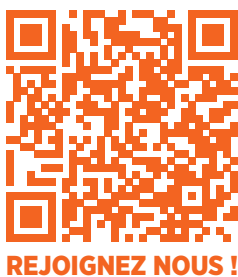


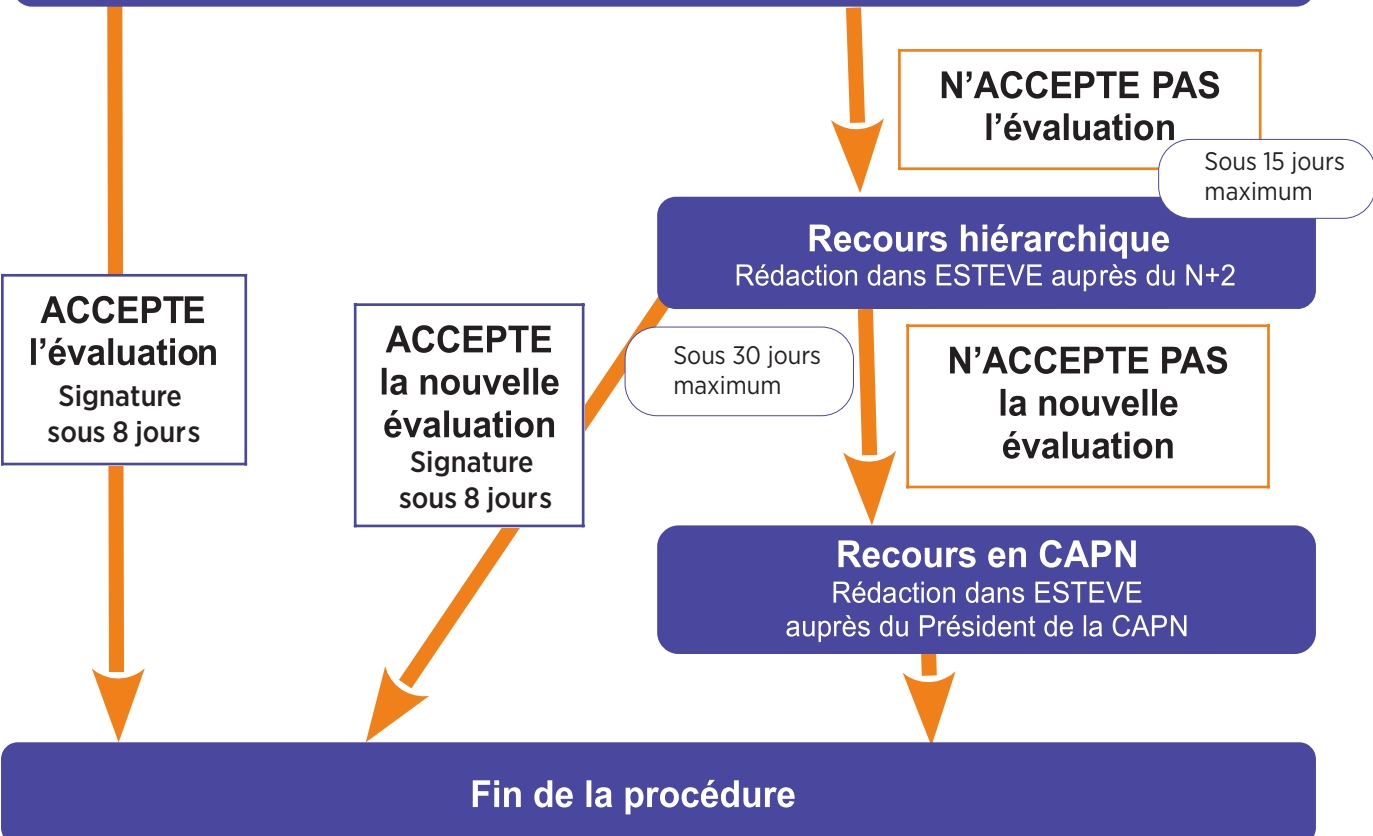
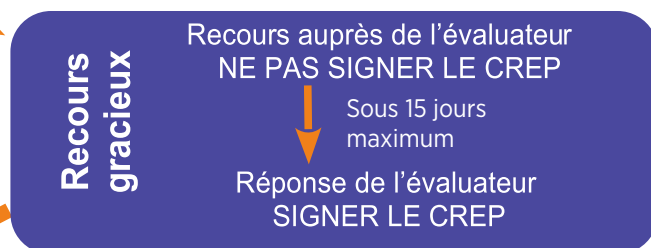
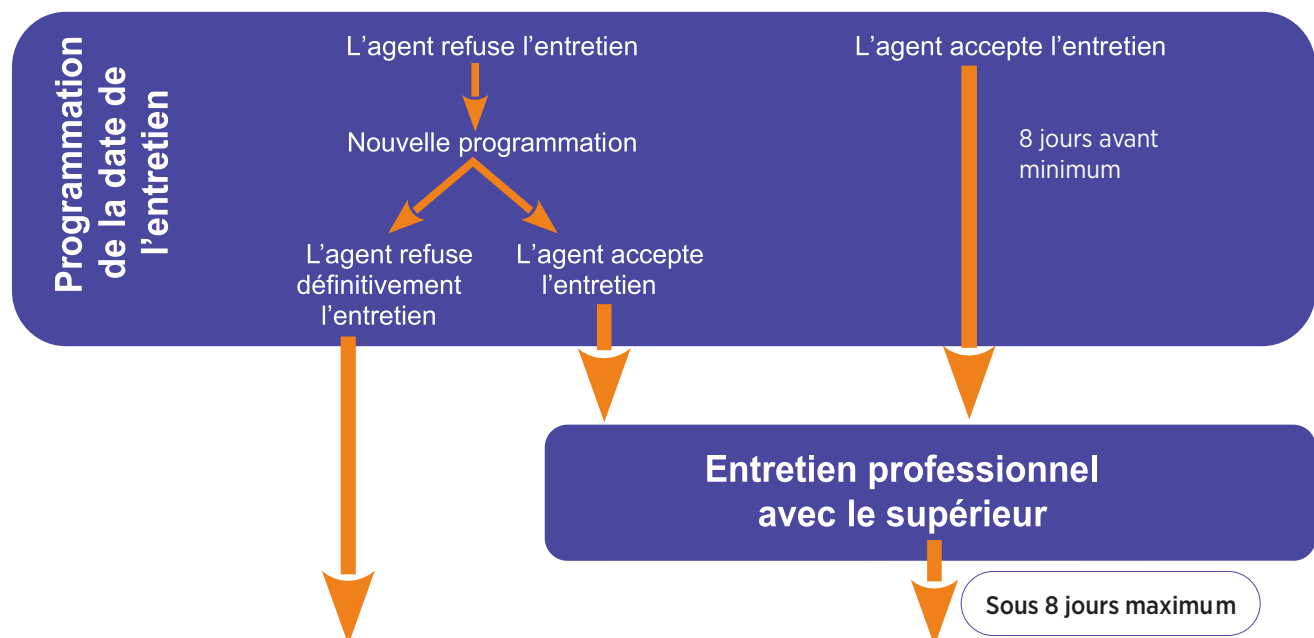


