

ENTRETIEN PROFESSIONNEL 2021

La CGT revendique une évaluation positive, tenant compte du contexte particulier provoqué par la pandémie.

La CGT est attachée au principe de la reconnaissance de la valeur professionnelle des agents, à condition que celle-ci s'opère dans un contexte défini, sur des **critères lisibles et objectifs**, avec la prise en compte de la **dimension collective** du travail. C'est tout le contraire qui est prôné aujourd'hui.

Les Lignes Directrices de Gestion conduisent à utiliser la reconnaissance de la « valeur professionnelle » pour revoir complètement la logique de l'avancement (d'échelon, de grade et de corps).

La CGT conteste et combat toutes ces dérives et les modalités de l'évaluation.

Ce système de mise en concurrence des agents est pernicieux et dangereux. En effet, **le tableau synoptique** et les **appréciations littérales** deviennent les **critères essentiels** pour apprécier la valeur professionnelle de l'agent et pour exclure les agents d'éventuels avancements ou promotions..

C'est plus que jamais l'arbitraire qui trouve sa place dans l'évaluation individuelle.

Si vous avez décidé d'assister à l'entretien, ce publipostage a vocation à vous apporter une aide mais surtout à vous inciter à vous rapprocher des élu.es aux CAPL et représentants locaux de la CGT Finances Publiques.

SI VOUS PARTICIPEZ A L'ENTRETIEN

Un entretien se prépare. Construisez vos arguments en vous appuyant sur les points forts de votre activité 2020
Veillez à contextualiser l'exercice de votre métier (problèmes d'effectif, formation inadaptées ou manquantes...).



Si des observations vous ont été adressées durant l'année 2020 (oralement ou par écrit), anticipez les reproches éventuels qui pourraient vous être adressés lors de l'entretien.

Si vous trouvez dans votre appréciation les éléments suivants : copier/ coller de l'appréciation générale, termes en retrait etc prenez contact avec la CGT pour un décryptage plus personnalisé de votre évaluation.

Les Equipes De Renfort (EDR) sont évalués par le responsable du pôle chargé du pilotage des EDR qui peut prendre en compte les comptes-rendus de mission élaborés par leurs chefs de service (ceux-ci sont communicables aux agents indépendamment de la procédure de l'entretien professionnel).

Fiches Préparatoires

Au cours de l'entretien, l'évaluateur doit remettre à l'agent, le cas échéant, l'avis de l'agent d'encadrement et la (ou les) fiche préparatoires à l'entretien des autres chefs de service de l'agent au cours de la période écoulée.

LES OBJECTIFS AFFICHES PAR L'ADMINISTRATION

le dialogue : l'activité professionnelle d'un agent fera l'objet d'un entretien annuel entre lui et son chef de service, permettant, dans la clarté, une discussion sur tous les aspects de celle-ci
la responsabilisation : ce dialogue doit permettre de discuter, de façon professionnelle, de l'exercice de l'ensemble de l'activité professionnelle de l'agent, de son implication personnelle dans le travail, de ses attentes comme de celles de l'administration, de la qualité de l'intégration professionnelle et enfin de l'appréciation portée sur sa manière de servir
la prise en compte de la valeur professionnelle dans l'avancement : l'entretien donne également à chaque agent la possibilité de savoir comment son activité est appréciée et de connaître ses conséquences réelles en particulier sur son avancement
l'amélioration de la gestion professionnelle qui permet de mieux gérer les besoins de formation et les déroulements de carrière.

Les agents absents au 31 décembre de l'année 2020 et n'ayant pas accompli des services d'une durée minimale de 180 jours au cours de l'année 2020 mais reprenant leur activité avant le 1er juillet de l'année 2021 ou pour les agents en 1ère affectation avant cette même date, l'entretien sera réalisé dans les 2 ou 3 semaines qui suivent l'arrivée ou la reprise d'activité.
L'entretien ne portera que sur la **partie prospective**.

