

## L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL...



**Solidaires Finances Publiques Paris**

6 rue notre dame des victoires  
75002 Paris

**La Bafle :**  
solidairesfinancespubliques.drfip75  
@dgpip.finances.gouv.fr

**Le site :**  
<https://sections.solidairesfinancespubliques.info/750/>

**Facebook :**  
<https://www.facebook.com/SolFIPParis>

**Instagram :** @solfip75

**Bluesky :** @solfinpubliques75.bsky.social

# LA GRIFFE

Le journal de votre section syndicale  
**Solidaires Finances Publiques Paris**

## Campagne d'évaluation du 29 janvier au 27 mars

La notation devient, depuis plusieurs années, la pierre angulaire de votre carrière tant en matière de mutations, que de promotion (par liste d'aptitude ou tableaux d'avancement, notamment).

En matière de mobilité géographique et fonctionnelle, les différentes lois de casse de la fonction publique ont, peu à peu, démantelé les règles qui garantissaient des critères objectifs d'affectation.

Désormais, concernant les mutations locales des cadres A, les postes sont attribués « au choix » (*du recruteur, pas de l'agent.e*). Des fiches de poste sont publiées et c'est à chacun.e de trouver sa place... Adieu les mouvements de mutations, et bienvenue à l'arbitraire !

Les cadres B, déjà impactés sur certains postes informatiques ou de Directions nationales, risquent de se voir, dans un avenir proche, appliquer le même sort !

Le moyen de vous départager ? Le CREP (compte rendu d'évaluation professionnelle), une lettre de motivation et votre CV.

**Au regard de tous ces enjeux, SOLIDAIRE a demandé que le projet de CREP vous soit obligatoirement transmis avant l'entretien d'évaluation.**

La Direction a répondu par la négative.

La justification d'un tel refus est motivée par le retour d'expérience des chef.fes de service, qui ont décliné cette possibilité à 67 %. Pourquoi cette fin de non-recevoir ? Plus de la moitié aurait été prise de court ou aurait manqué de temps !

Le simple fait que des managers disent ne pas avoir le temps de plancher en amont de l'entretien suffit à évincer cette mesure protectrice qui aurait permis de mieux vous préparer !

Vous jugerez par vous-même du sérieux de cette décision... Alors même que celles et ceux ayant joué le jeu l'année dernière sont en majorité favorables à la généralisation du dispositif.

Pour toutes ces raisons, nous vous conseillons de demander à votre évaluatrice ou évaluateur de vous communiquer le projet de CREP en amont de votre entretien, et nous invitons ces derniers à y répondre favorablement dans un esprit de dialogue « apaisé ».

L'échange sera d'autant plus serein, constructif et éclairé si vous pouvez le préparer, y réfléchir et valoriser le travail que vous avez fourni durant l'année. Préparer son entretien professionnel permet d'identifier en amont les mentions valorisantes qu'on peut demander à voir figurer sur son CREP et, à l'inverse, les mentions préjudiciables qu'il ne faut surtout pas voir portées sur le compte rendu. Cela évitera un recours ultérieur.

Cette préconisation est d'autant plus prégnante que les CAP locales en matière de notations n'existent plus depuis 2022. La révision des évaluations ne peut se faire qu'au niveau national, l'échelon local ayant été court-circuité. Face à l'opacité du système, nous refusons que la concurrence s'installe entre collègues !

**En s'emparant chacun et chacune de notre notation,  
nous luttons ensemble contre l'arbitraire !**

**N'hésitez pas à faire lire votre notation à un ou une militant.e  
Il existe un langage administratif : dans une phrase anodine  
peut se cacher une petite réserve qui vous pénalisera  
à un moment donné.**



**SOLIDAIRES** avait demandé que le **CREP** vous soit obligatoirement transmis avant l'entretien afin de pouvoir préparer sérieusement ce dernier.  
Pour l'heure, cela ne reste qu'une vague préconisation.

- Un projet de votre **CREP** peut donc vous être adressé par votre évaluatrice ou évaluateur dans **ESTEVE** avant l'entretien, s'il ou elle le souhaite, en vue d'un échange transparent et constructif.
- Si ce n'est pas le cas, vous pouvez toujours le lui demander.  
Ce n'est pas un droit mais une possibilité, dont vous pouvez vous saisir !