2026



[FINANCES.CFDT.FR](https://finances.cfdt.fr)

ENTRETIEN PROFESSIONNEL



L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL, ALPHA ET OMEGA DES CARRIÈRES ?

Les Lignes directrices de gestion (LDG) ont placé le CREP au centre des promotions, des mutations et candidatures de poste. Il ne faut pas sous-estimer l'importance du compte-rendu d'évaluation professionnelle (CREP) sur la carrière d'un agent de la DGDDI.

Bien au contraire, le CREP est donc devenu l'outil déterminant pour :

- Les listes d'aptitude (promotions de C en B et de B en A)
- Les promotions de grade par tableau d'avancement
- La sélection pour l'accès au grade d'inspecteur régional
- Le recrutement pour des postes au choix

C'est pourquoi il est important d'être très attentif à cet exercice.

Ce guide a pour objectif de vous conseiller au mieux pour préparer votre entretien professionnel en tant qu'agent évalué mais s'adresse également aux évaluateurs.



QUI ?

QUI EST ÉVALUÉ ?

L'entretien professionnel est obligatoire pour tous les agents titulaires au 31 décembre 2025, en position d'activité (position normale d'activité et mise à disposition) ou de détachement et qui ont cumulé au moins 90 jours d'activité au titre de l'année 2025 (présence effective dans le service).

Les agents ayant été présents moins de 90 jours sur l'année ne sont concernés que par la partie dite prospective du compte-rendu d'entretien professionnel (objectifs pour l'année à venir, besoins de formation et perspectives d'évolution en termes de carrière).



LES AGENTS ÉVALUABLES MAIS ABSENTS PENDANT LA CAMPAGNE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL DE L'ANNÉE 2026 SE VOIENT PROPOSER UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL ANNUEL, DANS LES 15 JOURS SUIVANTS LA REPRISE DE LEUR ACTIVITÉ.

QUI EST L'ÉVALUATEUR ?

Les agents sont évalués par le supérieur hiérarchique direct du service dans lequel ils sont affectés au moment de la campagne d'entretien professionnel.



PARCE QUE L'ÉVALUATION PROFESSIONNELLE N'EST PAS UN EXERCICE FACILE ET QU'ELLE IMPACTE DIRECTEMENT LA CARRIÈRE DE L'AGENT ÉVALUÉ, LA CFDT DOUANE REVENDIQUE UNE VÉRITABLE FORMATION DES ÉVALUATEURS QUEL QUE SOIT LEUR GRADE.

L'ENTRETIEN

PRÉPARATION DE L'ENTRETIEN ? INDISPENSABLE

Pour l'agent, l'entretien doit servir à se projeter à plus ou moins long terme, faire valoir ses besoins (en formation, en outils techniques, etc.) et ses aspirations.

Ne subissez pas votre entretien, soyez-en acteur !