Fonctions Exercées :

Description de toutes les tâches confiées en 2020 et **uniquement en 2020**.

En cas de changement de fonction, de poste, **toutes les fonctions exercées** en 2020 doivent être décrites.

Les tâches confiées ou **exercées en plus** doivent être précisées (formation, encadrement, adjonction de service, intérim...).

Ce qu'il ne faut pas

Arrivé en septembre 2019, X travaille en IFU

a- référence à 2019
b- absence des fonctions
c- absence des tâches
exercées en plus

Ce qu'il faut

X assure toutes les tâches de gestion dévolue à un contrôleur IFU/
SIE : assiette, gracieux, contentieux, traitement des VLF,
téléprocédures, réception des contribuables professionnels...etc
X est chargé de la formation des nouveaux agents.

a- fonctions listées
b- tâches exercées en plus
indiquées

Rubrique Importante
Les fonctions doivent être
clairement décrites car d'elles
découlent les résultats donc
l'appréciation générale

Résultats professionnels obtenus au regard des objectifs assignés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service :

Résultats évalués au regard des **objectifs assignés**, figurant dans le compte-rendu 2020, mais aussi **ET** des **fonctions exercées** **ET** des **conditions d'organisation et de fonctionnement** du service en 2020.

En cas de **changement de fonction**, de poste, les résultats devront être scindés en fonction du déroulement de l'année.

Ce qu'il ne faut pas

Les objectifs ont été partiellement atteints.

Des réserves sont émises.
Argumenter pour qu'elles n'apparaissent pas.

Aucun objectif n'a été assigné.

Cette rubrique ne se limite pas aux seuls objectifs.

Pour la période de janvier à août, les objectifs ont été atteints.

Les résultats doivent couvrir l'année complète même en cas de changement de fonction, poste....

Ce qui peut être évité

Les objectifs ont été atteints.

Bien mais peut être étoffé.

Ce qu'il faut

Les objectifs ont été pleinement atteints et notamment la formation des nouveaux agents qui a été réalisée de façon optimale, ceci malgré un contexte de suppression d'emploi. X a par ailleurs rédigé des fiches de procédure qui ont été un atout pour les bons résultats du poste

a- réalisation des objectifs étoffée
b- conditions de fonctionnement soulignées
c- mise en avant des travaux supplémentaires

Pour la période de janvier à août, les objectifs ont été pleinement...
Pour la période de septembre à décembre, X s'est parfaitement intégré à l'équipe. Ses résultats sont tout particulièrement encourageants.

a- périodes scindées
b- même en l'absence d'objectifs, les résultats de la seconde période ne sont pas omis

Rubrique Importante

Plus les résultats sont valorisés, plus l'appréciation est bonne

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 :

Les objectifs fixés doivent être réalistes, clairs, précis et observables. Leur nombre doit être limité à deux ou trois. Il ne s'agit pas de la déclinaison de l'ensemble des activités du service.

ATTENTION : les objectifs ne peuvent faire l'objet d'aucun recours (si ce n'est dans la rubrique « observations de l'agent.e »). Donc ils ne peuvent faire l'objet d'une discussion que lors de l'entretien.

Ce qu'il ne faut pas

les objectifs pour 2021 sont :

- ▶ participer au visa
- ▶ participer au renseignement des tableaux
- ▶ distribuer les bordereaux
- ▶ participer au traitement des rejets
- ▶ solliciter les services ordonnateurs

Les objectifs ne doivent pas être la déclinaison de l'ensemble des activités du service.

atteindre un taux de recouvrement de 98,75 %

Les objectifs ne doivent pas être quantitatifs.