**Rappel : Toutes les rubriques sont importantes car elles sont le reflet de votre travail au quotidien : tous les éléments du CREP sont désormais susceptibles de recours, ainsi les objectifs fixés pour l'année à venir peuvent contrairement à ce qui existait auparavant, être contestés dans la procédure.**



## L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

**Les cadres B et C sont désormais évalué.es dans la majorité des cas par le ou la cadre A du service, le ou la cadre A+ devenant autorité hiérarchique. Quant aux cadres A ils ou elles restent évalué.es par un.e des A+ du service. Il est rappelé que la ou les fiches préparatoires à l'entretien en cas de changement de service de l'agent.e en N-1 ou en cas de changement d'évaluateur/trice, doivent être intégrées dans les divers éléments du CREP.**

**Il faut lire attentivement votre CREP, rubriques par rubriques ou le faire lire par un.e de nos militant.es : Si vous avez des doutes ou que vous avez l'impression que l'évaluation de cette année est moins favorable de celle de l'année précédente, comparez les deux CREP.**

\* **Il faut en comprendre les raisons et les analyser.**

\* **Faites un résumé, rubrique par rubrique, de ce que vous avez repéré, quitte à développer un argumentaire pour en discuter simplement durant l'entretien avec votre chef.fe de service.**

### Bilan de l'année écoulée

Pour l'ensemble des grades cette rubrique est identique. Elle fait désormais apparaître dans une colonne le rappel des objectifs et une rubrique où l'évaluateur/trice coche des cases en fonction de la réalisation de ceux-ci (atteint, partiellement atteint, non atteint).

Une analyse de ces résultats doit être obligatoirement rendue. Une rubrique intitulée «autres dossiers ou travaux majeurs» sur lesquels l'agent.e s'est investi.e (en dehors des objectifs fixés) y figure.

**ATTENTION pour les listes d'aptitude : cette rubrique aura toute son importance pour le classement des dossiers : il y aura ceux et celles qui rempliront leurs objectifs et celles et ceux qui en feront un peu plus.**

### Fonctions exercées en 2025

« Cette rubrique doit faire état de l'ensemble des tâches qui vous ont été confiées, mais aussi préciser les missions spécifiques qui vous ont été dévolues en plus des attributions habituelles de votre poste d'affectation.

Ainsi, il s'agit de toutes les missions que vous avez effectuées, même sur un laps de temps limité, y compris celles ne figurant pas sur votre fiche de poste (action de formation ponctuelle, remplacement d'un collègue, participation à des séminaires thématiques etc.)

Pour les agent.es exerçant des fonctions d'encadrement : le nombre d'agent.es encadrés ainsi que la répartition par catégories et par corps doit être précisé.

### Fixation des objectifs

Les cadres A et A+ ont des objectifs d'ordre individuel (maximum 5) et des objectifs d'ordre collectif (maximum 5).

Les cadres B et C n'ont que des objectifs d'ordre individuel (maximum 5).

**Les objectifs individuels ne peuvent résulter d'une simple répartition arithmétique entre les agent.es du service.**

Ils doivent être atteignables mais peuvent présenter un caractère ambitieux.

### Acquis de l'expérience professionnelle

Cette rubrique doit faire apparaître les principales compétences de l'agent.e en fonction des différents postes occupés à la DGFIP ou dans un autre secteur d'activité.

Cette rubrique est également importante dans le cadre d'une évolution de carrière. Ainsi une formation dispensée en tant que formateur ou formatrice, ou une expertise particulière, doivent y être mentionnés.

Elle permet d'apprécier des aptitudes potentielles de l'agent.e autres que celles évaluées sur le poste, notamment par l'insertion d'autres savoirs professionnels qui pourraient être valorisées sur un poste ultérieur ».

### Appréciation de la valeur professionnelle

Pour les cadres A et A+, le tableau synoptique a disparu pour être transformé en rubriques d'appréciations littérales. La part belle est désormais faite aux compétences managériales (*Cf. page suivante*). Le tableau synoptique demeure pour les B et C.

# --- IMPORTANCE DU TABLEAU SYNOPTIQUE (C ET B) ---

Il est absolument nécessaire d'avoir un regard attentif et critique à la fois sur le tableau synoptique mais également sur l'appréciation littérale.

En effet ces 2 éléments du CREP jouent un rôle primordial dans les actes de gestion traitant des promotions : que cela soit pour les listes d'aptitude de C en B ou bien de B en A mais également pour les tableaux d'avancement au sein d'un même corps passage d' AAP2° classe à AAP1° classe ou de Contrôleur 2° classe à contrôleur 1° classe et de C1 à CP.

En effet la DG a modifié de façon drastique les conditions de passage pour les tableaux d'avancement et il faut désormais obtenir un cumul de 30 points sur les 3 dernières années pour pouvoir prétendre passer au grade supérieur !

Pour mémoire : 1 croix en excellent vaut : 4 points ; 1 en Très bon : 3 points ; 1 en bon : 2 points...

Ce durcissement des règles aboutit à exclure un certain nombre de collègues et tend à faire du tableau d'avancement une liste d'aptitude bis.