La CFDT n'est pas naïve : l'évaluation professionnelle est très loin d'être l'exercice idéal revendiqué, réalisé sans contrainte et avec de vraies marges de manœuvre pour l'agent comme pour l'évaluateur.

Cependant le nouvel environnement « LDG » et leurs conséquences (parfois dramatiques) éventuelles, contraignent à préparer d'autant mieux cet entretien. Et c'est pour cela que la CFDT DOUANE conseille d'assister à l'entretien proposé afin d'avoir un véritable échange contradictoire.



LA CFDT DOUANE INSISTE SUR CE POINT SOUVENT NÉGLIGÉ : AVANT L'ENTRETIEN, IL EST CAPITAL D'IDENTIFIER LES SUJETS À ABORDER, VOS QUALITÉS PERSONNELLES ET PROFESSIONNELLES, LES ACTIONS RÉALISÉES QUE VOUS SOUHAITEZ VOIR VALORISÉES DANS VOTRE CREP, VOS ASPIRATIONS, ETC.

Une méthode efficace consiste à **suivre rigoureusement la fiche de compte-rendu** d'évaluation et la remplir.

LA CFDT VOUS RECOMMANDE DE DRESSER VOTRE PROPRE BILAN DE L'ANNÉE ÉCOULÉE EN RECENSANT DES FAITS AYANT IMPACTÉS LA RÉALISATION DE VOS OBJECTIFS, DE RÉFLÉCHIR À DES OBJECTIFS MÊME SI CELA RESTE LA PRÉROGATIVE DU CHEF DE SERVICE ET DE DÉFINIR VOS BESOINS EN FONCTION DU BILAN ET DE VOS PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION.

Même si l'évaluateur doit faire preuve d'objectivité, il sera difficile d'éviter des jugements basés sur des ressentis et non des opinions étayées.

DÉROULÉ DE L'ENTRETIEN

L'entretien professionnel ne doit pas être :

- Un monologue du chef de service
- Un exercice à charge contre l'agent évalué
- Un interrogatoire
- Une occasion de régler des comptes ou d'exercer un chantage. Le dialogue doit être courtois, constructif, authentique et transparent.

Il faut toujours en rester aux faits avérés et prouvables. Si des arguments paraissent subjectifs vous pourrez demander des dates, des éléments tangibles attestant le fait avancé.



**CELA VAUT POUR LES DEUX PARTIES.
N'AVANCEZ QUE CE QUE VOUS POUVEZ PROUVER**

Il est également préférable de prendre des notes pendant l'entretien afin de faciliter vos observations en réponse aux propos de votre évaluateur.

L'entretien annuel est un moment où tous les sujets professionnels peuvent être abordés, et où l'on peut réfléchir en commun à des solutions. N'hésitez pas à faire des propositions concrètes.



RAPPROCHEZ-VOUS DE VOS REPRÉSENTANTS Cfdt DOUANE AUSSI BIEN DANS LA PHASE DE PRÉPARATION QUE DANS LA PHASE ÉVENTUELLE DE RECOURS.



ATTENTION AUX ÉLÉMENTS DISCRIMINANTS

SOYEZ ATTENTIFS AUCUN ÉLÉMENT DISCRIMINANT NE DOIT FIGURER DANS LE CREP COMME PAR EXEMPLE VOS ACTIVITÉS SYNDICALES, ÉTAT DE SANTÉ, GROSSESSE, HANDICAP, ETC...

LE COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL (CREP) NE DOIT FAIRE RÉFÉRENCE NI À VOTRE VIE PERSONNELLE NI À VOTRE SITUATION FAMILIALE.

IL NE DOIT PAS COMPORTER D'APPRÉCIATIONS SUBJECTIVES (PRÉSENTE BIEN, AGRÉABLE, SOURIAnt)

LES POINTS CLÉS DE LA PRÉPARATION

- Ce que j'ai bien fait, réussi, accompli
- Les difficultés que j'ai rencontrées
- Les initiatives dont j'ai fait preuve
- Ce que j'aime faire, ce que je n'aime pas faire
- Ce que j'ai appris, ce que je dois améliorer
- Les compétences que j'ai acquises ou qui restent à développer
- Mes souhaits, mes objectifs pour l'année à venir
- Les formations que je souhaite suivre pour mieux exercer ma mission
- Mes perspectives d'évolution...

COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL (CREP)

 RUBRIQUE PAR RUBRIQUE, NOTEZ LES ÉVENTUELLES INCOHÉRENCES OU PRÉCISIONS QUE VOUS SOUHAITEZ FAIRE CONNAÎTRE À L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE ET QUE VOUS POURREZ MENTIONNER DANS VOS OBSERVATIONS.

FONCTIONS EXERCÉES

Il ne s'agit pas de faire une liste à la Prévert mais de mentionner les fonctions et tâches qui vous ont été confiées au cours de l'année passée, y compris celles qui viendraient en plus des attributions habituelles comme par exemple des animations de formation, ou bien la représentation du supérieur dans une réunion extérieure, adjonction de service etc.

