

RECOURS EN ÉVALUATION : LES CONSEILS DES CAPISTES

CONSEILS GÉNÉRAUX

En préambule, le ton de votre recours doit toujours être correct et administratif sans animosité ou acrimonie. C'est de votre notation dont on parle et votre recours n'est pas le procès de votre supérieur hiérarchique. Si vous rencontrez des problèmes relationnels avec l'un de vos supérieurs, il faut en avertir les militants locaux mais l'objet d'un recours en évaluation n'est pas de régler ses comptes. Même si nous le comprenons car, il y a en général beaucoup de souffrance derrière cela, sachez que c'est contre-productif et que vous perdez en efficacité. De plus, c'est particulièrement mal vu par la DG et cela ne nous aide pas lors de l'évocation de votre dossier en CAPN. Restez toujours sur un ton neutre et mesuré.

Votre recours auprès de l'autorité hiérarchique doit être précis sur ce que vous souhaitez et argumenté.

Ne pas faire : réclamer une augmentation de votre profil croix sans préciser sur quel item et à quel niveau vous souhaitez que ce dernier soit positionné dans votre profil croix. Toutes vos demandes doivent être motivées et argumentées. Sinon, la DG considérera que votre demande n'est pas recevable car non explicite.

Ne pas hésiter à fournir des documents pour appuyer vos arguments.

Vous ne pouvez contester en CAPN que ce que vous avez déjà contesté en recours hiérarchique. Si malheureusement, vous n'avez pas par exemple contesté en recours hiérarchique une rubrique, vous ne pouvez plus la contester ultérieurement en CAPN.

Parfois, la réponse de l'autorité hiérarchique à votre recours AH peut vous blesser. Lors du recours en CAPN, vous pouvez apporter réponse aux arguments développés par ce dernier, mais ça ne doit pas devenir seulement un « ping-pong » entre vous et lui. N'oubliez pas de développer vos arguments sur ce que vous souhaitez voir modifier. Il ne faut en aucun cas se « contenter » de répondre aux propos du N+2 mais bien garder en mémoire le fond de votre demande et la développer.

Fournissez tous les documents que vous possédez pour appuyer vos arguments et prouvez ce que vous avancez (copie de mail, tableau etc.).

DETAIL DE VOTRE CREP PAR RUBRIQUES :

Fonctions exercées

Description des fonctions : fonctions d'encadrement ☐ Oui ☐ Non

Nombre d'agents encadrés :

Répartition par corps et catégories :

Date de prise de fonctions :

Cette rubrique doit comporter les fonctions exercées au cours de l'année évaluée. Elles doivent être clairement décrites, ainsi que l'ensemble des tâches et des missions spécifiques confiées (actions de formations, adjonction de services...). En revanche, l'ensemble des tâches n'a pas vocation à être détaillé dans les fonctions exercées.

👉 **Exemple :** si vous êtes en SGC au pôle dépenses, cela doit être mentionné et vous pouvez faire un recours pour que ça le soit si cette rubrique ne le mentionne pas (il n'est pas utile en revanche de détailler les tâches au sein de cette mission).



I - BILAN DE L'ANNÉE ÉCOULÉE

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
	Atteint	☐	
	Partiellement atteint	☐	
	Non atteint	☐	
	Devenu sans objet	☐	
	Atteint	☐	
	Partiellement atteint	☐	
	Non atteint	☐	
	Devenu sans objet	☐	
	Atteint	☐	
	Partiellement atteint	☐	
	Non atteint	☐	
	Devenu sans objet	☐	

Si l'un de vos objectifs est « partiellement atteint », « non atteint » ou « devenu sans objet », l'explication doit être mentionnée dans l'« analyse des résultats ».

Si vous contestez les résultats obtenus, n'hésitez pas à fournir mails ou statistiques appuyant votre contestation. Si un objectif est en réalité devenu « sans objet » et non pas « non atteint », il ne faut pas non plus hésiter à le contester en expliquant pourquoi il est en réalité « sans objet » et non « non atteint ».

Il faut que cette rubrique permette de distinguer ce qui a été atteint, partiellement atteint, non atteint ou devenu sans objet, en particulier lorsque plusieurs objectifs sont globalisés dans la rédaction d'un seul. Sinon, n'hésitez pas à faire recours.

Autres dossiers ou travaux majeurs sur lesquels l'agent s'est investi (en dehors des objectifs fixés) :

Cette rubrique ne doit/peut que valoriser votre implication, votre motivation ou même vos aptitudes au grade supérieur. Il ne faut donc pas hésiter à demander à ce que cette rubrique soit servie quand vous vous êtes impliqué sur quelque chose d'important qui ne vous était pas spécialement demandé au départ (formation professionnelle en tant que formateur, gestion d'une mission nouvellement arrivée dans le service etc..)

👉 Ne pas faire : ça n'est pas fait pour détailler l'ensemble de vos tâches quotidiennes.

👉 Vigilance : Si cette rubrique est utilisée pour vous dévaloriser, faites appel.