Concernant l'appréciation littérale le moindre mot compte. Ainsi un agent souhaitant candidater de façon optimale à la liste d'aptitude devra veiller à ce que la mention de cette aptitude au corps supérieur y figure ainsi que des appréciations lui permettant de se projeter dans des fonctions de niveau supérieur (formation, encadrement, prise d'initiative...)

**Donc un seul conseil : examinez de façon très attentive l'intégralité du littéral !**

## TABLEAU MANAGÉRIAL (A)

Il est rappelé que ces compétences doivent être évaluées pour l'ensemble de la catégorie A qu'ils soient encadrants ou non.

Il est en effet précisé dans les notes qu'un cadre A qui n'encadre pas développe et renforce certaines compétences managériales...

Un beau casse-tête pour ces A pour faire reconnaître ces **compétences managériales qui l'emportent définitivement sur la technicité !**

Trois rubriques figurent dans le tableau (voir ci-contre).

Il sera particulièrement examiné pour les perspectives de carrières (candidature sur un poste au choix, promotion,...).

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

## Perspectives d'évolutions

Carrière : aptitude à exercer les fonctions du corps supérieur (cadres C et B).

L'aptitude est déterminée par deux mentions : soit «favorable» ou soit «défavorable».

Pour les agent.es de catégorie A, l'évaluateur/trice peut se prononcer «pour» l'aptitude à des fonctions de grade supérieur (IDIV ou IP).



# LE CALENDRIER DE LA PROCÉDURE

ATTENTION les délais de recours sont spécifiques pour chaque agent.e, soyez vigilant.e.

La validation par l'autorité hiérarchique est individualisée.

**Clap de fin le 27/03/2026**

## ***Proposition par l'évaluateur huit jours avant le rendez-vous***

L'entretien professionnel se tient ou pas (refus de l'évalué-e).

## ***→ 8 jours maximum après l'entretien ou le boycott de l'entretien***

Le CREP est communiqué à l'agent-e le plus rapidement possible après l'entretien. Le contenu des fiches préparatoires doit apparaître dans divers rubriques de l'application.

## ***→ 15 jours maximum après communication du CREP***

L'agent-e dispose de 15 jours pour annoter et valider le CREP (ATTENTION : la validation ne vaut pas approbation).

## ***→ 15 jours maximum pour le visa du CREP***

L'autorité hiérarchique vise et transmet le CREP à l'agent-e.

## ***→ 8 jours maximum pour signature du CREP par l'agent.e***

L'agent-e prend connaissance du CREP et de la notification visée par l'autorité hiérarchique, et dispose de 8 jours pour le signer dans ESTEVE (là aussi la signature ne vaut pas approbation).

## ***→ 15 jours francs***

Délai de 15 jours maximum à compter de la date de notification du CREP visé par l'autorité hiérarchique pour déposer un recours auprès de cette même autorité hiérarchique (un ou une A+ du service de l'agent.e).

## ***→ 15 jours francs***

L'autorité hiérarchique doit notifier sa réponse dans un délai de 15 jours francs à compter de la réception du recours hiérarchique de l'agent-e.

## ***→ 8 jours maximum***

L'agent-e dispose de 8 jours pour prendre connaissance et signer la réponse de l'autorité hiérarchique (là aussi la signature ne vaut pas approbation).

## ***→ 1 mois maximum***

Le délai de recours devant la CAP Nationale ou CCP est d'un mois à compter de la date de notification de la réponse de l'autorité hiérarchique.

## ***→ 10 jours suite à la CAPN***

Notification à l'agent.e pour notifier la décision suite à la CAPN et validation définitive du CREP.

**Les militantes et militants de Solidaires Finances Publiques Paris vous accompagneront et vous soutiendront dans toutes les démarches que vous accomplirez durant cette période.**

**N'hésitez pas à nous contacter :**



**Et à nous écrire à :**

***solidairesfinancespubliques.drfip75@dgfip.finances.gouv.fr***

<b>Marie-Laure Gréhant</b>	<b>06.64.41.89.79</b>
<b>Magali Pougnet</b>	<b>06.82.32.55.73</b>
<b>Vincent Pougis</b>	<b>01.53.27.45.77</b>
<b>Annie Dafit</b>	<b>06.81.89.54.83</b>
<b>Patricia Pinault</b>	<b>06.46.24.60.77</b>
<b>Grégory Carpentier</b>	<b>06.85.17.66.55</b>
<b>Stefano Peluso</b>	<b>06.84.00.60.21</b>
<b>Philippe Ribes</b>	<b>06.63.46.78.88</b>
<b>Catheline Herold</b>	<b>01.40.46.68.66</b>
<b>Sylvie Cransac</b>	<b>06.09.92.31.33</b>
<b>Isabelle Lardeau</b>	<b>01.40.52.50.78</b>
<b>Grégoire Sehier</b>	<b>01.53.21.76.44</b>