RÉSULTATS PROFESSIONNELS OBTENUS

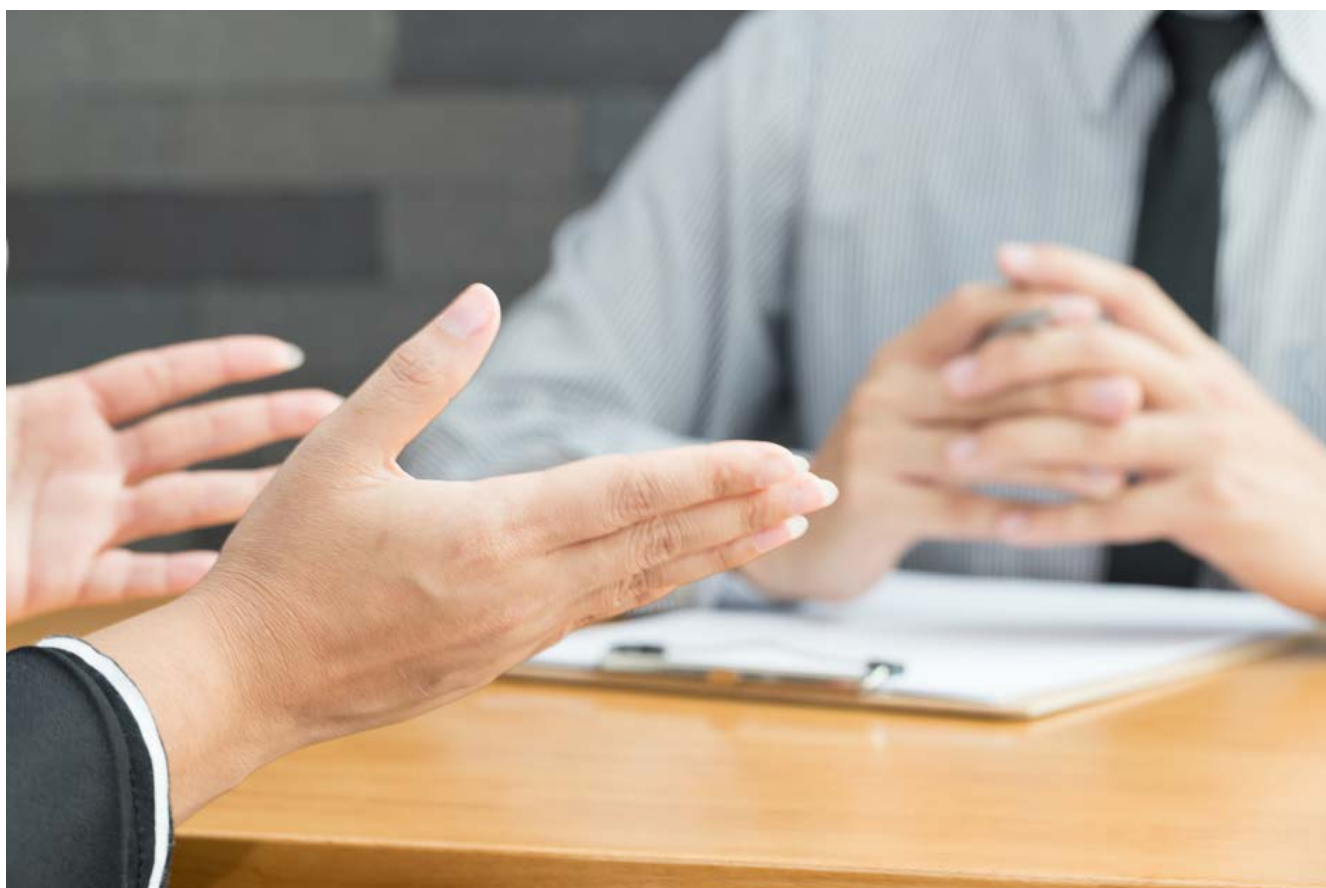
Cette rubrique analyse les résultats obtenus au regard des objectifs individuels (et/ou collectifs pour les A) qui vous ont été fixés au moment de l'évaluation de l'année dernière.

Cette analyse doit tenir compte des problèmes d'organisation, des impératifs et imprévus ainsi que des contraintes rencontrées dans le fonctionnement du service.

Le niveau d'évaluation des résultats sera coté en objectif atteint, partiellement atteint, non atteint ou devenu sans objet.

