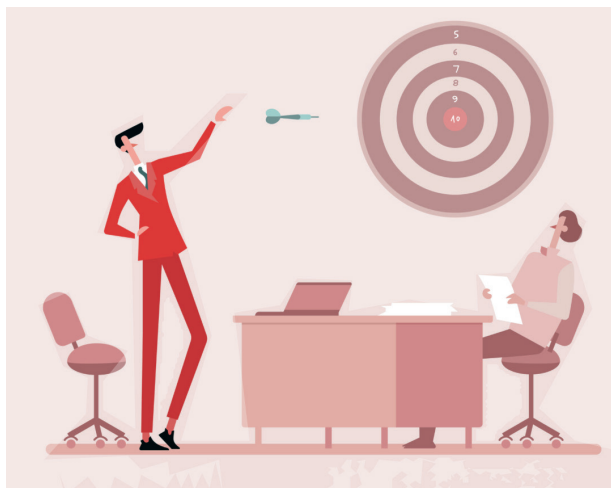


UN ENTRETIEN ÇA SE PRÉPARE...



L'évaluation professionnelle est un marqueur de la reconnaissance professionnelle.

Elle est structurante dans l'évolution de notre carrière, car son contenu conditionne les promotions intra-catégorielles (tableaux d'avancement et sélections) et inter-catégorielles (listes d'aptitude).

Elle joue aussi un rôle croissant dans le cadre d'une demande de mutation, quelle que soit la catégorie. Les affectations au choix (postes à profil) se multiplient et tendent à se généraliser au sein de la DGFIP.

À titre d'exemple désormais plus de la moitié des postes d'inspecteurs seront pourvus au choix (postes à profil) au niveau national et cela commence à atteindre les postes B et C. Depuis

2025, les affectations locales des A sont exclusivement au choix.

Pour ces raisons, il est essentiel de bien préparer ton entretien professionnel, si tu souhaites t'y rendre. Arriver préparé devant l'évaluateur, c'est lui montrer que tu es impliqué, déterminé et que tu as des attentes de reconnaissance professionnelle.

En premier lieu, il faut que tu examines ton compte-rendu d'entretien professionnel (CREP) de l'année précédente rubrique par rubrique.

Nous te conseillons d'ailleurs de l'imprimer, ainsi que toutes tes absences issues de Sirhius, afin de les avoir avec toi lors de l'entretien pour suivre les rubriques avec ton évaluateur.

Tu dois définir les rubriques que tu considères comme devant évoluer. Pour cela, des critères factuels et objectifs sont nécessaires.

Si tu as des doutes sur le bon déroulé de ton entretien, nous te conseillons de contacter ta section CGT Finances Publiques dès que tu connais ta date d'entretien, pour préparer ton évaluation. Consulte le guide de l'entretien d'évaluation de la CGT Finances Publiques afin de prendre connaissance du contenu attendu rubrique par rubrique de ton CREP. Cela t'aidera dans ta préparation.

Voici quelques point de vigilance dans ta préparation :

FONCTIONS EXERCÉES :

Sois attentif à ce que toutes les fonctions exercées en 2025 soient répertoriées, même celles que tu n'as faites qu'une partie de l'année, ou de façon ponctuelle (formateur, participer à un GT, surveiller un concours...).

BILAN DE L'ANNÉE ÉCOULÉE :

Vérifie que cela corresponde aux objectifs assignés l'année passée.

Si l'évaluateur indique « non atteint » ou « partiellement atteint » il faut qu'il explique pourquoi. Si ce n'est pas de ton fait, cela doit être précisé. Cela peut être par exemple parce que ton supérieur t'a donné une autre tâche à exécuter ou parce qu'un collègue est arrivé et que les tâches ont été redistribuées. Si ta hiérarchie ou un contexte ne t'a pas permis de réaliser l'objectif (par exemple une liste à traiter non diffusée, changement d'équipe suite à réorganisation, manque d'effectif, surcharge, nouveauté légale ou de process...), l'objectif doit être codifié comme « devenu sans objet ».