Ce qu'il faut

- ▶ mettre en pratique la formation reçue
- ▶ assurer le suivi régulier des contrôles ouverts dans ILIAD

a- les objectifs sont précis
b- ils ne dépassent pas 3

Maintenir le haut niveau de collaboration

pas d'objectifs précis mais qualité du travail souligné

Rubrique Importante
Des objectifs mal définis peuvent être lourds de conséquence pour la future appréciation

Acquis de l'expérience professionnelle :

Ensemble des points forts et qualités particulières développées tout au long du parcours professionnel et pas uniquement sur le dernier poste occupé (ex : aptitude pédagogique, langues parlées, facilités relationnelles...). Cette rubrique doit **impérativement** être remplie..

Ce qu'il ne faut pas



Cette rubrique doit être impérativement remplie.

Ce qu'il faut

Solide expérience dans le domaine du recouvrement des impôts des particuliers
Réelles capacités d'adaptation aux changements
Aptitude à la pédagogie

a- s'appuie sur les connaissances métier
b- élargit aux aptitudes professionnelles

Besoins de formation :

Il doit être indiqué les formations suivies par l'agent en cours d'année.

Ce qu'il ne faut pas

An empty rectangular box with a black border, positioned horizontally in the center of the page. It is intended for listing training needs.

Une absence de formation peut être problématique.

La formation continue est insuffisamment mise en œuvre et trop d'agents se censurent en raison de la charge de travail dans les services.

Autres points abordés à l'initiative de l'évaluateur ou de l'agent :

Cette rubrique concerne tous les points évoqués au cours de l'entretien autres que ceux énoncés ci-avant tant à l'initiative de l'évaluateur que de l'agent. Chacun est libre de ses propos. Attention aux interprétations erronées. Ne pas hésiter à faire porter les corrections utiles.

Si cette rubrique est servie (**ce qui n'est pas obligatoire**), les propos rapportés doivent être neutres ou positifs.

Evaluateur :

Ce qu'il ne faut pas

Un changement de service serait le bienvenu

c.f. rubrique « perspective d'évolution ».

Ce qu'il faut

- ▶ évolution de carrière
- ▶ difficultés de fonctionnement du service liées à la réduction de l'effectif
- ▶ grande satisfaction du comptable pour l'excellent travail accompli

Cette rubrique n'est pas obligatoire. Les propos y figurant doivent être valorisants.

Agent :

Ce qu'il ne faut pas

X s'engage à d'avantage s'investir sur ses missions en 2021.

Si la discussion est libre, il ne faut pas que les propos rapportés soient dévalorisants.

Perspective d'évolution en termes de carrière et de mobilité - Partie I:

Possibilités de promotion et aspirations professionnelles

Les évaluateurs ont tendance à zapper cette rubrique. Pour autant, elle est particulièrement importante pour les candidats postulant à la liste d'aptitude.

Carrière :

Ce qu'il ne faut pas

X candidate à la liste d'aptitude.
Une promotion au grade supérieur n'est pas d'actualité.

Cette rubrique doit être neutre.
La seconde phrase n'a pas à y figurer.

Ce qui peut être évité

X candidate à la liste d'aptitude.
X présente toutes les qualités pour accéder au grade supérieur.

La seconde phrase, appui marqué, doit se retrouver en conclusion de l'appréciation générale.

Ce qu'il faut

X candidate à la liste d'aptitude.
X s'est inscrit au concours interne.

a- ouvrir la promotion à d'autres voix que la liste d'aptitude
b- la phrase relative à l'aptitude à passer au grade supérieur doit figurer en conclusion de l'appréciation

Mobilité :

Ce qu'il ne faut pas

Un changement de service serait le bienvenu

Cette rubrique doit être neutre.
Une telle phrase indique que votre présence dans le service n'est pas souhaitée.