 **N'HÉSITEZ PAS À MENTIONNER DANS VOS OBSERVATIONS LES ENTRAVES, LES OBSTACLES QUI S'IMPOSENT À VOUS ET QUI ONT PU VOUS EMPÊCHER DE RÉALISER VOS OBJECTIFS, COMME PAR EXEMPLE DES SUPPRESSIONS D'EMPLOIS, DES QUESTIONS IMMOBILIÈRES, DES ÉVOLUTIONS RÉGLEMENTAIRES OU LÉGISLATIVES MAJEURES ETC.**

 **LES OBSERVATIONS ACCOLÉES AUX OBJECTIFS DOIVENT ÊTRE CONSTRUCTIVES POUR PERMETTRE À L'AGENT DE L'AIDER À LES ATTEINDRE.**



FIXATION DES OBJECTIFS

L'évaluation professionnelle ne doit pas avoir pour effet de démotiver l'agent. C'est pourquoi la fixation des objectifs doit s'appuyer sur la méthode SMART :

- **Spécifique** : l'objectif doit être clairement défini et ne pas prêter à confusion. Il ne doit pas résulter d'une simple répartition arithmétique entre agents du service et doit tenir compte des moyens nécessaires à leur réalisation ainsi que des modifications prévisibles de la cellule de travail. Il doit aussi tenir compte de la quotité de travail de l'agent. L'agent télétravailleur doit pouvoir bénéficier d'outils et de moyens adaptés aux conditions d'exercice de la mission et de nature à lui permettre la réalisation de ses objectifs annuels.
- **Mesurable** : l'entretien doit permettre d'établir des critères de mesure précis pour évaluer l'accomplissement de chaque objectif -> 3 objectifs maximum s'agissant des agents de catégorie C et B et 5 maximum pour les agents de catégorie A
- **Atteignable** : tout objectif qui ne serait pas atteignable n'aurait qu'une seule conséquence, démotiver l'agent évalué. Cela reviendrait à dégrader ses conditions de travail de manière inadmissible. Reste ensuite à se mettre d'accord avec l'évaluateur sur ce qui est atteignable ou pas. C'est ici que la question des moyens et de l'organisation du service peut être utile.
- **Réaliste (et pertinent)** : l'évaluateur doit expliquer ses attentes et s'assurer que l'agent évalué a compris l'objectif. La colonne observation doit permettre d'explicitier les attentes
- **Temporellement défini** : même s'il s'inscrit dans un projet pluriannuel, il convient de fixer un objectif dont l'échéance intervient dans l'année.

Les objectifs assignés doivent être formulés de manière positive : pas de phrase négative du style « ne plus faire comme ceci... », ou « éviter telle ou telle pratique... ». Il faudra demander la définition de la bonne pratique plutôt que de pointer la mauvaise.

Les observations permettant d'expliquer en quoi les objectifs ont été atteints ou non doivent être neutres et ne souligner que la marge de progression. Ils ne doivent pas être des reproches.



OSEZ CONTRE-ARGUMENTER. CELA NE POURRA JAMAIS VOUS ÊTRE REPROCHÉ PUISQUE LE BUT AFFICHÉ, PAR L'ADMINISTRATION, DE CET EXERCICE EST DE FAVORISER L'IMPLICATION ET LA PARTICIPATION DES AGENTS DANS LEUR TRAVAIL.

COMMENT RÉAGIR SI VOUS ÊTES CONFRONTÉS À DES OBJECTIFS QUALITATIFS ?

On pourra tenter de les contester sur leurs aspects de clarté et de précision, mais également sur leur caractère observable et évaluable. Exemple d'un objectif qualitatif : « être plus professionnel à l'accueil avec les usagers »

- Comment cela peut-il se vérifier de façon objective ?
- Comment le mesurer ?

ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Cette rubrique est cruciale mais ne s'apparente pas à un curriculum-vitae de l'agent, bien qu'il soit possible d'y mentionner une expérience dans le secteur privé. Elle doit être suffisamment précise et complète pour vous permettre de postuler pour une liste d'aptitude, pour un tableau d'avancement ou même pour une mobilité. L'évaluateur doit décrire les dominantes et principales compétences professionnelles acquises et mises en œuvre par l'agent sur le poste occupé (sans « jugement de valeur ») mais aussi sur les postes occupés antérieurement.



LA CFDT DOUANE REVENDIQUE UN BILAN DE COMPÉTENCES POUR CHAQUE AGENT QUI EN FERAIT LA DEMANDE.

Cette rubrique :

- Doit aussi apprécier les aptitudes potentielles de l'agent évalué, notamment par l'insertion d'autres savoirs professionnels identifiés
- Doit cibler les aptitudes ou les compétences de l'agent qui pourraient être valorisées sur un poste ultérieur
- Permet d'éclairer les besoins en formation et les perspectives d'évolution de carrière de l'agent.



PROFITEZ DE CETTE RUBRIQUE POUR DRESSER LA LISTE DE TOUTES LES COMPÉTENCES TECHNIQUES QUE VOUS MAÎTRISEZ DANS VOS MÉTIERS CHAQUE JOUR ET DEMANDEZ À CE QU'ELLES SOIENT MENTIONNÉES.

PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION

C'est ici que vous indiquerez vos désirs de changement, qu'il s'agisse de promotion, de mutation ou simplement de changement de fonction à l'intérieur du service.



AVEC LES NOUVELLES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION (LDG) «PROMOTIONS», L'ENTRETIEN D'ÉVALUATION EST DÉSORMAIS, PLUS ENCORE QU'AUPARAVANT, UN ÉLÉMENT CRUCIAL DE SÉLECTION POUR LES TABLEAUX D'AVANCEMENT DE GRADE ET LES PROMOTIONS DE CORPS PAR LISTE D'APTITUDE OU ENCORE LES SÉLECTIONS.