II - OBJECTIFS POUR L'ANNÉE À VENIR

Les objectifs doivent être limités en nombre et réalisables. Ce n'est pas une liste à la Prévert. Pour les C, B, A et A+, des objectifs individuels et en plus pour les A et A+ des objectifs collectifs.

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

👉 **Objectifs individuels** : la fixation des objectifs s'inscrit dans une logique de progression. Il ne s'agit pas de couvrir l'ensemble des fonctions. Le but est de déterminer les priorités et les points sur lesquels vous devez porter vos efforts. Dans le cas contraire, vous pouvez les contester. L'échéance fixée pour la réalisation de l'objectif doit être réalisable.

👉 **Exemple** : si l'échéance est en cours d'année, elle doit correspondre à une mission qui ne court que jusqu'à cette date. Sinon, c'est au 31/12.

Objectifs d'ordre collectif

Objectifs	Echéance	Observations éventuelles

👉 **Objectifs collectifs** : il s'agit d'objectifs communs au service, discutés et décidés normalement lors d'une réunion entre le chef de service et les collègues concernés. Ces objectifs collectifs doivent être rédigés de manière identique dans la rubrique «Objectifs collectifs» pour tous les agents concernés par la réalisation de ces objectifs.

Un objectif collectif ne doit surtout pas être un objectif individuel supplémentaire déguisé.

👉 **Attention** : le délai de traitement des recours en CAPN emmène jusqu'en fin d'année voire parfois en N+1. Si vous demandez la reformulation ou le changement d'un objectif, soyez certain d'être en capacité de le réaliser afin de ne pas avoir un objectif pour l'année N fixé le 15/12/N et seulement 15 jours pour le réaliser. Dès votre recours auprès de l'autorité hiérarchique, il faut que vous ayez ce délai en tête pour formuler le plus correctement possible votre demande.

III - ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE 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, en fonction des différents postes que vous avez occupés ou des différentes responsabilités exercées au cours de votre carrière. Elle permet d'établir un profil métier (expertise, mobilité fonctionnelle, positionnement, activité transverse...) dans ses grandes lignes.

Cette rubrique ne doit comporter aucun jugement de valeur.

Cette rubrique doit être servie et elle est importante en cas de recrutement au choix ou en cas de promotion par liste d'aptitude.

N'hésitez pas à faire recours si vous estimez que certains de vos acquis sont absents. Mais là aussi, on ne parle pas de toutes les tâches que vous avez effectuées dans votre carrière mais bien des acquis obtenus suite à des missions exercées.

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)*

Avis obligatoire pour les avancements de grade des agents issus du concours externe et situés depuis au moins 3 ans au dernier échelon de leur grade

Aptitude à exercer des fonctions du corps supérieur :

☐ Oui ☐ Non

Partie carrière à remplir par le supérieur hiérarchique :

Obligatoire que dans des cas très précis sinon ça n'a pas à être servi.

Si ça l'est, c'est informatif et non subjectif. Ça ne doit pas comporter de réserves sur la manière de servir.

Dans le cas contraire, il faut porter recours.

Aptitude à exercer des fonctions du corps supérieur :

Rubrique obligatoire pour les C et les B.

Si vous contestez, là aussi, c'est à vous d'argumenter.

Facultatif pour les A et A+, il vaut mieux n'avoir rien de coché plutôt que la case **NON**.

V - BESOINS DE FORMATION

Formations suivies :		
Intitulé de la formation	Durée	Commentaires (appréciation, bilan, suites)

Rarement de contestations à ce niveau mais cette rubrique est très importante et il faut que vous soyez vigilants afin que l'ensemble des formations que vous avez suivies au cours de l'année considérée soient reportées à cet endroit.

VI - APPRÉCIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE ET DE LA MANIÈRE DE SERVIR DE L'AGENT

Profil croix (C et B) et Littéral :

	Excellent	Très Bon	Bon	Moyen	Insuffisant
Connaissances professionnelles dans l'emploi occupé	☐	☐	☐	☐	☐
Compétences professionnelles	☐	☐	☐	☐	☐
Implication professionnelle	☐	☐	☐	☐	☐
Sens du service public	☐	☐	☐	☐	☐
Pour les agents exerçant des fonctions d'encadrement:					
Capacité à organiser et animer une équipe	☐	☐	☐	☐	☐
Capacité à définir et à évaluer des objectifs	☐	☐	☐	☐	☐
Appréciation générale sur la valeur professionnelle et la manière de servir :					

En préambule, si vous estimez que votre profil croix est sous-évalué et que vous en demandez la progression, c'est à vous d'expliquer ce que vous avez fait au cours de l'année justifiant cette demande. Pour faire simple, la charge de la preuve vous en incombe.

En cas de baisse de croix, si vous contestez, vous devez alors argumenter pour expliquer en quoi, vous contestez cette dégradation mais le notateur devra également apporter des éléments factuels en réponse.

C'est une des rubriques les plus importantes et il faut que le profil croix concorde avec le littéral.