Rubrique Importante

Cette rubrique comporte 2 catégories déterminantes dans l'évolution de votre carrière (voir Partie II)

Perspective d'évolution en termes de carrière et de mobilité - Partie II:

Avis pour l'avancement de grade par tableau d'avancement :

Cette rubrique ne concerne que les agents :

- ▶ ayant au moins 3 ans d'ancienneté dans l'échelon terminal de leur grade et
- ▶ lorsque l'accès à ce grade ne résulte pas d'une promotion interne

Ce qu'il ne faut pas

Avis défavorable

Des réserves ou critiques récurrentes conduiront à vous écarter du dispositif

Ce qu'il faut

Avis favorable

Un avis favorable vous permettra de rentrer dans le dispositif

Avis sur l'aptitude à exercer les fonctions du corps supérieur :

Cette rubrique concerne les seules catégories B et C.
L'évaluateur doit expliquer oralement le choix de la valeur retenue.
L'avis n'est pas limité aux seuls agents promouvables ou candidats

Ce qu'il ne faut pas

Une cotation 1 (aptitude non acquise) ou 2 (aptitude en cours d'acquisition)

Une valeur inférieure à 3 ne vous permettra pas d'accéder au grade supérieur par liste d'aptitude

Ce qu'il faut

Une cotation 3 (aptitude confirmée)

Une cotation à 3 est nécessaire mais pas suffisante pour accéder au grade supérieur par liste d'aptitude

Rubrique Importante

En matière de tableau d'avancement ou de liste d'aptitude, toute réserve vous sera défavorable

Appréciation de la valeur professionnelle et de la manière de servir de l'agent :

Insuffisant : si répété, peu faire l'objet de sanction

Moyen : en retrait du niveau souhaité

Bon : niveau satisfaisant

Très bon : particulièrement apprécié

Excellent : remarquable

Le niveau de départ doit être « bon ». Le tableau doit évoluer favorablement dans le temps.

Connaissances professionnelles : celles nécessaires à l'emploi et à l'expérience acquise dans l'exercice des fonctions. Connaissances des services, qualités rédactionnelles, connaissances techniques. Sont appréciées les capacités à les entendre, les actualiser et à les perfectionner.

Compétences personnelles : s'expriment directement dans l'exercice de la fonction. Qualité de jugement, objectivité, clarté de l'expression. Qualités relationnelles avec les collègues et les usagers. Aptitude à l'encadrement, sens des responsabilités et capacités d'organisation.

Implication professionnelle: capacité à exercer avec motivation et dynamisme. Prises d'initiatives, réactivité, disponibilité, efficacité sont des éléments importants.

Sens du service public : conscience professionnelle, sens du service public, neutralité, équité, respect de l'utilisateur et souci de l'image de l'administration

Rubrique Importante

Le tableau doit évoluer positivement car il détermine votre valeur professionnelle. Il va se substituer progressivement aux réductions-majorations comme élément d'appréciation de la valeur professionnelle

Ce qu'il ne faut pas

Croix « insuffisant ».

Croix « moyen ».

Répétées, des croix en « insuffisant » peuvent entraîner des sanctions et votre exclusion du tableau d'avancement.

En cas de nouvelles fonctions, de poste, de métier, les croix hors « connaissances professionnelles » ne doivent pas être impactées.

Prendre de suite contact avec la CGT.

Ce qu'il faut

Un maximum de croix en « excellent ».

a- il est moins difficile d'obtenir un basculement positif des croix lors de l'entretien qu'en recours en CAP
b- en cas de changement de fonctions, de poste, les rubriques « implication professionnelle » et « sens du service public » ne doivent pas descendre car elles qualifient une manière de servir.

Applicable dès 2022
promotion par tableau d'avancement : le tableau synoptique doit contenir a minima 3 items en « très bon » sur chacune des 3 dernières années

Les items du tableau (sauf la partie « encadrement ») feront l'objet d'une cotation pour l'examen sur liste d'aptitude.

Appréciation générale :

Synthèse des éléments précédents, et particulièrement du tableau synoptique, elle ne doit porter que sur les tâches professionnelles accomplies en 2020 et rien d'autre.

