (champ notification).
13	SHD	Rectification des propositions	Attention la rectification des propositions initiales ne rectifiera pas le champ proposition de la feuille d'entretien. La coche du champ proposition correspondra à la proposition initiale notifiée par le SHD au GRH. Le SHD notifiera au GRH les propositions rectifiées.
14	SHD	Tenue des entretiens	Campagne d'évaluation 2013 / Evaluations et entretiens / Tenue des entretiens Une fois les propositions notifiées au GRH, les feuilles d'entretien se matérialisent et le SHD peut commencer à saisir les différentes rubriques du CREP.

			Création de l'étape 1 du workflow. Attention aucun contrôle bloquant n'a été prévu concernant la saisie des champs de la feuille. Seule la date de tenue de l'entretien ou le motif de non tenue de l'entretien doit être servie (contrôle bloquant sur l'un des 2 champs). Enregistrement ou Signature possible Attention ne pas confondre enregistrement et signature. La signature de la feuille fait passer celle-ci à l'étape suivante du workflow et aucune correction ne pourra être apportée une fois la feuille signée.
15	Agent	Saisie des éventuelles observations et signature de la feuille d'entretien	Onglet Mon dossier / Feuille 2013 Le lendemain de la signature de la feuille par le SHD, l'agent reçoit un mail lui précisant « Vous pouvez prendre connaissance de votre compte rendu d'entretien professionnel ». Si l'agent ne signe pas son CREP, le 14^{ème} jour, il reçoit un mail lui précisant « Vous devez signer votre compte rendu aujourd'hui, en l'absence de signature, la feuille se positionnera à l'étape suivant le JJ/MM/AAAA (date du 16^{ème} jour).» Parallèlement à l'envoi du mail de rappel à l'agent, l'évaluateur recevra un message lui indiquant que tel agent a reçu un mail de rappel ce jour. Le SHD pourra ainsi relancer l'agent et le cas échéant faire avancer la feuille à l'étape suivante.
15 bis	SHD	Extraction réintégration de feuille suite à refus de signature de l'agent	Le SHD afin de faire avancer la feuille à l'étape suivante pourra extraire et réintégrer la feuille. Attention 2 procédures d'extraction réintégration de feuilles : une en cas de refus de signature et une en cas d'absence de l'agent (cf réglementation RH). Selon la procédure utilisée, la mention apparaissant sur le CREP sera différente.
15 ter	SHD – GRH	Extraction réintégration de feuille suite à l'absence de l'agent pour maladie...	Le SHD ou le GRH afin de faire avancer la feuille à l'étape suivante pourra extraire et réintégrer la feuille Concernant la réglementation relative à l'extraction réintégration suite à absence, il convient de se rapprocher du bureau RH concerné

16	AH (cas d'un workflow A ou N)	Visa de l'AH	Onglet Campagne d'évaluation 2013 - Visa collectif La feuille se positionne à cette étape dès que l'agent a signé sa feuille ou lors de la réintégration de la feuille par le SHD L'AH reçoit, le lendemain de la signature d'une feuille par un agent, un mail récapitulant les agents pour lesquels il peut effectuer le visa. Ce mail précise : « Le compte rendu d'entretien professionnel de XX agents est transmis à l'AH pour visa. » Le 14^{ème} jour à compter de la signature de la feuille par l'agent, l'AH recevra un mail de relance listant les feuilles n'ayant pas l'objet d'un visa de sa part. Ce mail indiquera : « Le délai de visa arrive bientôt à expiration, je vous remercie de procéder au visa de ces feuilles : XXX ». Le 16^{ème} jour à compter de la signature de la feuille par l'agent, l'AH recevra un mail de relance listant les feuilles n'ayant pas l'objet d'un visa de sa part. Ce mail indiquera : « Rappel : délai de visa expiré. Vous devez viser le compte rendu d'entretien professionnel de ces agents : XX ». L'AH peut ou non formuler des observations. L'AH peut signer plusieurs feuilles en une seule fois via le visa collectif. Lorsque l'AH vise (signe) les feuilles, celles-ci se positionnent immédiatement à l'étape suivante du workflow.
17	GRH	Validation de l'harmonisation par le GRH	Le tableau d'harmonisation peut être renseigné par le GRH pendant le déroulement des entretiens. Conditions devant être respectées afin de pouvoir valider l'harmonisation : Le nombre d'agents à 1 mois ou à 2 mois devra être inférieur ou égal à celui fixé au niveau de la DKM locale (déduction faite des réserves locales) pour les échelons VF. Le nombre d'agents à 1 ou à 2 devra être inférieur ou égal à celui fixé au niveau de la DKM locale (déduction faite des réserves locales) pour les échelons T. La totalité des feuilles de la DKM concernée doit être positionnée à cette étape. La validation de l'harmonisation par le GRH fait passer immédiatement les feuilles à l'étape suivante du workflow.

