

# L'Unité...

Le journal du syndicat Solidaires Finances Publiques

Solidaires  
Finances  
Publiques

Numéro  
supplément  
au 1171  
30 Janvier  
2024

Tiens,  
voilà le dernier  
Unité !

Tu tombes bien,  
je viens de recevoir mon  
compte-rendu d'entretien.  
Tu pourrais me donner  
ton avis ?

Avec plaisir, on  
est là pour ça !



**SPÉCIAL ENTRETIEN  
TITULAIRES  
ET CONTRACTUELS**

**L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ...**  
Qui est évalué  
et par qui ?

**LE DÉROULÉ ...**  
Tout savoir sur  
ce labyrinthe !

**LE RECOURS ...**  
Passage obligé avant la  
CAP/CCP ...  
Délais et conseils !

# SOMMAIRE...

## PAGE 3 EDITO

Evaluation professionnelle

## PAGES 4 à 6 QUI EST ÉVALUÉ ET PAR QUI ?

Une évaluation à la louche pour te faire entrer dans le moule  
Quels sont les acteurs du dispositif ?

## PAGE 7 DÉROULÉ DE LA PROCÉDURE

Outre l'entretien, en lui-même, l'intégralité de la procédure est  
totalement dématérialisée...

## PAGES 8 à 12 LE COMPTE-RENDU (L'ENTRETIEN)

Toutes les rubriques du compte-rendu d'entretien professionnel  
doivent être servies par l'évaluateur et sont susceptibles de recours

## PAGE 13 DÉROULÉ DE CARRIÈRES

Mérite et évaluation, attention aux conséquences  
sur les promotions

## PAGES 13 à 15 LA PROCÉDURE DE RECOURS

Le décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 prévoit la possibilité de  
former un recours à l'encontre des éléments du compte-rendu  
d'évaluation : **le recours hiérarchique**

## PAGE 16 SYNTHÈSE

L'évaluateur doit te proposer par écrit (@) une date  
et une heure pour la tenue de l'entretien



## L'Unité...

RÉDACTION / ADMINISTRATION :  
Syndicat national Solidaires Finances Publiques  
BOITE 29, 80 rue de Montreuil 75011 PARIS  
contact@solidairesfinancespubliques.org  
solidairesfinancespubliques.org

DIRECTRICE DE LA PUBLICATION :  
Anne GUYOT-WELKE

RÉDACTEURS GRAPHISTE :  
Laurent Westeel  
Brigitte Bouteille  
Marie-Pierre Castermant

ISSN 2105-0910  
Commission paritaire n° 1014507013

IMPRIMERIE P. IMAGE  
12 RUE NOTRE DAME DES VICTOIRES 75002 PARIS  
09.65.12.37.14  
- Abonnement annuel : 6,5 €

# Pour la reconnaissance collective de la conscience professionnelle des agent·es de la DGFIP !

**L'évaluation est assurément une source de stress du fait notamment d'une procédure qui a évolué récemment et qui apparaît par certains aspects complexe. Cet Unité vise à informer les agent·es sur l'ensemble de la procédure (de l'entretien au recours), mais surtout à attirer l'attention sur tous les dangers inhérents à l'évaluation professionnelle et dont la première étape est l'entretien qui, il est nécessaire de le rappeler, n'est pas obligatoire.**

Comme le scandale de la DGFIP, l'entretien individuel est « un temps fort » de la vie professionnelle des agent·es et un « levier » d'évolution de la carrière, évolution qui se mérite... Car c'est bien le mérite individuel que les lignes directrices ont replacé au centre de l'évolution professionnelle des agent·es et que tente de mesurer l'exercice de l'évaluation professionnelle. Ce faisant c'est cependant ne pas admettre que la bonne réalisation de nos missions s'inscrit dans une chaîne collective de travail et qu'elle dépend aussi, pour beaucoup de conditions de travail largement dégradées du fait de réformes structurelles incessantes et autres suppressions massives d'emplois.

Mais, piquée de management, notre administration fait pourtant de cette étape annuelle la pierre angulaire du déroulé de carrière de l'agent·e : promotion, sélection, mais aussi mobilité avec la multiplication des postes au choix, renouvellement de contrat et revalorisation du salaire des contractuel·es... Tous les actes de gestion sont regardés à l'aune du compte-rendu d'entretien professionnel. Et, comme promis par Emmanuel Macron lui-même, il en sera de même très prochainement pour une part de notre rémunération dans le cadre d'une nouvelle réforme de la fonction publique...

A contrario, pour Solidaires Finances Publiques, les agent·es publics ont à cœur d'exercer leurs missions du mieux possible. Mais c'est l'état de délabrement des services publics, lié au désengagement massif et continu de l'État qui entrave

ceux et celles qui y travaillent. Insinuer alors que certains et certaines seraient plus méritant·es que d'autres, c'est non seulement dénigrant mais c'est également nier la réalité : il n'est pas donné aux agent·es les moyens d'exercer correctement leurs missions et le déploiement de GMBI en 2023 en est encore un bel exemple.

**En conséquence, pour Solidaires Finances Publiques, la reconnaissance de l'investissement et de la technicité des collègues doit se faire collectivement et dans le cadre d'une fonction publique disposant des moyens lui permettant d'assurer qualitativement, et au plus près de nos concitoyen·nes, ses missions de service public. Pour nous, la mise en concurrence et la compétition organisée entre les agent·es est contraire à nos valeurs. Au mérite individuel, notre syndicat préfère la conscience professionnelle qui doit être collectivement reconnue notamment via une augmentation générale et pérenne de la rémunération de tous les agent·es de la DGFIP.**

**Evaluation professionnelle : s'informer et se faire accompagner !**

Vous l'aurez compris, une vigilance certaine doit être portée à tous les éléments du CREP. En cas de questionnement, il ne faut surtout pas hésiter à demander l'aide des militant·es locaux de Solidaires Finances Publiques.

De plus, ne vous privez pas, lorsque vous n'êtes pas satisfait·es, d'user des voies de recours notamment devant la CAP nationale. Nos élu·es sauront vous accompagner pour défendre vos intérêts.