Toute mention autre que professionnelle (maladie, grossesse...) est à proscrire.

Le commentaire ne peut se résumer à une ou deux phrases. Un commentaire laconique ne mettrait pas en avant les qualités et l'engagement de l'agent.e.

ATTENTION : un copier/ coller de l'appréciation précédente, même élogieux, peut être préjudiciable. A l'instar du tableau synoptique, il est souhaitable que l'appréciation « marque » une progression.

Ce qu'il ne faut pas

Appréciation identique à l'année précédente

Sans que l'appréciation doit modifier de fond en comble, elle ne doit pas être un « copier/ coller », même élogieux, de l'année précédente.

Pour la période de septembre à décembre

Les résultats doivent couvrir l'année complète même en cas de changement de fonction, poste. La fiche préparatoire doit être communiquée.

X exécute de manière satisfaisante les tâches qui lui sont confiées. Son travail est reconnu.

Une appréciation ne peut se limiter à deux phrases neutres. Même laconique, elle doit mettre en valeur de manière marquée l'ensemble des qualités de l'agent.

Rubrique Importante

L'appréciation doit être cohérente avec le reste du compte rendu. Elle doit évoluer positivement car elle détermine la valeur professionnelle

*Présenter des appréciations « clef en main » est vide de sens. Par contre, il est des **termes à proscrire** ou, inversement, qu'il est **bon de voir figurer**. L'appréciation peut être concise mais, dans ce cas, elle doit être d'une part cohérente avec l'ensemble du compte-rendu et doit valoriser les qualités de l'agent (c.f. contre-exemple ci-dessus).*

*Les deux diapositives suivantes présentent une **liste de termes valorisants** ou non (Certains commentaires sont à double tranchant. Des formulations, paraissant valorisantes, peuvent s'avérer négatives. Une explication est fournie avec le commentaire).*

Ce qu'il faut

atout majeur pour le service/ agent incontournable/ collaborateur de premier niveau	ses compétences professionnelles et personnelles sont souvent sollicitées
très bon état d'esprit	contribution active/ directe aux très bons résultats du service
sens élevé/ aigu du service public	apporte un réel soutien
motivé.e, efficace, dynamique, volontaire	veille à actualiser ses riches compétences
capacité d'initiative, sens de l'organisation, force de proposition	qualités humaines
toujours soucieux d'apporter un service de haute qualité	sait se rendre disponible
très grande conscience professionnelle	fiable/ loyal/ collaborateur de grande confiance
s'implique fortement/ s'investit avec énergie	parfaite capacité à rendre compte
riche de compétences avérées	a à coeur d'apporter des pistes d'amélioration
donne une excellente image	grande capacité à définir et évaluer les objectifs
capacité à gérer les situations les plus complexes	excelle dans le domaine de...
prend volontiers des initiatives constructives/ appropriées	formateur hors pair
entretient d'excellentes relations	fait preuve de/ sait démontrer sa très grande capacité à...
sait rapidement s'adapter aux nouveautés	collaboration tout particulièrement/ unanimement apprécié.e
l'appui spontané apporté aux nouveaux agents est particulièrement à souligner	possède toutes les qualités pour accéder au grade supérieur : élément indispensable en conclusion de l'appréciation pour postuler utilement en liste d'aptitude.
dispose d'excellentes connaissances professionnelles et techniques	Un tel commentaire renforce la cotation 3 (aptitude confirmée) dans la rubrique « perspective d'évolution en termes de carrière et de mobilité ».
très organisée/ méthodique	

Ce qu'il ne faut pas

Les formulations négatives sont implicites (« ne s'est pas suffisamment investi », « malgré un portefeuille allégé, X n'a pas atteint ses objectifs »...). Par contre, certains commentaires sont à double tranchant. Des formulations, paraissant valorisantes, peuvent s'avérer négatives. Elles sont à éviter.