			Si un dépassement des dotations est constaté, le GRH devra revoir à la baisse les évolutions attribuées via le tableau d'harmonisation (colonne proposition GRH).
18	SHD	Notification des RM VP	Uniquement signature des feuilles Lorsque les feuilles sont signées, elles passent immédiatement à l'étape suivante du workflow.
19	Agent	Prise de connaissance de l'évolution notifiée et des observations éventuelles de l'AH	Le lendemain de la signature de la feuille par le SHD, l'agent reçoit un mail lui précisant « Vous pouvez prendre connaissance de l'évolution attribuée dans le cadre de votre compte rendu d'entretien professionnel ». L'agent dispose de 15 jours pour signer sa feuille. Si l'agent n'a pas signé son compte rendu le 14 ^{ème} jour, le 15 ^{ème} jour, il recevra un mail de rappel lui indiquant « Vous devez signer votre compte rendu aujourd'hui, en l'absence de signature, la feuille se positionnera automatiquement à l'étape suivante le JJ/MM/AAAA (date du 16 ^{ème} jour). » Parallèlement à l'envoi du mail de rappel à l'agent, l'évaluateur recevra un message lui indiquant que tel agent a reçu un mail de rappel ce jour. Le SHD pourra ainsi relancer l'agent et le cas échéant faire avancer la feuille à l'étape suivante. Uniquement signature de la feuille, pas d'observations saisissables à ce stade.
19 bis	SHD	Extraction réintégration de feuille suite à refus de signature de l'agent	Le SHD afin de faire avancer la feuille à l'étape suivante pourra extraire et réintégrer la feuille. Attention 2 procédures d'extraction réintégration de feuilles : une en cas de refus de signature et une en cas d'absence de l'agent (cf réglementation RH). Selon la procédure utilisée, la mention apparaissant sur le CREP sera différente.
19 ter	SHD – GRH	Extraction réintégration de feuille suite à l'absence de l'agent pour maladie...	Le SHD ou le GRH afin de faire avancer la feuille à l'étape suivante pourra extraire et réintégrer la feuille Concernant la réglementation relative à l'extraction réintégration suite à absence, il convient de se rapprocher du bureau RH concerné
20		L'entretien professionnel est terminé	Les évolutions attribuées sont prêtes à être exportées vers AGORA.
21	SRH	Demande d'export des évolutions vers AGORA	Export demandé par les bureaux RH selon une périodicité définie

Points de vigilance sur le déroulement de la procédure

	Points de vigilance	Observations
Préparation de l'entretien	Fixation de la date d'entretien	
	Proposer une date d'entretien au cadre, en respectant un délai de 8 jours entre l'offre de rendez-vous et la tenue de l'entretien.	Proposer un entretien au cadre est obligatoire, en revanche ce dernier est libre de le refuser. Le délai de 8 jours doit permettre au cadre de préparer son entretien
	Formaliser cette demande par courriel et demander une confirmation écrite. En cas de refus, proposer une nouvelle date.	La date doit être arrêtée de façon concertée avec le cadre (s'assurer de son accord préalable).
	Changement de situation en cours d'année	
	Lorsqu'un cadre a changé de fonctions en cours d'année, les fiches préparatoires à l'entretien d'évaluation et à la notation sont obligatoirement servies par la direction d'origine du cadre qui devra les adresser à la nouvelle direction.	Il s'agit de documents communicables au cadre évalué, s'il en fait la demande.
	Lorsqu'un cadre change de supérieur hiérarchique en cours d'année, la rédaction d'une fiche préparatoire par le prédécesseur n'est pas requise. Le SHD en place au 31/12/N-1 est seul compétent pour apprécier la valeur de ses collaborateurs sur l'ensemble de l'année au nom du principe de continuité. Il peut toutefois consulter son prédécesseur (recommandé) afin d'obtenir des informations sur la manière de servir du cadre avant son arrivée.	Les éventuelles appréciations portées sur la manière de servir du cadre par le prédécesseur ne visent qu'à éclairer l'avis du notateur et ne l'engagent en aucun cas. Elles ne sauraient constituer une fiche préparatoire communicable aux tiers.
	Saisie des appréciations dans les applications	
	Il est préférable de saisir les appréciations du compte rendu d'entretien professionnel (CREP) en amont de l'entretien. Des précisions ou corrections pourront y être apportées suite à l'entretien.	Permet d'accélérer la procédure et de communiquer CREP au cadre dans les meilleurs délais (à la fin de l'entretien dans l'idéal).
Conduite de l'entretien	L'entretien se déroule sans présence d'un tiers.	La présence d'un tiers peut être envisagée, mais nécessite d'obtenir un accord écrit préalable du cadre.
	Evoquer l'intégralité de l'année écoulée (notamment en cas de changement d'affectation). Bien distinguer les différentes périodes.	Exemple : - du 1er janvier au 30 « mois » (cf. fiche préparatoire) - du 1er « mois » au 31 décembre:

GRADES-ECHELONS**ADMINISTRATEURS DES FINANCES PUBLIQUES ADJOINTS**

GRADE	ECHELON	CADENCE D'AVANCEMENT	
		Moyenne	Minimale
AFiPA	06	Echelon terminal	
	05	3 ans	2 ans 3 mois
	04	2 ans 6 mois	2 ans
	03	2 ans 6 mois	2 ans
	02	2 ans	1 an 6 mois
	01	2 ans	1 an 6 mois

INSPECTEURS PRINCIPAUX DES FINANCES PUBLIQUES

GRADE	ECHELON	CADENCE D'AVANCEMENT	
		Moyenne	Minimale
IP	09	Echelon terminal	
	08	3 ans	2 ans 3 mois
	07	3 ans	2 ans 3 mois
	06	3 ans	2 ans 3 mois
	05	2 ans 6 mois	2 ans
	04	2 ans 6 mois	2 ans
	03	2 ans	1 an 6 mois
	02	2 ans	1 an 6 mois
	01	2 ans	1 an 6 mois

INSPECTEURS DIVISIONNAIRES DES FINANCES PUBLIQUES

GRADE	ECHELON	CADENCE D'AVANCEMENT	
		Moyenne	Minimale
IDIV HC	03	Echelon terminal	
	02	2 an 6 mois	2 ans
	01	1 an 6 mois	1 an 3 mois
IDIV CN	04	Echelon terminal	
	03	3 ans	2 ans 3 mois
	02	3 ans	2 ans 3 mois
	01	3 ans	2 ans 3 mois