BESOINS EN FORMATION

L'entretien d'évaluation doit dorénavant permettre à l'agent d'être informé sur l'ouverture et l'utilisation de ses droits afférents au compte personnel de formation (CPF).

LES FORMATIONS SUIVIES

Toute absence de formation durant 3 années consécutives est un signal peu valorisant pour l'agent. N'hésitez pas à indiquer les demandes formulées l'année précédente mais qui n'ont pas abouti et si possible faites en préciser la raison (offre de formation inadaptée à vos besoins, calendrier non compatible avec vos missions, refus...).

LES FORMATIONS À ENVISAGER

Elles peuvent être doubles : celles que vous aimeriez suivre et celles que votre évaluateur souhaite vous voir suivre.

Les formations à envisager peuvent poursuivre plusieurs buts :

- Une adaptation immédiate au poste
- Une adaptation à l'évolution prévisible des métiers
- Développer des qualifications ou acquérir de nouvelles qualifications.



CETTE RUBRIQUE DOIT OBLIGATOIREMENT ÊTRE SERVIE.

En cas de désaccord, l'agent évalué peut la contester en CAP. Cette rubrique, validée par le chef de service, alimentera automatiquement le plan local de formation

AVANCEMENT DE GRADE



LES LDG PROMOTIONS SONT VENUES MODIFIER LES CRITÈRES PERMETTANT AUX AGENTS DE FIGURER SUR LES TABLEAUX D'AVANCEMENT.

Dorénavant les agents sont classés au sein de leur Direction Interrégionale ou SCN en fonction de leur «mérite». Dans un second temps, RH3 valide ce classement à l'aide des CREP des dernières années.



LA Cfdt DOUANE S'EST OPPOSÉE À CE SYSTÈME ET REVENDIQUE LE DÉROULEMENT D'UNE CARRIÈRE LINÉAIRE À L'ANCIENNETÉ.

LES QUATRE ITEMS GÉNÉRAUX

CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES

Cette rubrique doit faire le lien avec la rubrique « Acquis de l'expérience professionnelle ». L'évaluateur appréciera aussi votre capacité à actualiser, étendre et perfectionner vos connaissances. Soyez vigilant en cas de changement de service.

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

Rubrique beaucoup plus sensible car éminemment subjective. Votre évaluateur doit chercher à quantifier, en ce qui vous concerne, « ...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. ».

MANIÈRE DE SERVIR DE L'AGENT

Motivation et dynamisme de l'agent. Cette rubrique évalue les prises d'initiatives, la disponibilité, la réactivité de l'agent évalué. Pour la partie Sens du service public, il s'agit d'évaluer votre conscience professionnelle, neutralité, équité, respect de l'usager, et souci de l'image de l'administration.

LES DEUX ITEMS LIÉS AUX MISSIONS D'ENCADREMENT

Ces 2 items ne concernent que les personnels occupant des fonctions d'encadrement (chef de services et adjoints)

CAPACITÉ À ORGANISER ET À ANIMER UNE ÉQUIPE

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

CAPACITÉ À DÉFINIR ET ÉVALUER DES OBJECTIFS

Capacité à fixer des priorités à son équipe en tenant compte des orientations générales tout en intégrant les contraintes inhérentes à l'activité, aux moyens et au mode de fonctionnement du service

APPRÉCIATION GÉNÉRALE

L'appréciation générale est la synthèse de tous les items du CREP.

Centrée sur l'activité professionnelle de l'agent, l'appréciation générale ne doit contenir aucun jugement sur des activités extra-professionnelles (syndicales, mutualistes, associatives...). Les absences liées à la maladie ne doivent pas non plus être mentionnées.



POUR VOUS AIDER À DÉCRYPTER LES APPRÉCIATIONS DE VOTRE CREP, CONTACTER LES MILITANTS CFDT DOUANE : ILS SAURONT VOUS AIDER À LIRE ENTRE LES LIGNES.

EXPRESSION DE L'AGENT ÉVALUÉ

Cette étape est facultative. Vous ne devez la compléter que si vous souhaitez contester certains points ou préciser le compte-rendu d'entretien.

LA CFDT ATTIRE VOTRE ATTENTION

**CETTE RUBRIQUE UNE FOIS SERVIE NE PEUT PAS ÊTRE EFFACÉE MÊME APRÈS RECOURS LES PROPOS QUI Y SONT TENUS SONT DONC INDÉLÉBILES ET PEUVENT ENTRAVER UNE PROMOTION
SI VOUS SOUHAITEZ VOUS EXPRIMER PRENEZ CONSEIL AUPRÈS D'UN MILITANT CFDT**

Vous pouvez :

- **Indiquer** vos souhaits, préoccupations, suggestions, en matière de travail, de formation, de carrière
- **Normaliser** des propositions concernant vos compétences, vos aspirations professionnelles et vos souhaits de mobilité géographique
- **Répondre** à l'évaluation générale que l'évaluateur a retracée
- Exprimer librement de manière concrète et motiver vos observations

RESSOURCES ADMINISTRATIVES

Guide de l'entretien professionnel DGDDI 2026 ([ici](#))

Note de campagne 2026 du 22/12/25 ([ici](#))



SIGNATURE DU CREP

Le supérieur hiérarchique dispose de 15 jours francs à l'issue de l'entretien pour compléter et signer le CREP qui est alors transmis à l'agent automatiquement dans ESTEVE.