Si vous contestez votre profil croix en sollicitant par exemple que votre implication professionnelle soit revue de « bon » à « très bon » soyez particulièrement attentif au littéral associé. En effet, si dans votre littéral, il est fait mention « d'une bonne implication professionnelle », et si vous ne contestez que le profil croix, quels que soient vos arguments, la DG se retranchera derrière le fait que vous n'avez pas contesté le littéral, que c'est une façon pour vous d'en convenir et que donc il n'est pas possible de vous accorder le « très bon » au motif que cela ne serait plus concordant.

L'inverse est vrai également. Si vous avez « très bon » dans votre profil croix en implication professionnelle, et que le littéral ne souligne qu'une « bonne » implication, il vous faut alors contester la partie littérale afin d'obtenir une « très bonne » implication professionnelle.

Pour les A et A+, les Items sont simplement en littéral :

Pour l'appréciation générale, elle fait la synthèse des appréciations formulées sur les Items et doit être en cohérence avec les autres rubriques du compte rendu, mais ne doit pas être un copier/coller.

Attention : 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 (mentionner chaque période concernée).

En cas de recours sur la partie littérale, quelques conseils :

- ➔ Être clair dans votre demande, ajout, suppression ou modification ;
- ➔ Proposer une reformulation si c'est ce que vous souhaitez ;
- ➔ Ne pas tout ré-écrire ni demander la reprise exacte du littéral de l'année précédente. C'est particulièrement contre-productif, car la DG estime que ça n'est pas à vous de faire votre évaluation.

Point d'alerte particulier :

Si lors du recours, vous avez demandé une suppression ou si vous avez proposé une reformulation, l'autorité hiérarchique doit, soit accepter votre demande, soit la refuser, mais en aucun cas faire une reformulation différente de votre demande (en particulier quand la reformulation est plus négative que la première). Dans ce cas, il faut porter recours devant la CAPN.

Compétences Managériales (A et A +)

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

En préambule, si vous estimez que Tableau Synoptique des Compétences Managériales est sous-évalué et que vous en demandez la progression, c'est à vous d'expliquer ce que vous avez fait au cours de l'année justifiant cette demande. Pour faire simple, la charge de la preuve vous en incombe.

En cas de baisse de croix, si vous contestez, vous devez alors argumenter pour expliquer en quoi, vous contestez cette dégradation mais le notateur devra également apporter des éléments factuels en réponse.

 **IMPORTANT** : il n'est pas, dans ses intitulés, la transposition du précédent tableau synoptique, ainsi :

"À développer" correspond à **"Bon"**

"Assez forte" correspond à **"Très bon"**

"Forte" correspond à **"Excellent"**

"Exceptionnel" (2023) revêt le caractère **"au-delà des attentes"**

La cotation exceptionnelle est limitée à 4 cases.

La cotation retenue de « A développer » à « Exceptionnelle » est expliqué dans les observations pédagogiques par le contexte, les réalisations de l'agent, les attentes de la hiérarchie ou les marges de progression attendues sur chaque compétence managériale dans un souci de compréhension et/ou de progression de l'agent.

Si la case « non pertinent » est cochée, l'évaluateur doit en préciser les raisons dans la colonne « Observations ».

 **Attention**, il vaut mieux « non pertinent » que « A développer ».

En CAPN, la DG accepte des avancées mais seulement d'un cran. Exemple, si vous avez « A développer » et que vous demandez « forte », c'est systématiquement refusé.

VII - SIGNATURES ET NOTIFICATIONS DU COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Visa de l'Autorité Hiérarchique :

Visa de l'autorité hiérarchique (N+2) de l'agent	
Observations :	
Nom - Prénom : Grade : Poste Occupé :	Date et signature :

Une mention peut être portée (mais ça n'est pas obligatoire). En revanche, si elle l'est, ça ne doit pas être pour porter une quelconque réserve. Dans ce cas, faites recours.



BULLETIN D'ADHÉSION

Case 450 - 263 rue de Paris - 93514 Montreuil Cedex • www.financespubliques.cgt.fr • dgfip@cgt.fr

☎ : 01.55.82.80.80 • **Suivez-nous sur facebook ou Instagram :**

📷 : http://instagram.com/cgt_finances_publiques 📺 : @cgt_finpub (CGTFinancesPubliques)

NOM : PRÉNOM :

DATE DE NAISSANCE : / / N° DGFIP :

ADRESSE ADMINISTRATIVE

SERVICE :

ADRESSE :

TÉL. : / / / MAIL PROFESSIONNEL :@dgfip.finances.gouv.fr

ADRESSE PERSONNELLE :

ADRESSE :

TÉL. : MAIL PERSO :

DATE : / / SIGNATURE :

Rien n'est écrit d'avance l'avenir nous appartient !
Rien n'est écrit d'avance l'avenir nous appartient !



*Construire
ensemble*

*l'action
revendicative*

pour gagner !

*la cgt sa force
c'est vous !*