**Solidaires Finances Publiques sera toujours là pour vous informer et vous défendre !**

# Spécial entretien : Qui est évalué et par qui ?

*L'entretien professionnel :*

## UNE ÉVALUATION À LA LOUCHE

## POUR TE FAIRE ENTRER DANS LE MOULE



**RAPPEL :**  
L'entretien  
n'est PAS  
obligatoire

*Ton supérieur hiérarchique direct va t'inviter à participer à l'entretien individuel.*

*Pour Solidaires Finances Publiques, ce système pérennise la logique du décret de 2002 qui vise à renforcer la mise en concurrence des agents et à gommer l'importance du collectif de travail.*

*C'est pourquoi nous revendiquons la tenue régulière de réunions de service permettant aux agents d'échanger sur son fonctionnement et sur l'organisation du travail, mais aussi sur leurs besoins collectifs en matière de formation professionnelle par exemple.*

*Nous invitons donc les collègues à se réunir pour évoquer certaines thématiques dont les objectifs collectifs fixés désormais aux cadres A.*

## Qui fait l'objet de l'entretien professionnel ?

Tous les agents titulaires ou contractuels en activité au 31/12/2023 et ayant accompli, pendant l'année de gestion, des services effectifs d'une durée minimale de 180 jours font l'objet d'un entretien professionnel.

Les contractuels évalués sont ceux qui sont recrutés pour répondre à un besoin permanent, par CDI ou CDD supérieur à 1 an.

Les agents n'ayant pas accompli une durée minimale de 180 jours de service font l'objet d'un entretien professionnel sur la partie prospective, s'ils sont présents pendant la période des entretiens.

### EN RÉSUMÉ :

Tu as accompli en 2023 au moins 180 jours de service :

- À la date de l'entretien tu es en activité : tu es évalué,
- Pendant la période réglementaire d'organisation de l'entretien professionnel tu n'es

pas en activité (ex : congé maternité), ton chef de service rédigera un compte-rendu sur la partie bilan mais sans te convier à un entretien.

Si tu reprends ton activité avant le 1er juillet 2024, un entretien te sera proposé dans la foulée et il portera uniquement sur la partie prospective (les objectifs 2024).

**Application de la règle de 180 jours :  
il y a lieu de soustraire du nombre de jour de l'année 2023 (365)  
l'ensemble des périodes interruptives d'activité**

Périodes réelles d'activité <i>Périodes prises en compte pour le calcul du nombre de jours de présence</i>	Périodes d'interruption d'activité <i>Périodes non prises en compte pour le calcul du nombre de jours de présence</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Congé annuel avec traitement</li> <li>- Congé bonifié</li> <li>- Autorisations d'absence (dont l'autorisation d'absence contrainte particulière)</li> <li>- Temps partiels (y compris TP Thérapeutiques, retraite progressive...)</li> <li>- Jours de fractionnement</li> <li>- Jours d'ARTT</li> <li>- Jours récupération horaires variables</li> <li>- Compte épargne temps/ Compte épargne temps transitoire</li> <li>- Congé de report DGFIP suite congé maladie</li> <li>- Missions</li> <li>- Congé au titre de la formation professionnelle</li> <li>- Détachement ou mise à disposition</li> <li>- Autorisation d'absence sociale</li> <li>- Cessation progressive d'activité (CPA)</li> <li>- Stage professionnel</li> <li>- Stage non effectué en école (stage pratique) des agents administratifs et techniques stagiaires, agents administratifs principaux de 2e classe en période probatoire(1)</li> <li>- Formation d'adaptation à l'emploi (inspecteurs promus par liste d'aptitude ou examen professionnel, contrôleurs promus par liste d'aptitude ou CIS).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Congé pour naissance, adoption d'un enfant</li> <li>- Absence pour cessation concertée de travail</li> <li>- Absence irrégulière</li> <li>- Absence de service fait à régulariser</li> <li>- Congé non rémunéré formation élus</li> <li>- Autorisation d'absence instruction militaire, réserve opérationnelle</li> <li>- Congé non rémunéré de 18 jours, mandats locaux</li> <li>- Réserve civile de la police nationale</li> <li>- Congé de formation professionnelle</li> <li>- Congé pour formation syndicale</li> <li>- Absences syndicales (CTS, ASA13, ASA15, AG)</li> <li>- Congé de formation professionnelle non rémunéré</li> <li>- Congé maternité/paternité</li> <li>- Grossesse pathologique/couches pathologiques</li> <li>- Congé de solidarité familiale/ congé sans rémunération raison familiale</li> <li>- Congé de présence parentale</li> <li>- Congé maladie (longue maladie, longue durée, accident hors service, accident de service travail ou trajet, maladie professionnelle imputable au service, victime de guerre grave maladie...)</li> <li>- Suspension manquement aux obligations professionnelles/ suspension en cas d'infraction de droit commun/suspension et exclusion temporaire de fonctions</li> <li>- Congé de fin d'activité</li> <li>- Position de congé parental</li> <li>- Position de disponibilité</li> <li>- Position de congé sans traitement</li> <li>- Position de congé sans solde</li> <li>- Position de Service National</li> <li>- Formation des inspecteurs stagiaires (stage théorique en école et stage pratique probatoire sur le poste d'affectation) (1)</li> <li>- Formation des agents de catégorie B stagiaires (stage théorique et pratique) (1)</li> <li>- Formation en école des agents de catégorie C stagiaires (stage théorique) (1)</li> </ul>
<p><b>(1) Le point de départ des périodes de stage est la date de l'installation en qualité de stagiaire. Pour les stagiaires de catégorie A et B, la fin de la période de stage est la veille de la date de titularisation.</b></p>	

**Tableau synthétique des règles de compétences au regard de l'entretien professionnel au titre d'une année**

**Principe :**

La direction compétente est celle où l'agent est affecté au 1er janvier de l'année de l'entretien professionnel

Situation particulières	Direction d'évaluation
Agents de catégorie A à l'ENFiP au 01/09 ou agent de catégorie B à l'ENFiP au 01/10	Evalués dans leur grade de titulaire par la direction d'affectation avant leur départ à l'ENFiP
Agents partis en mobilité pour suivre une scolarité (INSP, ENM, Ecole de Hautes Etudes de la Santé Publique, ...)	Evalués par la direction d'affectation de l'agent avant son départ en mobilité
Agents partis en mobilité externe entre le 01/01 et la date de l'entretien professionnel	Evalués par leur administration d'accueil (sur la base d'une fiche préparatoire du/ des précédents N+1 à la DGFIP)
Agents en position de disponibilité (+ de 180 jours en activité en N-1)	Evalués par la direction d'affectation administrative de l'agent (avant son départ en disponibilité)
Agents travaillant à distance : - dans une antenne de son service, - pour un autre service dans le cadre d'une assistance à distance depuis son service d'affectation.	Evalués par la direction d'affectation administrative de l'agent au 01/01/N
Agents de la DGFIP temporairement «mis à disposition» d'une autre direction, dans le cadre de l'exercice d'une mission particulière	Evalués par la direction d'affectation administrative de l'agent au 01/01/N

## Quels sont les acteurs du dispositif ?

La liste nominative des évaluateurs et des autorités hiérarchiques (AH) est matérialisée par une note du directeur et elle doit être publiée sur l'intranet local.