Vous disposez d'un délai de 15 jours pour le signer. Il est alors transmis au visa de l'autorité hiérarchique (la signature ne vaut pas approbation)

Si vous ne visez pas le compte-rendu, à l'issue du délai de 15 jours, ce refus ou cette impossibilité est constaté par le supérieur hiérarchique (N+1) dans ESTEVE,

Si l'agent refuse de viser son CREP, il doit en informer par écrit son N+1, afin que ce dernier l'acte dans l'outil.

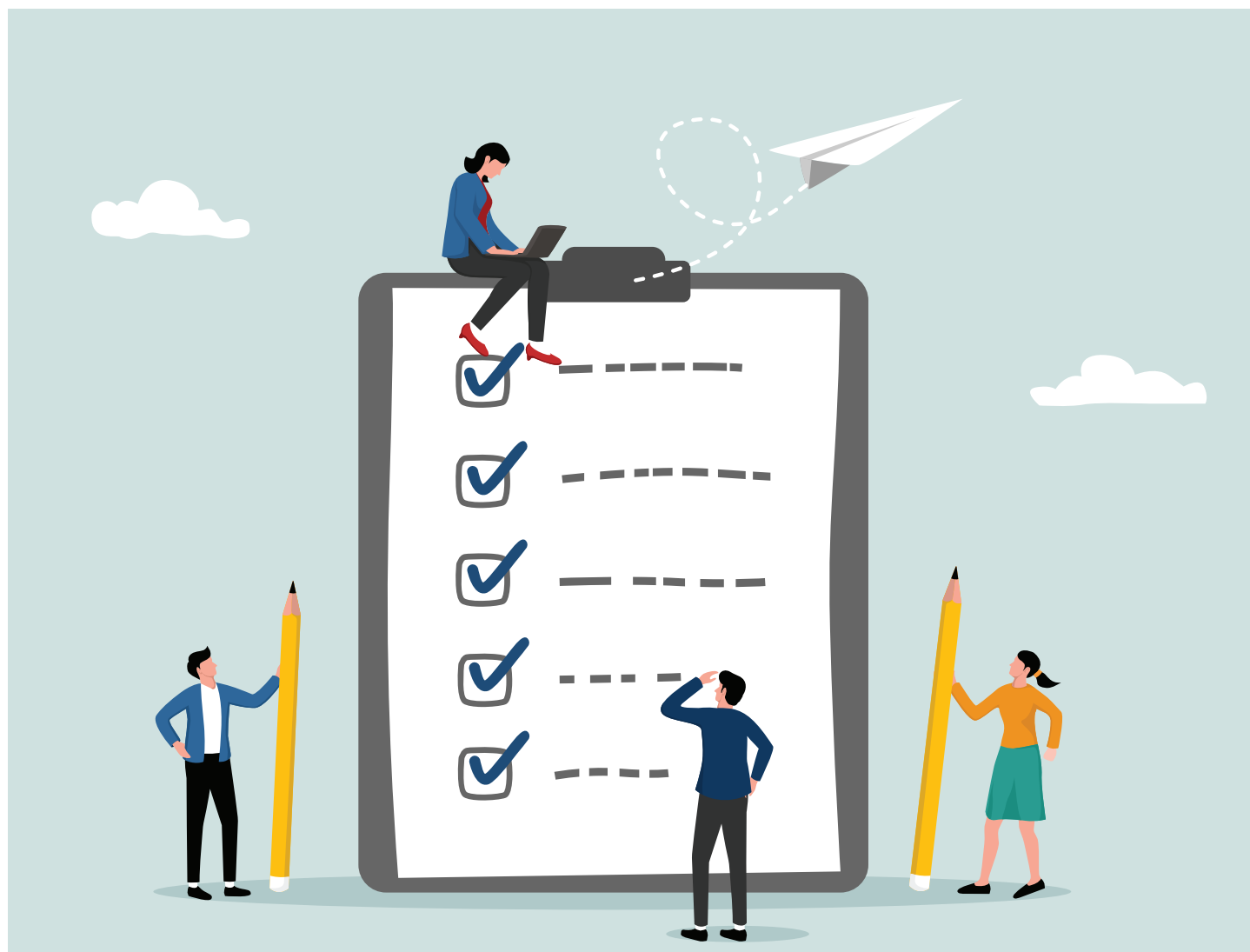
VISA DU N+2

Une fois visé par l'agent le CREP est transmis via ESTEVE au N+2 pour signature. Ce dernier peut s'il le souhaite porter des observations et un avis dans le CREP.