s'attache/ persévérer	s'efforce/ doit	<i>met de la bonne volonté mais a du mal</i>	doit persévérer/ renforcer	<i>un effort est attendu</i>
il lui est fait confiance		<i>avertissement, un effort est attendu</i>	a fait des efforts certains/ doit acquérir une autonomie	<i>sa hiérarchie en attend plus</i>
Il est encouragé à		<i>idem</i>	techniquement est un très bon agent	<i>a des problèmes relationnels</i>
a les capacités/ connaissances	dispose des	<i>attention sur la mise en œuvre</i>	doit renforce son sens des relations professionnelles	<i>idem</i>
caractère affirmé		<i>trop affirmé au goût de sa hiérarchie</i>	indéniable volonté de mener à bien les tâches qui lui sont confiées	<i>volontaire mais doute de sa hiérarchie sur sa capacité à progresser</i>
il faut/ il doit		<i>attente impérative d'une amélioration</i>	travail de bonne facture	<i>niveau minimum d'attente</i>
bon agent		<i>agent moyen</i>	discret/ réservé	<i>effacé</i>
doit faire ses preuves/ élargir son champ d'activité		<i>attente d'un plus</i>	les formations suivies doivent être mises en pratique	<i>en attente de mise en application...</i>
exécute normalement/ d'une indéniable volonté	animé	<i>démontre une bonne volonté mais les résultats se font attendre</i>	est encouragé à concentrer ses efforts	<i>dispersé, manque d'organisation</i>
a fait son possible		<i>idem</i>	perfectionniste/ soigneux	<i>peut manquer de productivité</i>
a de bonnes connaissances/ possède un bon socle/ encouragé à consolider ses connaissances		<i>doit s'investir</i>	assume avec application	<i>difficultés de mise en œuvre selon sa hiérarchie</i>
détient des connaissances		<i>ne les met pas assez en œuvre selon sa hiérarchie</i>	a progressé	<i>mieux mais pas encore satisfaisant</i>
semble avoir toutes les capacités		<i>idem</i>	a effectué consciencieusement les travaux confiés	<i>travail un peu laborieux</i>

Expression de l'agent :

Ce cadre est entièrement consacré à l'expression de l'agent, qui peut :

- formuler des observations sur la conduite de l'entretien ;
- Indiquer ses souhaits, préoccupations, suggestions, en matière de travail, de formation, de carrière ;
- formaliser des propositions concernant ses compétences, ses aspirations professionnelles et ses souhaits de mobilité géographique ;
- répondre à l'évaluation générale que l'évaluateur a retracée.

L'agent doit s'exprimer « librement », de manière concrète et motiver ses observations.



**Cette rubrique n'est pas obligatoire.
L'expression « libre » ne l'est qu'en apparence.
Mal remplie, les propos peuvent se retourner
contre son auteur.**

Ce qu'il ne faut pas

Se défouler contre son chef de service

Dénigrer ses collègues

Même si cela est justifié, cela peut se retourner contre vous.
Un recours collectif en CAP est plus efficace.

Le hashtag « *balance ton collègue* » n'a plus cours dans l'administration depuis longtemps.
A proscrire.

Ce qu'il faut

Contester les objectifs s'ils ont mal été définis

Pointer l'absence de dialogue

Attirer l'attention de l'autorité hiérarchique

Les objectifs ne peuvent être remis en cause en CAP. Ils servent de base à la prochaine évaluation donc s'ils sont mal définis, il faut l'indiquer.

L'entretien est censé être un espace de dialogue. Si tel n'est pas le cas, il faut le signaler.

L'autorité hiérarchique, ayant à signer plusieurs dizaines de compte-rendu, par manque de temps, doit souvent se résoudre à le faire « à la chaîne ». Un commentaire peut attirer son attention.

Plutôt que remplir cette rubrique, qui peut être un piège, une action collective (recours collectif en CAPL) a plus de pertinence.