ESTEVE, comme la plupart des applications de la DGFIP est structurant. L'autorité hiérarchique ne pouvant plus valider d'un simple clic l'ensemble des CREP qui sont de son ressort, l'administration a décidé de modifier les règles de compétence pour décharger les chefs de pôle...

Ainsi, elle s'appuie sur les textes de la DGAFP, qui prévoient que l'évaluateur doit être le supérieur hiérarchique direct (SHD), pour faire reposer les travaux sur les inspecteurs et inspectrices qui encadrent une section ou une cellule d'un service, adjoint ou non...

L'autorité hiérarchique revient dans ce cas au chef de service qui devra viser l'ensemble des CREP et gérer le cas échéant les recours hiérarchiques.

### L'autorité hiérarchique intervient à deux reprises dans le processus :

1. Après la validation par l'agent de son compte-rendu d'entretien. À ce stade, l'autorité hiérarchique vise le compte-rendu d'entretien et peut formuler ses propres observations. Il ne s'agit pas ici de revenir sur l'évaluation ou son contenu, mais de la possibilité d'émettre un avis complémentaire relatif à la valeur professionnelle de l'agent.

2. Après réception du compte-rendu et de la notification, l'agent qui sou-

haite contester un des éléments de son compte-rendu d'évaluation peut saisir l'autorité hiérarchique. C'est le recours hiérarchique. Cette étape de la procédure est obligatoire et conditionne l'examen de la requête de l'agent par la CAP/CCP.

Une fiche préparatoire est obligatoire en cas de changement de service en 2023 ou en cas de changement de supérieur hiérarchique direct (mutation, retraite...). Elle est disponible dans Esteve à la rubrique «campagne préparatoire DGFIP 2024».

### Tableau synthétique relatif à la détermination des supérieurs hiérarchiques directs (N+1) et des autorités hiérarchiques (N+2)

Structure d'affectation	Catégorie	N+1 (SHD)	N+2 (AH)
SIP – SIE – PRS - CDIFSGC-TRESORERIE SPL/ AMENDES PAIRIE DEPARTEMENTALE / REGIONALE SPF/SPFE/SDE/SAPF PÔLE DE CONTRÔLE EXPERTISE (PCE) / PÔLE DE CONTRÔLE REVENUS / PATRIMOINE (PCRP)	A	Le responsable du service et/ou son adjoint	Le supérieur hiérarchique du SHD évaluateur au sein du service, à défaut l'un des chefs de pôle « métier » et/ou adjoint
	B et C	Le cadre A encadrant une section ou une cellule, à défaut le responsable du service et/ou son adjoint	
BRIGADE DE VERIFICATION (BDV) BRIGADE DE CONTROLE ET DE RECHERCHE (BCR)	A B C	Le chef de brigade	Le supérieur hiérarchique du SHD, le chef du pôle « métier » et/ou son adjoint
SERVICE DE DIRECTION (DRFiP/DDFiP)	A	Le responsable du service et/ou son adjoint	Le supérieur hiérarchique du SHD évaluateur, à défaut l'un des chefs de pôle « métier » et/ou adjoint ou le responsable de la mission concernée
	B et C	Le cadre A encadrant une section ou une cellule, à défaut le responsable du service et/ou son adjoint	
SERVICE À COMPÉTENCE NATIONALE OU SPECIALE (DIRCOFI, DISI, ...)	A	Le responsable du service et/ou son adjoint	Le supérieur hiérarchique du SHD évaluateur, à défaut l'un des responsables du pôle « métier » et/ou son adjoint
	B et C	Le cadre A encadrant une section ou une cellule, à défaut le responsable du service et/ou son adjoint	

**Outre l'entretien en lui-même, l'intégralité de la procédure est totalement dématérialisée. Seules les personnes habilitées (l'agent, l'évaluateur, l'autorité hiérarchique) ont accès aux documents tout au long de la procédure.**

## La convocation

La campagne des entretiens professionnels se déroulera entre le 25 janvier et le 22 mars 2024.

L'évaluateur a l'obligation de proposer **par écrit** un entretien à chaque agent de son service. L'agent est libre de ne pas y assister. **Pour les agents ayant refusé l'entretien : il ne doit pas être fait mention du refus de l'entretien ailleurs que dans la rubrique «tenue de l'entretien individuel professionnel» en page 1 du compte-rendu.**

Le calendrier des entretiens est établi en concertation avec les agents.

La date de l'entretien est saisie par l'évaluateur afin qu'elle figure dans le compte rendu. Si l'entretien n'a pas eu lieu, l'évaluateur doit également le mentionner.

Si tu ne te présentes pas à la première convocation, l'évaluateur est tenu de t'adresser une note (message électronique, note écrite, etc...) pour constater l'absence et il est tenu de te proposer un autre rendez-vous sauf si tu as exprimé par écrit ton refus de participer à l'entretien.

Si tu es absent pour maladie ou pour une durée indéterminée au moment des opérations d'entretien, ton évaluateur devra néanmoins te convier à l'entretien par un courrier (recommandé avec AR) adressé à ton domicile. Il est précisé dans le guide de l'entretien que l'évaluateur doit proposer à l'agent une date d'entretien compatible avec sa reprise éventuelle d'activité.

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

**Solidaires Finances Publiques a demandé la transmission systématique du projet de CREP aux agents avec la convocation à l'entretien.**

**À ce stade, l'administration n'a pas donné de suite favorable à notre demande.**

**Pour autant nous te conseillons de formuler cette demande auprès de ton évaluateur en réponse à la convocation : «Afin de préparer mon entretien, je vous demande de bien vouloir me transmettre le projet de CREP qui servira de base à l'entretien.»**

**L'entretien se déroule obligatoirement sur le lieu et pendant les heures de travail de l'agent et sans présence d'un tiers. Par principe, l'entretien professionnel est présentiel.**

Toutefois, dans certains cas, **à titre exceptionnel**, un entretien par téléphone ou audio/visio-conférence est envisageable, **sous réserve de l'accord préalable de l'agent** et que la confidentialité des échanges soit garantie. Cette dérogation peut être mise en oeuvre, notamment pour un agent itinérant dont le lieu de travail est suffisamment éloigné du lieu de travail de l'évaluateur pour constituer un obstacle à l'organisation d'un entretien présentiel.

## La transmission du compte-rendu

Le compte-rendu est communiqué à l'agent via ESTEVE.

Le réceptionnaire dispose d'un délai de 15 jours à compter de la remise du compte-rendu de l'entretien pour en prendre connaissance, y porter ses observations éventuelles, le signer et le transmettre à l'autorité hiérarchique de l'évaluateur.

## Le visa de l'autorité hiérarchique

L'autorité hiérarchique ne peut avoir un grade inférieur à l'évaluateur : l'autorité hiérarchique est le supérieur hiérarchique direct de l'évaluateur. Elle dispose d'un délai de 15 jours qui court à compter de la date de signature du CREP par l'agent pour :

- viser le compte-rendu et éventuellement y porter ses observations,
- te le notifier.

À ce stade, les propositions de ton évaluateur sont officielles.

## La notification

Ce n'est qu'après le visa de l'autorité hiérarchique, que ton compte-rendu d'entretien professionnel t'est notifié.

Tu dois signer le compte-rendu dans un délai de 8 jours à compter de sa réception. Cette signature atteste que tu en as pris connaissance et pas que tu acceptes les attendus. Si tu es absent du service, une édition papier du compte-rendu visé par l'autorité hiérarchique doit t'être adressée en recommandé avec AR.

## Attention :



**La date de signature de cette notification constitue le point de départ du délai de 15 jours dont tu disposes pour introduire un recours hiérarchique, préalable obligatoire à la saisine de la CAP/CCP.**

**La procédure informatique est particulièrement lourde et fastidieuse. Il ne faut rater aucune échéance.**

**Nous te conseillons de prendre l'attache des militants et élus locaux de Solidaires Finances Publiques dès le moment où tu reçois ton compte-rendu, y compris si tu n'as pas l'intention d'introduire un recours. Ils t'accompagneront tout au long de la procédure.**

# Spécial entretien : Le compte-rendu (entretien)

**Toutes les rubriques du compte-rendu d'entretien professionnel doivent être servies par l'évaluateur et sont susceptibles de recours.**

## Expression de l'agent

Tu peux utiliser la rubrique « expression de l'agent » pour indiquer ton désaccord sur des éléments du compte-rendu.

Cette rubrique peut faire état d'un éventuel recours qui sera matérialisé ultérieurement par un recours hiérarchique.

**Pour Solidaires Finances Publiques la reconnaissance du travail doit se faire au quotidien, collectivement et non pas dans un cadre institutionnel, annuel, individualisé. L'entretien individuel nie la réalité de nos missions de service public qui s'inscrivent dans une chaîne de travail mais aussi les difficultés vécues par les collègues dans leur quotidien. Dans cette logique, nous te proposons d'indiquer cette phrase à la rubrique Expression de l'agent : «Assurant des missions de service public, au service de l'intérêt général, je réalise celles-ci dans la limite des moyens humains et techniques qui sont mis à ma disposition par la DGFiP».**

## Fonctions exercées en 2023

Cette rubrique doit faire état de l'ensemble des tâches qui t'ont été confiées, mais aussi préciser les missions spécifiques qui t'ont été dévolues en plus des attributions habituelles de ton poste d'affectation (par exemple : tu es membre de l'équipe locale de formation et tu as animé des actions de formation en 2023, ton chef de service devra en faire état).

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

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

Attention aux mentions trop réductrices ou elliptiques qui omettraient une partie importante des tâches que tu aurais effectuées en 2023 et des compétences et technicités développées au cours de cette année.

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

Cette rubrique est désormais présentée en tableau mais ne change pas sur le fond.

L'évaluateur doit constater si les objectifs fixés ont été : atteints, partiellement atteints, non atteints ou devenus sans objet et analyser les résultats obtenus en indiquant ce qui a facilité ou freiné l'atteinte des résultats dans la colonne « Analyse des résultats ».

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).

**Une nouvelle rubrique permet également de valoriser d'autres travaux majeurs sur lesquels tu t'es investi en 2023.**

Certains objectifs ne sont parfois pas atteints sans que tu en sois responsable : sous effectifs ayant entraîné la fixation de nouvelles priorités en cours d'année, déficiences d'applications informatiques, changement de ton travail, etc.

Un bilan plus large que la simple réalisation des objectifs peut être dressé : qualité du travail, investissement personnel,... La rédaction de cette partie du compte-rendu donne souvent une idée de la tonalité qu'aura l'appréciation générale.

Sois tout particulièrement attentif à la partie analyse. Assure-toi, que rien dans l'expression retenue puisse laisser entendre ou sous entendre que tes résultats professionnels seraient en retrait par rapport à la réalité.

## Besoins de formation

Cette rubrique doit comporter deux éléments :

- les formations suivies en 2023 au regard des missions exercées,
- les formations à envisager. Des actions de formation auxquelles il est souhaitable de te faire participer pour un meilleur exercice des missions. D'autre part, des formations que tu peux librement envisager.

Par ailleurs, une information sur les droits au CPF doit être assurée lors de l'entretien. Si certaines formations envisagées s'inscrivent dans un projet professionnel et sont éligibles au CPF, rien n'oblige à le mobiliser à ce titre !

## Les acquis de l'expérience professionnelle (cette rubrique doit être IMPÉRATIVEMENT servie)

Il s'agit pour l'évaluateur de décrire les dominantes et principales compétences professionnelles acquises et mises en oeuvre par l'agent :

**Cette rubrique ne doit pas comporter de jugements de valeurs.**

Elle permet aussi d'apprécier les aptitudes potentielles de l'agent autres que celles évaluées sur le poste, notamment par insertion d'autres savoirs professionnels identifiés, afin de cibler les aptitudes ou les compétences de l'agent qui pourraient être valorisées sur un poste ultérieur.



## **UNIQUEMENT POUR LES TITULAIRES :**

### **Avis pour avancement de grade par tableau d'avancement**

Obligatoire pour les agents ayant au moins 3 ans d'ancienneté dans l'échelon terminal de leur grade et n'ayant pas accédé à ce grade par avancement de grade ou promotion interne.

Une appréciation particulière sur les perspectives d'accès au grade supérieur sera portée par l'évaluateur sur le CREP.

Cet avis est susceptible de recours.

**Pour les agents de catégorie A uniquement**, l'évaluateur peut aussi se prononcer sur l'aptitude à exercer des fonctions de niveau supérieur, que l'agent ait exprimé un souhait dans ce sens ou non.

Cette rubrique sera regardée attentivement dans le cadre d'une sélection ou promotion au grade supérieur, il faut être particulièrement vigilant sur cette rubrique...

### **Avis sur l'aptitude à exercer les fonctions du corps supérieur (promotion par liste d'aptitude) pour les agents de catégorie B et C.**

Cet avis obligatoire n'est pas limité aux seuls agents candidats à la liste d'aptitude.

L'aptitude est reconnue acquise ou non, il n'y a plus de cotation de 1 à 3.



## **FIXATION DES OBJECTIFS**

Si le nombre d'objectifs maximum est passé de 3 à 5, l'administration préconise de n'en fixer que 3 afin qu'ils soient réalisables. Chaque objectif doit faire l'objet d'une ligne afin d'être analysé distinctement en N+1. Ils doivent être réalistes, clairs et précis. Ils doivent correspondre à tes fonctions et à ton grade. Une approche qualitative doit être privilégiée. Il ne s'agit en aucun cas d'une simple répartition arithmétique des objectifs chiffrés pour le service. Ils doivent être adaptés à la situation de l'agent dans son service, ses fonctions et son grade et compatibles avec les moyens disponibles pour les réaliser.

Ceci signifie qu'ils doivent être à la portée de l'agent, compte tenu notamment de ses possibilités, de son temps de présence effectif prévisionnel dans le service.

Chaque objectif doit être défini dans le temps (durée, date butoir...), par défaut il est annuel.

Pour les agents A, des objectifs collectifs sont désormais prévus. Selon l'administration il s'agit «d'actions prioritaires qui nécessitent la mobilisation de toute une partie de l'équipe». Un maximum de 1 ou 2 objectifs est préconisé.

**COMME TOUTES LES RUBRIQUES DU CREP,  
LES OBJECTIFS PEUVENT FAIRE L'OBJET D'UN RECOURS.**



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



Pour les catégories B et C la valeur professionnelle et la manière de servir sont appréciées au moyen d'un tableau synoptique/profil croix et d'une appréciation générale.

Pour la catégorie A la valeur professionnelle et la manière de servir sont appréciées au travers d'un tableau littéral, d'un tableau synoptique/profil croix pour les compétences managériales et d'une appréciation générale.

Pour l'ensemble des agentes et des agents, les critères retenus dans ce tableau concernent :

- les connaissances professionnelles dans l'emploi occupé,
- les compétences professionnelles
- l'implication professionnelle,
- le sens du service public.

C'est lui qui est examiné pour les promotions par tableau d'avancement (cf page 13)

En outre pour les agents B exerçant des fonctions d'encadrement s'ajoutent 2 critères qui concernent la capacité à organiser et animer une équipe et la capacité à définir et évaluer des objectifs.

### LES TABLEAUX SUIVANTS EXPOSENT LE CONTENU DÉTAILLÉ DES COMPÉTENCES ÉVALUÉES



<b>Connaissances professionnelles</b>	Connaissances générales nécessaires à l'emploi et l'expérience acquise dans l'exercice des fonctions. Elles portent également sur la connaissance des services, les qualités rédactionnelles, les connaissances techniques liées aux fonctions,... La capacité à actualiser, à étendre et à perfectionner les connaissances est en outre appréciée.
<b>Compétences professionnelles</b>	Elles s'expriment directement dans l'exercice de la fonction. A ce titre, sont notamment appréciés la qualité de jugement et l'objectivité, la clarté de l'expression, mais également la qualité des relations avec les collègues et les usagers, l'aptitude à l'encadrement, le sens des responsabilités, les capacités d'organisation,...
<b>Implication professionnelle :</b>	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.
<b>Sens du service public</b>	Appréciation de la conscience professionnelle, du sens du service public (neutralité, équité,...) et du respect de l'utilisateur et du souci de l'image de l'administration.



### Pour les B exerçant des fonctions d'encadrement, deux compétences supplémentaires sont évaluées :



<b>Capacité à organiser et animer une équipe</b>	Capacité de l'encadrant à organiser les activités de son service, à faire évoluer son équipe et à valoriser les aptitudes et compétences de ses collaborateurs.
<b>Capacité à définir et évaluer des objectifs</b>	Capacité à fixer des priorités dans les activités du service, en tenant compte des orientations générales qui incombent à l'encadrant tout autant que des contraintes inhérentes à l'activité, aux moyens et au mode de fonctionnement du service.



## Pour les agentes et les agents de catégorie A

### Capacité d'adaptation

Capacité du cadre à prendre la mesure des évolutions de la direction ou du service, ou à s'adapter aux nouveautés et au changement (nouvelles fonctions, nouvelle organisation, évolution des méthodes de travail...).

**Solidaires Finances Publiques dénonce l'introduction de la capacité d'adaptation telle que mentionnée pour les cadres A. Au regard du nombre de réformes, dont la dernière en date le NRP, que les agentes et les agents de la DGFIP et au cas particulier les cadres A ont du subir tout en rendant toujours un service public de qualité, Solidaires Finances Publiques affirme que leur capacité d'adaptation n'est plus à démontrer, elle est tout simplement factuellement avérée ! A nouveau, la vigilance sur cet item devra être de mise...**

## LES COMPETENCES MANAGERIALES

### Conception - vision

#### 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.

#### Inover / 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 oeuvre 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.

### Action

#### Piloter l'activité

Capacité à organiser l'activité au quotidien, à fixer les objectifs de l'équipe et évaluer les risques.

#### Savoir déléguer / Savoir décider

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 oeuvre des actions correctives.  
Capacité à transformer l'organisation et être dans une démarche d'amélioration continue en identifiant les leviers d'amélioration.

### Relation

#### Animer pour fédérer

Capacité à animer et entraîner une équipe de collaborateurs, à créer un dynamique collective de travail, à favoriser l'expression de ses collaborateurs sur les orientations et innovations pour le futur.  
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. Accompagner ses collaborateurs et les collectifs de travail et faire preuve d'ouverture d'esprit.

#### Interagir / Dialoguer

Etre capable de se mettre à la place de son interlocuteur, de comprendre ses motivations afin de trouver des solutions, négocier.  
A 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;

**Ce tableau doit être OBLIGATOIREMENT servi pour tous les cadres A encadrants ou non. Les erreurs d'interprétations de certains évaluateurs ne doivent pas se reproduire cette année, l'expérience des CAP de recours a poussé la Direction générale à insister fortement sur ce point dans les instructions.**

# Spécial entretien : Le compte-rendu (entretien)

## Savoir décrypter ce qui est écrit dans votre tableau synoptique ou dans votre appréciation générale :

### Pour les catégories C et B

- **Insuffisant** : niveau incompatible avec les prestations attendues. Des efforts indéniables sont attendus de la part de l'agente ou de l'agent évalué pour atteindre un niveau satisfaisant.
- **Moyen** : niveau acceptable des prestations mais en retrait du niveau souhaité
- **Bon** : niveau satisfaisant des qualités évaluées
- **Très bon** : niveau des prestations particulièrement apprécié
- **Excellent** : niveau remarquable. Ce niveau doit être attribué de manière exceptionnelle, pour valoriser des qualités réellement exemplaires. Il doit être servi de manière mesurée pour ne pas le dévaloriser et pour garder toute sa signification (notamment pour les promotions par listes d'aptitude)

### Pour les catégories A

L'évaluation des compétences managériales permet de mesurer le potentiel d'évolution de l'agente ou de l'agent. La grille est structurée en 4 niveaux :

- **A développer** : cadre maîtrisant partiellement l'ensemble des dimensions de l'item
- **Assez forte** : cadre maîtrisant la quasi-totalité des dimensions de l'item et qui répond dans ce domaine aux attentes de sa hiérarchie.
- **Forte** : cadre maîtrisant toutes les dimensions de l'item et qui répond dans ce domaine complètement aux attentes de sa hiérarchie.
- **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.

La colonne « observations » permet de motiver l'appréciation portée sur la compétence évaluée.

Selon l'emploi exercé par le cadre évalué, certains critères peuvent ne pas s'appliquer de manière pertinente. La case « non pertinente » sera cochée et dans ce cas la rubrique observation doit

être servie pour justifier objectivement. La mention « n'encadre pas » n'est pas recevable.

## Appréciation générale

Elle constitue la synthèse de toute la phase d'évaluation, elle peut donc reprendre des éléments relatifs aux objectifs réalisés. Elle permet également à l'évaluateur de préciser et de qualifier les points forts ou les points faibles de l'activité professionnelle de l'agent.

Il te faudra être très attentif aux formulations retenues par l'évaluateur. Il faut identifier dans l'appréciation les éléments qui caractérisent avec le plus de justesse et d'objectivité ton investissement, mais également tes compétences et qualités dans le cadre professionnel. Toute forme de reproches ou de réserves émises à ton encontre devra être dénoncée via la procédure d'appel si elles sont infondées, excessives, etc...

*L'appréciation générale est le point d'orgue du compte-rendu d'évaluation, c'est elle qui sera analysée lors de l'examen du dossier pour une sélection au grade supérieur, etc... Il ne faut surtout pas en minimiser l'importance !*

*En cas de doute fais appel à tes représentantes et représentants locaux pour avoir un avis et des conseils éclairés.*

**Solidaires Finances Publiques réitère son alerte : dans sa logique de mérite, la DGFIP demande aux évaluateurs de servir «de manière mesurée» le niveau excellent. Si votre profil croix est abaissé, faites appel à vos représentants locaux pour être conseillé sur la marche à suivre.**

**L'évaluation des compétences managériales devient primordiale pour les cadres A, même si l'agente ou l'agent n'exerce pas de telles fonctions.**

**L'évaluateur ou l'évaluatrice devra toutefois trouver si vous possédez des qualités vous permettant d'exer-**

**cer des responsabilités d'encadrant. Solidaires Finances Publiques vous alerte sur la case « non pertinente » notamment si vous souhaitez vous présenter aux sélections pour le grade supérieur, cette coche pourrait coûter très cher à l'agente ou l'agent.**

**Pour en savoir plus**

**sur ce qui se cache derrière certains mots ou phrases de ton évaluation**

**Rendez-vous sur le site de :  
solidairesfinancespubliques.org**  
**Rubrique Vie des agents**

↳ **Dossier Carrière/Evaluation/Aides et conseils**

# Mérite et évaluation, attention aux conséquences sur les promotions !

L'évaluation professionnelle a toujours été un élément important dans le cadre des promotions.

Avec la mise en place des Lignes Directrices de Gestion (LDG), la notion de mérite s'est accentuée et le rôle du CREP est encore plus déterminant

### S'agissant du tableau d'avancement

La DG a voulu durcir les conditions d'accès au grade supérieur par tableau d'avancement et faire du tableau synoptique un élément discriminant dans les conditions utiles pour être promu :

- ne pas avoir une cotation «insuffisant» dans le tableau synoptique de l'une au moins des 3 dernières années,
- justifier d'un total minimal de 30 points par chiffrage des cotations du tableau synoptique des appréciations (4 items principaux, hors les 2 items relatifs aux fonctions d'encadrement) figurant dans le compte-rendu d'entretien professionnel des 3 dernières années.

Les cotations sont prises en compte comme suit : moyen : 1 point ; bon : 2 points ; très bon : 3 points ; excellent : 4 points.

**Solidaires Finances Publiques s'est opposé à cette mesure dès les premiers groupes de travail dédiés.**

**Cette cotation par points est inacceptable, le déroulé de carrière doit être linéaire et sans obstacles !**

### S'agissant des listes d'aptitude

Les LDG n'ont pas modifié le dispositif existant, l'évaluation a toujours été un élément discriminant.



**Pour les contractuels, le compte-rendu d'évaluation pourra être déterminant lors du renouvellement de contrat dans le cadre d'une revalorisation de salaire mais aussi potentiellement dans un déroulé de carrière après une intégration à la DGFiP.**

**Solidaires Finances Publiques devant un tel constat vous rappelle l'importance prépondérante de l'évaluation dans le déroulé de carrière et les conséquences pécuniaires y afférent. C'est pourquoi vous devez être vigilant et ne pas hésiter à faire un recours même si vous n'y voyez pas un intérêt immédiat. L'évaluation professionnelle s'apprécie sur le long terme et ce pour l'ensemble de la carrière. Les évolutions de la DGFiP en matière de gestion des personnels font de l'évaluation professionnelle une référence.**

## Spécial entretien : La procédure de recours

**Le décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 prévoit la possibilité de former un recours à l'encontre des éléments du compte-rendu d'évaluation.**

Le recours hiérarchique constitue un passage obligé pour tout agent qui souhaite saisir la CAP/CCP compétente.

Rappelons que l'autorité hiérarchique intervient déjà dans la procédure d'évaluation pour apposer son visa sur les propositions faites par l'évaluateur et qu'il peut à ce stade formuler des observations sur la valeur professionnelle des agents. Son avis, s'il en émet un, ne sera sans doute pas anodin pour l'agent et le faire revenir dessus ne va pas constituer une mince affaire.

Solidaires Finances Publiques note qu'à l'occasion des recours hiérarchiques, l'administration a parfois tenté de dissuader les agents de saisir la CAP ou CCP en promettant monts et merveilles pour l'exercice suivant. Nul doute que peu de ces promesses seront tenues.

L'appel devant la CAP ou CCP demeure le seul espace de droit où l'agent a la possibilité de s'exprimer et de se faire défendre avec toutes les garanties nécessaires à la clé.

**Le recours hiérarchique préalable** doit être introduit dans les 15 jours qui suivent la notification à l'agent de son compte-rendu. Il peut porter sur l'ensemble des éléments du compte-rendu y compris les objectifs assignés. Il est transmis à l'autorité hiérarchique via ESTEVE.

Dans ce délai, l'agent peut solliciter un entretien à l'Autorité Hiérarchique et peut y être assisté par un tiers.

**Si tu fais le choix de cette option, ne t'y rends pas seul. Prends l'attache des élus et représentants de Solidaires Finances Publiques.**

L'autorité hiérarchique doit notifier sa réponse dans un délai de 15 jours à compter de la réception de la demande. Elle peut l'accepter totalement ou partiellement et même la refuser. Dans tous les cas la réponse doit être motivée. L'agent doit en accuser réception, la date de cet accusé de réception constituant le point de départ du délai de saisine de la CAP ou CCP.

## Comment rédiger son recours hiérarchique ?

Contrairement aux années antérieures l'expérience des CAPN de 2023 a montré qu'il est désormais préférable de développer son argumentaire dès le stade du recours hiérarchique. Il est donc indispensable de bien cibler TOUS les éléments contestés et présenter tous ses arguments en contre.

Attention aucun élément complémentaire ne pourra être introduit au stade du recours en CAP.

C'est pourquoi nous te conseillons de te rapprocher des militants de Solidaires Finances Publiques dès le recours hiérarchique.

### EXEMPLES DE RECOURS HIÉRARCHIQUE :

*1er exemple, deux éléments font l'objet du recours hiérarchique, la rubrique résultats obtenus et l'appréciation générale.*

*«Je sollicite la révision du compte-rendu d'entretien qui m'a été notifié le ... au titre de l'année 2024 (gestion 2023).*

*Mon recours vise plus particulièrement les résultats obtenus et l'appréciation générale.*

*Au titre des résultats obtenus, mon chef de service considère qu'ils ont été globalement atteints alors que mon implication totale dans un contexte difficile doit être mise en valeur.*

*Le fait que le SIP ait été en sous effectif sur l'année complète, 14 agents sur 17, explique que les objectifs n'aient pas pu être totalement atteints, pour autant, et à mon niveau mon implication a été totale. Je souhaite donc que le terme «globalement» soit supprimé. Quant à mon appréciation générale, il est dit que je possède de bonnes connaissances professionnelles, ce qui est en contradiction avec le tableau synoptique qui reconnaît de « très bonnes » connaissances professionnelles.*

*Je souhaite donc que le terme «très bonnes» apparaisse dans l'appréciation générale.»*

*2ème exemple, le recours porte sur 3 items : l'avis sur l'aptitude à exercer des fonctions du corps supérieur, le tableau synoptique et l'appréciation générale.*

*« Je sollicite la révision du compte-rendu d'entretien qui m'a été notifié au titre de l'année 2024 (gestion 2023).*

*Mon recours vise plus particulièrement l'avis sur l'aptitude à exercer des fonctions du corps supérieur, le tableau synoptique et l'appréciation générale.*

*Concernant l'avis sur l'aptitude à exercer des fonctions du corps supérieur, je conteste l'idée que je n'ai pas acquis cette aptitude.*

*En effet, en 2023, j'ai non seulement fait l'intérim du responsable de la cellule recouvrement et mais aussi participé à la formation d'un nouveau collègue. C'est pourquoi je considère que mon aptitude est confirmée.*

*En conséquence, et concernant le tableau synoptique et l'appréciation générale, l'implication dont j'ai fait preuve au cours de l'année 2023 et les résultats qui en découlent doivent être matérialisés par le passage de la croix «implication professionnelle» de «très bon» à «excellent» et apparaître clairement dans l'appréciation générale. »*



**ATTENTION :**  
**Les éléments non contestés dans le recours hiérarchique ne pourront être contestés devant la CAP.**

## Le recours en CAP ou CCP

### BIEN REDIGER SON RECOURS

Pour faire appel, tu dois engager la procédure au moyen d'une requête adressée par la voie hiérarchique au président de la CAP /CCP dont tu dépends.

Elle doit être introduite dans un délai de 30 jours à compter de la date de notification de l'autorité hiérarchique.

Le recours porte sur tous les éléments du compte-rendu.

Il importe que la demande de révision énonce clairement l'objet de la contestation, à savoir : certains éléments du compte-rendu d'entretien et/ou l'appréciation générale.

## EXEMPLES DE RECOURS EN CAP :

« Monsieur/Madame le/la Président.e de la CAP/CCP, je sollicite de votre bienveillance la révision du compte-rendu d'entretien professionnel pour l'année de gestion 2023 ».

Ma requête porte sur les points suivants :

- les résultats obtenus,
- l'appréciation générale,

.... reprendre les éléments du recours hiérarchique et développer l'argumentaire en apportant, à ce stade, toutes les précisions utiles (y compris des éléments qualitatifs) pour permettre au président de revoir le CREP.

Tous les arguments et pièces utiles à la défense doivent être apportés à ce stade. Le recours doit également porter la contradiction à la réponse faite par l'autorité hiérarchique.

D'autres exemples de recours dont tu pourras t'inspirer :

« Je sollicite la révision du compte-rendu d'entretien qui m'a été notifié au titre de l'année 2024 (gestion 2023). Mon recours vise plus particulièrement l'appréciation littérale.

Au titre des connaissances professionnelles, mon chef de service considère qu'elles sont d'un bon niveau. Je conteste cette formulation pour les motifs suivants. Lors des précédentes évaluations et exerçant sur le même poste de travail, mes connaissances professionnelles ont toujours été reconnues comme étant «très bonnes». Je ne peux admettre la dégradation de cette appréciation. En effet, en aucune manière, la qualité des travaux rendus au titre de l'année ne s'est détériorée, bien au contraire, ayant travaillé sur des dossiers com-

plexes (vous pouvez donner des exemples de cette complexité sans citer les dossiers). J'ai également enrichi au travers de mes fonctions mes connaissances professionnelles. Par ailleurs, aucune remarque ou critique n'a été formulée par mon chef de service pouvant laisser entrevoir des manquements ou des faiblesses en matière de connaissances professionnelles.

Compte tenu de ces observations, je demande à minima à ce que les termes «très bonnes connaissances» professionnelles soient retranscrits sur l'appréciation littérale et dans le profil croix.»

«Je sollicite la révision de l'évaluation qui m'a été attribuée au titre de l'année 2024 (gestion 2023). Ma requête porte sur le compte-rendu d'entretien. Les missions qui m'ont été confiées sont plus nombreuses que celles répertoriées dans le compte-rendu d'entretien. En effet, le notateur a limité mon activité à la seule programmation de vérifications par l'établissement de fiches 3909. Or au titre de l'année 2023, j'ai dépassé le quota de propositions de vérification qui m'était imparti, qui plus est j'ai pleinement réalisé mon objectif en matière de CFE et ce tant sur le plan qualitatif que quantitatif. Je ne peux donc que contester ces deux points du compte-rendu d'entretien, à savoir la nature des missions et le terme objectif globalement réalisé.»



### EN MATIÈRE D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL, NE RESTE PAS SEUL.

**Demande conseils et assistance aux élus et aux militants de Solidaires Finances Publiques de ta direction d'affectation et ce dès le recours hiérarchique !**

## Synthèse de la procédure de recours en révision, DU RECOURS HIÉRARCHIQUE À LA CAP/CCP

Au plus tard **15 jours** après la signature de la notification du CREP dans ESTEVE, tu dois formaliser ta demande de recours dans ESTEVE et transmettre, par mail, ton recours hiérarchique, à l'autorité hiérarchique.

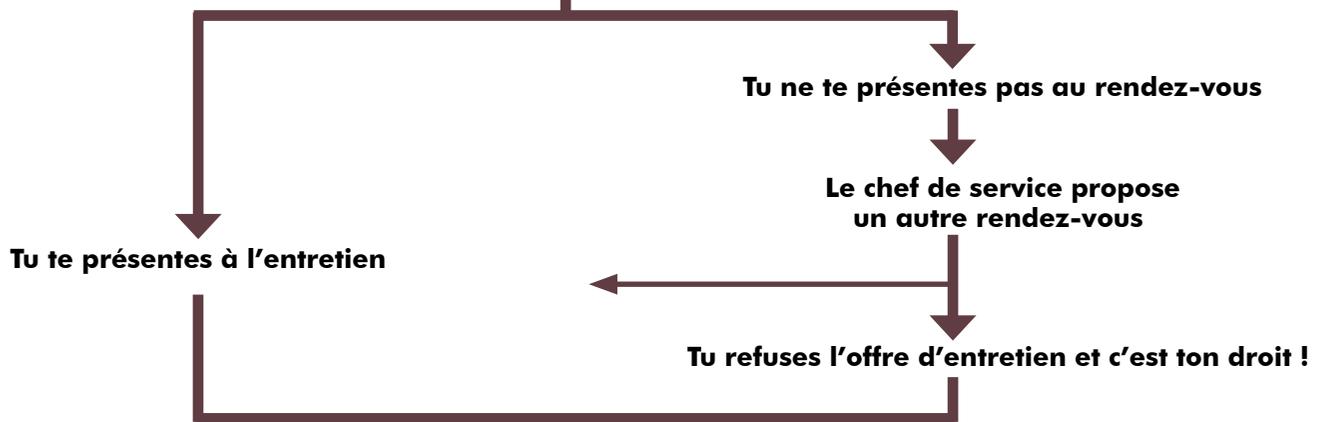
L'autorité hiérarchique te notifie sa réponse sous **15 jours**.

Tu as ensuite **8 jours** maximum pour en prendre connaissance et signer cette notification (ce qui vaut accusé de réception).

A compter de la date de l'accusé réception, tu as **un mois** pour continuer et déposer un recours en CAP.

**L'évaluateur doit te proposer par écrit (@) une date et une heure pour la tenue de l'entretien**

**Délai : 8 jours**



La phase de l'entretien donne lieu à un compte rendu (CREP) par l'évaluateur même si l'agent a refusé d'y participer.

Le compte-rendu d'entretien doit t'être transmis via ESTEVE à une date aussi rapprochée que possible de l'entretien ET au maximum dans les 8 jours qui suivent.

**Tu disposes d'un délai de 15 jours maximum**

A compter de la date de remise du CREP pour en prendre connaissance, et le cas échéant le compléter de tes observations et pour le transmettre via ESTEVE à l'autorité hiérarchique après avoir signé le document.

*Attention : La signature de l'entretien ne vaut pas approbation !*

**A ce stade, l'autorité hiérarchique dispose de 15 jours**

pour viser le compte-rendu, le compléter éventuellement, et te le notifier via ESTEVE.

Tu reçois via ESTEVE le compte-rendu visé par l'autorité hiérarchique pour signature

**Tu disposes d'un délai de 8 jours**

pour prendre connaissance du CREP et pour le signer.

*Cette signature ne signifie pas que tu partages tout ou partie des éléments notifiés.*

Tu ne contestes aucun élément qui t'a été notifié. Le cycle de l'entretien professionnel s'achève ici.

**Tu contestes tout ou partie des éléments notifiés. S'ouvre alors à vous la procédure d'appel ! Délai de 15 jours pour saisir l'autorité hiérarchique.**

L'autorité hiérarchique dispose d'un délai de 15 jours pour te notifier sa réponse.

Tu disposes de 8 jours pour en prendre connaissance et le signer.

**Si tu n'es pas satisfait, tu disposes d'un mois pour déposer un recours CAP.**