Le compte-rendu d'entretien professionnel (CREP) définitif est alors **transmis à l'agent** dans ESTEVE qui dispose de 15 jours pour le signer.

SIGNATURE DÉFINITIVE DU CREP

L'agent dispose de 8 jours pour prendre connaissance du CREP visé par son supérieur hiérarchique direct et l'autorité hiérarchique et le signer.



QUELS RECOURS POSSIBLES ?

RECOURS « GRACIEUX »

Après signature du N+1 vous pouvez demander la modification de certaines rubriques : vous devez sous 15 jours francs en demander la révision à votre supérieur hiérarchique direct. Il s'agit d'un recours « gracieux ». Cette demande s'effectue dans ESTEVE en utilisant l'option « renvoi au N+1 » (attention, cette étape doit intervenir avant de signer le CREP !).

Sous réserve de laisser une trace écrite, les modalités sont libres : l'agent peut formuler une demande de nouvel entretien, des suggestions de modification et des observations.

Le supérieur N+1 doit traiter cette demande sous 15 jours. Tant que la réponse du supérieur n'a pas été communiquée, le délai de 15 jours dont dispose l'agent pour retourner le compte-rendu signé ne court pas.



LE RECOURS GRACIEUX EST FACULTATIF ET L'ABSENCE DE CETTE FORMALITÉ N'EMPÊCHE PAS L'AGENT DE FAIRE UN RECOURS LÉGAL.



LA CFDT VOUS CONSEILLE DE FAIRE CE RECOURS GRACIEUX.

S'IL NE PERMET PAS SYSTÉMATIQUEMENT D'OBTENIR SATISFACTION, IL RESTE UNE OPPORTUNITÉ DE DIALOGUE ET DE MODIFICATION DES APPRÉCIATIONS LITTÉRALES.

RECOURS HIÉRARCHIQUE

Étape préalable et obligatoire si l'on veut former un recours en Commission Administrative Paritaire (CAP), le recours doit être formulé dans les 15 jours francs de la réception de la notification du compte-rendu d'évaluation (visé par le N+2 dans ESTÈVE).

Seuls les éléments contestés dans le cadre du recours hiérarchique pourront faire l'objet d'un éventuel recours en CAP.

L'autorité hiérarchique N+2 dispose de 15 jours francs pour répondre au recours.

En conséquence, il ne faut pas hésiter à contester l'appréciation littérale du CREP, toujours avec des éléments objectifs.



TESTEZ LA SOLIDITÉ DE VOTRE ARGUMENTAIRE EN DEMANDANT L'AVIS D'UN MILITANT CFDT.



N'HÉSITEZ SURTOUT PAS À SAISIR L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE. LES MILITANTS LOCAUX DE LA CFDT SONT À VOTRE DISPOSITION

NOTIFICATION DE LA DÉCISION

Les modifications éventuelles seront effectuées par le supérieur hiérarchique direct (N+2) de l'agent.

À la suite du recours, le pôle RH intégrera dans ESTEVE la décision prise. L'agent accuse réception de la décision dans ESTEVE.

SAISINE DE LA CAP NATIONALE OU DE LA COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE (POUR LES CONTRACTUELS)

Les recours en évaluation professionnelle sont directement déposés dans ESTEVE et relèvent de la CAP nationale.

Vous avez 30 jours à compter de la date de prise de connaissance de la décision de l'administration suite à votre recours pour saisir la Commission Administrative Paritaire Nationale (CAPN).

Vous formulerez clairement votre recours en répondant point par point aux éléments du CREP que vous contestez et qui ont été maintenus après le recours hiérarchique. Seuls les éléments contestés dans le cadre du recours hiérarchique peuvent faire l'objet d'un éventuel recours en CAPN.

POURQUOI FAIRE APPEL ?

Tout simplement si

- L'évaluation de votre travail et/ou de vos compétences ne vous satisfait pas
- Les rubriques sont mal remplies, les appréciations sont inexactes et ne reflètent pas la réalité du travail fourni
- Certaines mentions illégales sont inscrites sur la fiche de notation (critères de discrimination),
- Les appréciations ne valorisent ou ne développent pas suffisamment vos compétences,
- Le compte-rendu d'évaluation n'est pas le reflet exact de l'entretien (etc.)

CONSEILS

- Énoncer clairement l'objet du recours
L'administration ne peut rien modifier (même de manière positive) sans demande expresse de l'agent.
- Rester factuel et professionnel
- Bannir toutes attaques personnelles



PASSÉE CETTE ÉTAPE, POUR CONTESTER L'AVIS DE LA CAPN, LES AGENTS DEVRONT SE TOURNER VERS LE TRIBUNAL ADMINISTRATIF.

**VOUS N'ATTENDEZ PAS
D'ÊTRE MOUILLÉ
POUR OUVRIR
VOTRE PARAPLUIE**

...

PROTÉGEZ AUSSI VOS DROITS, REJOIGNEZ-NOUS !

www.cfdt.fr/adhesion

Cfdt: