

*L'Essentiel*



# L'Entretien d'Objectifs et de Performance

---





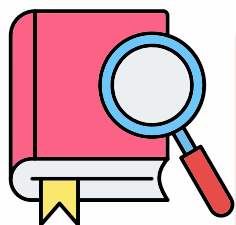
Plus qu'un **énième guide**, vous trouverez dans cet **Essentiel de l'EOP (Entretien d'Objectifs et de Performance)** tous les conseils et analyses nécessaires à la bonne préparation et la bonne tenue de votre entretien annuel.

Vous avez reçu récemment notre **Essentiel de l'Entretien Professionnel**, qui vous permet de construire à plus ou moins long terme votre **évolution de carrière**. Cette fois, vous devez vous concentrer sur **votre travail de l'année écoulée**. Vous devez mettre en avant vos **réussites** et l'atteinte de vos **objectifs**.

Vous devez **co-construire**, avec votre manager, des **objectifs réalistes** et **réalisables** pour l'année à venir. C'est tout de suite plus concret et les conséquences pèsent également directement sur **l'évolution de votre rémunération**.

Après plusieurs cycles **d'inflation galopante**, non compensés par une augmentation de la **valeur du point** des collaborateurs privés et la **PFT** des agents publics, il est plus que jamais crucial de savoir mettre en avant vos **atouts** et **succès**.

Il est plus que jamais **essentiel** de mettre en corrélation directe votre **efficacité** au travail et votre **rémunération**.



Et pour reprendre la définition extraite du **guide EOP 2024** :

« En application de l'**accord-cadre Emploi/Parcours/Compétences** du 17 décembre 2021, l'**entretien annuel (EOP)** se concentre sur l'évaluation de la **performance individuelle** et la **fixation des objectifs** de l'année. Cet entretien constitue un **temps managérial** fort de l'année ; il permet de faire la **synthèse de l'ensemble des constats partagés** et des **feedbacks opérés** tout au long de l'année passée. »

**Nous espérons que ces quelques pages, et notre présence à vos côtés, vous aideront...**





## SOMMAIRE



1°) L'ENTRETIEN D'OBJECTIFS ET DE PERFORMANCE, C'EST **QUOI** ? C'EST **QUAND** ?

2°) L'EOP COMME ÉLÉMENT D'UN **CYCLE RH**



3°) UN PARCOURS D'ENTRETIEN **ENCADRÉ**

4°) LES OBJECTIFS **SMART**



5°) LES 10 COMMANDEMENTS DU **COLLABORATEUR**

6°) LES 10 COMMANDEMENTS DU **MANAGER**



7°) LE **QUIZZ** EOP

8°) LA **CFE-CGC** VOUS ACCOMPAGNE



# L'ENTRETIEN D'OBJECTIFS ET DE PERFORMANCE



## 1°) L'ENTRETIEN D'OBJECTIFS ET DE PERFORMANCE, C'EST QUOI ? C'EST QUAND ?

L'**Entretien d'Objectifs et de Performance (EOP)** est un échange avec votre manager. C'est l'occasion pour vous de présenter vos résultats et de les mettre en valeur.



L'**EOP** doit permettre :

- d'**évaluer vos résultats professionnels** pour l'année 2024
- de **fixer les objectifs** pour 2025
- d'échanger sur vos **perspectives d'avancement**, de **promotion**, de **formation** et de **mobilité**.

Nous vous conseillons de **prendre le temps de le préparer** afin de mettre en avant vos résultats, votre investissement, votre motivation...



De cet entretien découlera votre **taux de PVO (taux d'atteinte de vos objectifs)** mais aussi la **revalorisation** de votre salaire.

Il se réalise via le support **Develop&Vous**, et la campagne se déroule du **2 décembre 2024 au 4 mars 2025**.



L'ensemble des entretiens physiques devra avoir été réalisé **avant le 7 février 2025 à 12h**. En effet, la **PVO** que votre manager renseignera dans le formulaire **EOP** sera automatiquement repris à cette date dans le module « Rémunération » de **Develop&vous**.

Vous trouverez ci-dessous le lien **Next** vers le mode opératoire de l'**EOP** du collaborateur. Tout y est pour que, pas à pas, vous puissiez conduire de manière « informatique » votre **entretien** :

next



Mais dans cet **Essentiel**, vous trouverez les **clés et conseils** pour le mener à bien.



## 2°) L'EOP COMME ÉLÉMENT D'UN CYCLE RH



L'EOP s'inscrit dans un **cycle RH**, dont les connexions sont étroites !

Il est **décorrélé** de :

- l'**Entretien professionnel** : l'objectif est de faire le point sur vos **compétences acquises**, à **développer** et d'**échanger** à propos de votre **projet professionnel**. Pour faire le lien entre ces **2 outils RH**, retrouvez notre **Essentiel Entretien professionnel**.



- la **Revue de personnel** : c'est un **processus d'évaluation** des collaborateurs, visant à analyser leurs **performances**, **compétences** et **potentiels**. Elle permet d'**identifier les talents clés** et de **planifier leur développement** au sein de l'Établissement Public.

**Mais il fait quand même partie intégrante de ce cycle.**

Le **schéma** ci-dessous n'apparaît pas dans le **Guide collaborateur de l'Entretien d'Objectifs et de Performance** pour rien ! Il est là pour rappeler que tout est **lié**.

Quant aux **Revue de personnel**, elles ne peuvent se tenir que si les services RH disposent des éléments d'**efficacité** et de **professionnalisme** de tous les collaborateurs, puisque tous sont évalués.





## 3°) UN PARCOURS D'ENTRETIEN ENCADRÉ

L'**esprit** et le **processus** de l'**EOP** tels que définis l'an passé ne changent pas :

Il vous appartient d'initier la démarche en pré-renseignant dans **Dévelop&Vous** - en amont de votre entretien - des **éléments** de bilan de l'année écoulée ainsi que des **propositions d'objectifs** pour l'année à venir ;



Il vous appartient également d'**identifier**, en vue de l'entretien, vos éventuels **besoins de formation** et de préciser vos éventuelles demandes d'**évolution** et de **promotion** ;



Ces éléments font l'objet d'un **échange approfondi** et d'éventuels compléments ou ajustements avec le manager le **jour J**.



Vous l'avez **compris**, vous ne pouvez pas arriver à votre entretien **sans y avoir pensé avant**, ni **sans avoir initié** la partie concernant l'**atteinte de vos objectifs** de l'année écoulée.  
Vous avez la « **parole** » en premier, **profitez-en !**

## Votre parcours EOP :



**I** • Première étape : la préparation !

**II** • Identifiez les formations qui vous intéressent

**III** • Identifiez vos demandes, et argumentez !

**IV** • Vous souhaitez « évoluer » ?

**V** • Le pré-remplissage du formulaire - A vous de jouer !

**VI** • Déroulement de l'entretien et saisies du manager dans l'outil

**VII** • Validation et commentaires de votre part

**VIII** • Validation par l'autorité hiérarchique

**IX** • Visa final de votre part



## I • Première étape : la préparation !

Pas besoin de se torturer l'esprit, pour vous préparer, vous n'avez à vous poser que **5 questions** :

1°) Comment je me **situe** par rapport à mes **objectifs** de l'année précédente ?

2°) Quelles ont été mes **réussites** de l'année ?

3°) Qu'est ce qui a **moins bien fonctionné** ? **Pourquoi** ?

4°) De quoi ai-je **besoin** pour continuer à **progresser** ?

5°) Qu'**aimerais-je** pour l'avenir comme **évolution professionnelle** ?



Si vous **savez y répondre**, que vous êtes capables de vous en expliquer, une grande partie du chemin sera fait et **votre manager sera convaincu**.

L'**objectif** pour vous est de **valoriser votre travail** et **montrer votre implication** pour l'année à venir.



Les **conseillers** de la **CFE-CGC** sont là pour vous **accompagner**.

**D'ailleurs, voici un premier conseil !**



## Le conseil de la **CFE-CGC** :

Essayez, **plusieurs fois dans l'année**, de savoir où vous en êtes de vos **objectifs** : fixez-vous, dans **Outlook**, des **moments de contrôle** de leur **niveau d'atteinte**. En juin et septembre par exemple, si des projets ou objectifs ont été **enlevés** ou **repoussés**, notifiez-le par mail à votre hiérarchie afin de **changer** ou de **neutraliser** l'objectif. Ainsi, pas de mauvaise surprise le jour de l'**EOP**.



Pensez également à **lister tous les autres dossiers ou projets importants** que vous avez suivi au cours de l'année, notamment ceux qui ont été **ajoutés** !



## II • Identifiez les formations qui vous intéressent

Comme d'habitude, vous devrez veiller à **identifier**, en amont de l'entretien, vos **besoins de formation** pour pouvoir les valider avec le manager lors de votre échange, puis le cas échéant, les renseigner dans **Form&Vous**.



**Vous avez besoin d'une formation, afin d'atteindre vos objectifs ?**  
**Sans elle, vous risquez de ne pas y arriver ?**



### L'analyse de la CFE-CGC

Demandez les **formations** dont vous avez besoin, et n'hésitez pas si nécessaire à **conditionner l'atteinte de vos objectifs** à **l'obtention de la formation nécessaire**, si celle-ci est utile et apportera une **valeur ajoutée** à votre travail. Regardez d'abord celles proposées par la **CDC** qui ont le plus de chances d'être **accordées**.



Cependant, n'hésitez pas à chercher une **formation externe** plus adaptée à votre situation qu'il vous faudra néanmoins **justifier à votre manager**.





## III • Identifiez vos demandes, et argumentez !

Charge de travail, droit à la déconnexion, télétravail, rémunération ! En cette **période d'inflation** et de **perte de pouvoir d'achat**, c'est le moment d'en parler ! Ce sont des sujets que vous ne devez pas hésiter à aborder, que vous soyez **manager** ou **collaborateur**.



### Bon à savoir :

- Tant que vous êtes sur des **sujets professionnels**, il ne devrait pas y avoir de **tabous** entre vous et votre manager. Cependant, attention au **feedback** un peu trop direct !
- Il est important d'étayer vos demandes d'**arguments solides** !



**Vous voulez une information intéressante ?**  
**Approchez, on vous dit tout...**



## L'analyse de la CFE-CGC

Les **enveloppes de points des privés** et la **PFT** pour les publics sont calculées en décembre et **distribuées** en janvier aux différents **services RH** et donc aux managers pour être **ventilées** et ensuite **versés sur la paie de mars**... Il n'y en aura pas pour tout le monde, et vous n'aurez pas d'autre moment pour en parler...

A bon **entendeur** 🙌

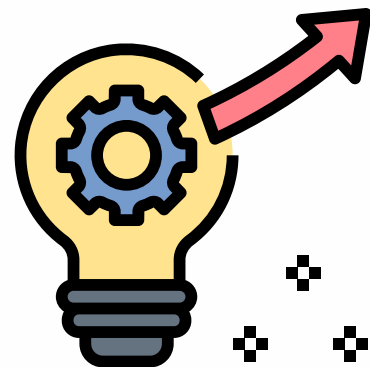


Le **Petit « - »** : si vous êtes **nouvel arrivant** en cours d'année ou si vous annoncez votre souhait de faire une **mobilité**, l'**arbitrage** risque de ne pas être en votre faveur... Même si on vous affirmera le contraire en vous demandant d'être **transparent sur vos intentions**.



## IV • Vous souhaitez « évoluer » ?

Le temps est venu d'envisager de prendre **plus de responsabilités**, dans vos activités ou ailleurs ? Ou de demander une **promotion** ? Préparez vos **arguments**, et lancez-vous ! Encore une fois, vos **conseillers CFE-CGC** sauront vous aider à **réfléchir** et à **construire votre argumentation**.



Si vous voulez en savoir plus sur les **promotions**, les orientations générales sont définies par les **Lignes Directrices de Gestion (LDG) Promotion**.



**Vous souhaitez une promotion fonctionnelle ou bien élargir votre parcours professionnel ?**



## Le Zoom de la CFE-CGC



Le **Référentiel des emplois et compétences** est à votre disposition dans **Next**, il vous aidera à vous **positionner** et voir vos **pistes de progression** ou pour une **éventuelle reconversion**.



Bien que ce **référentiel** soit toujours **en attente de mise à jour par la DRH depuis 2021**, malgré les demandes répétées de la **CFE-CGC**, il vous donnera des **informations importantes**, telles que les **filières métiers**, les différents **emplois repères** et les **compétences associées (transversales, spécifiques et managériales)**.



Votre **manager** veut vous aider ? Il y a un **poste** au sein de votre **Direction** qu'il peut vous **aider à obtenir** ? Parfait, il saura **appuyer votre demande** auprès des **services RH**, et auprès de la ligne hiérarchique, c'est aussi ça un **Super Manager**.

Et bien évidemment, ne l'oubliez pas, pour **toute démarche de mobilité**, nous sommes là et nous vous aiderons à **capitaliser** vos expériences et compétences **pour évoluer au sein de la CDC**.





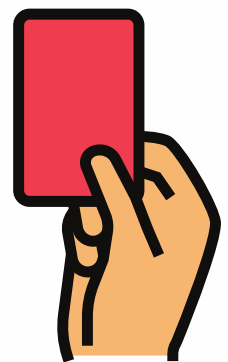
## V • Le pré-remplissage du formulaire - A vous de jouer !

Le **temps de rédiger** est arrivé. Vous avez les **cartes en main**, c'est à vous de vous **exprimer**.



### Soyez positif !

Votre **N+2** ne connaît pas forcément votre fonction dans le détail. Lorsqu'il consulte votre **EOP** et qu'il doit réaliser des **arbitrages**, posez-vous la question de savoir à qui il va donner le **taux de PVO le plus élevé**, le **plus de points** dans son enveloppe (*pour ses collaborateurs privés*) ou la **PFT la plus élevée** (*pour ses agents publics*), ou encore une **promotion**.

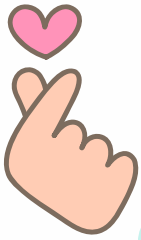


Les **instructions de la DRH** sont claires : mettre les personnels en **mode concurrence** et **pas de saupoudrage de l'enveloppe**. Dès lors, le choix pourrait s'opérer aussi sur des **critères pas que factuels** : par exemple celui ou celle dont il n'a entendu dire que du bien, qui est source de propositions, sera mieux traité que celui ou celle dont les échos sont **négatifs** et dont le **pessimisme est connu de tous**.

De plus, quand la **bonne personne** est au **bon poste**, ce qui reste la norme, la différence se fait hélas sur la **manière de servir**, dont nous avons souvent parlé et qui reste « **à l'appréciation subjective** » de la ligne hiérarchique, non pas par la faute des managers, mais du fait d'une **organisation historique de la politique RH de la CDC** qui ne donne pas de cadre clair à l'**évaluation objective des collaborateurs**.



La **CFE-CGC** reste persuadée que la « **manière de servir** », au 21<sup>e</sup> siècle, avec la multiplicité des outils RH existants **de plus en plus performants**, ça s'analyse, ça s'organise, ça se cadre ! En plus d'être évaluée globalement, la **manière de servir** l'est aussi maintenant pour **chaque objectif** ce qui risque d'accroître encore plus l'**effet subjectif** de l'appréciation.



## Soyez factuel !

Il est **essentiel** d'appuyer vos propos sur des **faits concrets**.

### Préparer des **exemples concrets** :

**Réussites** : Citez vos **projets réussis**.



**Difficultés** : Ne cachez pas les **difficultés rencontrées**, mais expliquez comment vous les avez surmontées ou quelles leçons vous en avez tirées.



**Initiatives** : Mettez en avant les **initiatives** que vous avez prises et leurs impacts positifs.

### Utiliser des **chiffres** et des **données** :

**Quantifier vos résultats** : Si possible, utilisez des **chiffres** pour illustrer vos **réussites** (*nombre de dossiers/demandes traités, nombre de mails ...*).



## QUICK TIPS

### Le conseil de la **CFE-CGC** :

Si vous considérez avoir **atteint vos objectifs**, il ne faut pas hésiter à le **mentionner**. De même si un objectif n'a pas pu être réalisé sans que ce soit de votre fait, vous pouvez indiquer **"objectif à neutraliser"** avec l'explication.



Et pourquoi ne pas utiliser les **indicateurs de performance** de votre département ? Les indicateurs de performance clés, appelés également **Key Performance Indicators (KPI)** sont produits en quantité à la **CDC** et souvent, on vous demande de contribuer aux **KPI les plus stratégiques** ou **nécessaires au bon fonctionnement de l'organisation**.

A vous de les utiliser **pour montrer votre participation** : « *ma contribution a permis d'atteindre le KPI suivant* ». Les **KPI**, des alliés précieux pour **étayer vos propos et réalisations**, qui l'aurait cru !



Soyez **précis** et **concis** :

- **Sans jeu de mots**, allez **droit au but** ! Évitez les **digressions** et concentrez-vous sur les faits **les plus pertinents**.
- **Structurez** votre discours : Organisez vos idées de manière **claire et logique**.
- Pour **définir les objectifs** à venir, ne pas oublier de préciser les **moyens nécessaires et les délais**.







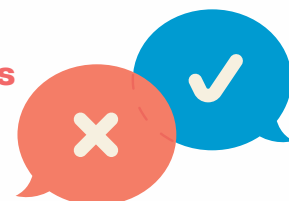
## VI • Déroulement de l'entretien et saisies du manager dans l'outil

C'est le moment de **participer à l'échange**.



Après la préparation que vous venez de réaliser, **soyez confiant** ! Vous avez l'ensemble des **clés en main**. L'objectif est d'avoir un **dialogue constructif** avec votre manager.

En cas de **point de désaccord**, demander à **factualiser les éléments** : des exemples, des chiffres et des données !



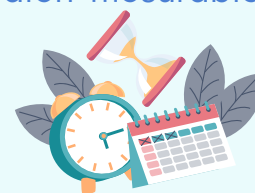
## L'analyse de la CFE-CGC

La **Direction** donne pour consigne à ses managers d'**apprécier la manière de servir**. Celle-ci ne dépend pas d'une **grille précise** et reste très **floue** pour tous. Il est demandé de **vous juger de manière subjective**.



Ainsi, si vous n'êtes pas d'accord sur les **éléments indiqués** dans votre entretien, soyez très objectif en **factualisant les données** : nombre de demandes traitées, actions du quotidien mesurables, ce que vous avez réalisé **hors objectifs**...

N'oubliez pas, un **second temps d'échange** vous est possible, demandez votre **Entretien professionnel** !



## VII • Validation et commentaires de votre part

Il est important pour vous de faire vos **commentaires sur l'EOP** et l'échange que vous avez eu. L'objectif est d'être **constructif**. Il y a eu débat, vous avez dû argumenter, être entendu, et vous pensez qu'il est **nécessaire de formaliser par écrit** certains moments de votre entretien, et ce que vous avez peut-être obtenu.

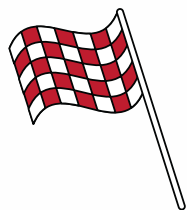


Encore une fois, tout en étant **factuel** et **précis**, **sans émotion** et en restant très **professionnel**, dites ce que vous avez à dire, et **validez votre EOP en conscience**.



## VIII • Validation par l'autorité hiérarchique

C'est le moment de prendre un peu de repos 😊



## IX • Visa final de votre part

Au terme de votre entretien, vous devez **valider cette partie** pour **clôre le process**. En revanche, si vous n'êtes pas d'accord avec les propos de votre ligne hiérarchique, vous pouvez éventuellement **lancer un recours**.



Si vous décidez de vous **lancer dans un recours**, il est souvent préférable de **vous faire accompagner dans cette démarche** par une **organisation syndicale** afin de bien exprimer et **justifier le désaccord**.

## 4°) LES OBJECTIFS SMART



Allez, vous n'y échapperez pas, les voici, les voilà, et ils sont d'une **grande aide** pour un **EOP réussi**, ce sont les...

# Objectifs SMART

**S**pécifiques

Définis précisément quant à ce qui doit être fait, par qui et comment

**M**esurables

Dont la quantité et la qualité doivent pouvoir être évaluées précisément

**A**ceptables

Atteignables et acceptés

**R**éalistes

Envisageables et suffisamment motivants

**T**emporellement définis

Définis et délimités dans le temps

Et en **prime**, on vous en rajoute **2**, pour des **objectifs SMARTER** !

**E** pour **Excitant**, pour qu'il vous motive et vous inspire !

**R** pour **Raccord** avec vos principes, votre mode de vie, et aussi **Révisable**, en cours d'année si nécessaire





## 5°) LES 10 COMMANDEMENTS DU COLLABORATEUR

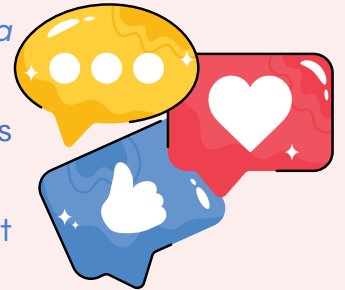
Et parce qu'un **EOP réussi** est un entretien bien préparé, voici les **10 commandements** du **Collaborateur** !

### BEFORE Avant l'entretien

1°) La description de tes fonctions, tu **vérifieras** (et éventuellement fera compléter ou modifier).

2°) A toutes les zones « **commentaires collaborateurs** » avec des éléments détaillés, tu **réfléchiras**.

3°) Les projets sur lesquels tu travailles, tes principaux interlocuteurs et dossiers importants, tu **indiqueras**.



4°) La justification de l'atteinte de tes objectifs attribués en **N-1**, tu **détailleras**.

5°) Des projets d'objectifs pour l'année N - **en mode SMART** - et avec les moyens ou délais nécessaires, tu **prépareras**.

6°) Tes demandes pour une évolution de rémunération, tu **présenteras** et **justifieras**.

7°) Pour une **demande de promotion**, et synthétiquement, ton parcours professionnel, à la **CDC**, dans le groupe ou ailleurs dans le secteur public ou privé, en mettant l'accent sur les **points importants** pour une évolution hiérarchique ou fonctionnelle, tu **renseigneras** (et pour information, le manager dispose d'un tableau avec ses collaborateurs éligibles à une promotion).



### Pendant l'entretien

8°) Dans un **dialogue constructif** avec ton manager, tu **échangeras**.

9°) Sur les **propositions de commentaires** que souhaite indiquer ton manager, tu **discuteras**.



### AFTER Après l'entretien

10°) Les commentaires collaborateurs restant à disposition, tu **complèteras**.

11°) Si besoin, une révision de l'entretien dans **Develop&vous**, tu **demanderas**.



**Mais en fait, ça en fait 11 !? Et oui, car pour vous on en veut toujours plus...**

- Le **refus de l'entretien** est constitutif d'une **faute** susceptible de conduire à une **procédure disciplinaire**.
- La **validation du compte rendu de l'EOP** atteste que l'entretien a bien eu lieu mais **ne vaut pas approbation**. En cas de désaccord, la seule possibilité reste le **recours**.



## 6°) LES 10 COMMANDEMENTS DU MANAGER



Et parce qu'un **EOP réussi** est un entretien avec un manager efficace, voici les **10 commandements** du **Manager** !



- 1°) Ton **téléphone**, tu **couperas**.
- 2°) Un **endroit calme au climat accueillant**, tu **créeras**.
- 3°) Une **attention maximale** pour ton collaborateur, tu lui **offriras**.
- 4°) Tout le temps **dont il aura besoin** pour s'exprimer, tu lui **donneras**.
- 5°) Un **feed-back cordial** et impartial, tu lui **feras**.

- 6°) **Uniquement** les éléments professionnels, tu **étudieras**.
- 7°) Dans la **bienveillance constructive** ses demandes étayées, tu lui **valideras**.
- 8°) La **mise en œuvre opérationnelle** des objectifs, tu **animeras**.
- 9°) A l'**obtention de ses points d'avancement**, de sa **PVO**, de sa **PFT**, de sa **promotion**, tu **contribueras**.
- 10°) A sa **montée en compétences** et à son bien-être au travail, tu **veilleras**.



Un entretien sans suite constitue un **facteur de démotivation** pour le collaborateur, donc **n'oublies pas le 8e commandement** 😊





## 7°) LE QUIZZ EOP

Si vous répondez bien, vous **gagnez le droit d'être évalué...**

### Avant l'entretien :

1°) Au moment de la prise de rendez-vous, je déclare à mon manager : « **rhooo on va quand même pas faire un entretien, on se voit tous les jours** ».

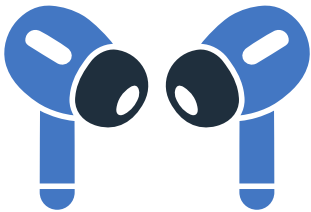


2°) Je prépare mon **EOP** en analysant l'atteinte de mes objectifs, **non sans avoir**, en cours d'année, **alerté mon manager** des éventuelles difficultés rencontrées.

3°) La semaine précédente, j'**arpente les couloirs**, des **dossiers sous le bras**, l'air **pressé et débordé**, et je m'active en **gesticulant**, j'envoie des **tonnes de mails**, de **teams**, je **classe**, je **range**, je **cache les photos** de mes 4 voyages **COSOG** de l'année...

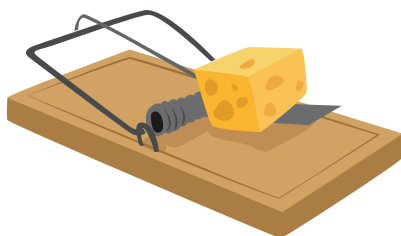


### Le Jour de l'entretien :



1°) J'arrive **détendu** avec mes air pods et je **découvre mes objectifs** de l'année passée.

2°) Je commence l'entretien par la phrase désormais célèbre « **je veux des sous** ».



3°) Attention y a un **piège**, j'arrive **préparé** avec mes **arguments** justifiant l'atteinte de mes objectifs et la logique de **récompenser les efforts fournis**, je suis à **l'écoute** et **concentré**.

## 8°) LA CFE-CGC VOUS ACCOMPAGNE



Quand tout s'évalue par des **avis**, des **pouces en l'air** et des **étoiles** laissés après une expérience vécue, le monde du travail **n'échappe pas à la règle**. La **pratique managériale d'évaluation des salariés** est même précurseur puisqu'elle **découle du pouvoir de direction de l'employeur**.

Ainsi, là où il y a **lien de subordination**, il y a **évaluation**. Malgré sa généralisation, l'**évaluation des collaborateurs** obéit à un **régime** quasi exclusivement **jurisprudentiel**, né de la fréquence des contentieux en la matière.



**Pouvez-vous être assisté lors de l'EOP ?** Cela n'entre pas, **légalement**, dans les **missions des représentants du personnel**. C'est **cadré**, on ne peut rien y faire... Mais nous pouvons **être là en amont**, en vous aidant à **anticiper toutes les situations** potentielles pouvant émerger lors de votre **EOP** !

**Existe-t-il des recours après un EOP ?** Oui, et pour résumer, vous disposez de **différents moyens** que les **conseillers CFE-CGC** se feront un plaisir de vous expliquer et ils pourront également vous **accompagner dans le processus**. Recours gracieux, recours hiérarchique, recours contentieux, il peut être mixte, en étant aussi bien un recours **EOP** qu'un recours sur la **PVO**. Les **conseillers CFE-CGC** vous aideront sur des recours point par point, en indiquant précisément les commentaires qui n'ont pas lieu d'être.





Nous espérons que ce guide vous sera utile pour votre carrière.

N'hésitez pas à contacter la **CFE-CGC** si vous avez des questions supplémentaires !

Notre équipe sera ravie de vous accompagner afin de vous faire bénéficier de son expertise !

Syndicalement vôtre,  
La **CFE-CGC**.



**Prenez contact avec vos conseillers !**

## Les Conseillers syndicaux de droit public :

Philippe **GOUTAS**, co-Président du syndicat ([philippe.goutas@caissedesdepots.fr](mailto:philippe.goutas@caissedesdepots.fr))

Laurence **MOROSINI** ([laurence.morosini@caissedesdepots.fr](mailto:laurence.morosini@caissedesdepots.fr))

Marc **VIEIRA DA FONSECA SENGHOR** ([marc.vieiradafonsecasenghor@caissedesdepots.fr](mailto:marc.vieiradafonsecasenghor@caissedesdepots.fr))

Marie-Claire **BA** ([marie-claire.ba@caissedesdepots.fr](mailto:marie-claire.ba@caissedesdepots.fr))

Sofian **HERMOUCHE** ([sofian.hermouche@caissedesdepots.fr](mailto:sofian.hermouche@caissedesdepots.fr))

Angélique **PLAZA** ([angelique.plaza@caissedesdepots.fr](mailto:angelique.plaza@caissedesdepots.fr))

Angélique **COURCELLES** ([angelique.courcelles@caissedesdepots.fr](mailto:angelique.courcelles@caissedesdepots.fr))

Saadia **IMALOUAN** ([saadia.imalouan@caissedesdepots.fr](mailto:saadia.imalouan@caissedesdepots.fr))

Shirley **PORTOLA** ([shirley.portola@caissedesdepots.fr](mailto:shirley.portola@caissedesdepots.fr))

Anne-Solaine **DUPAU** ([anne-solaine.dupau@caissedesdepots.fr](mailto:anne-solaine.dupau@caissedesdepots.fr))

Sébastien **PIVERT** ([sebastien.pivert@caissedesdepots.fr](mailto:sebastien.pivert@caissedesdepots.fr))

Maguy **POSE** ([maguy.pose@caissedesdepots.fr](mailto:maguy.pose@caissedesdepots.fr))

## Les Conseillers syndicaux de droit privé :

François-Robert **FABREGA**, co-Président du syndicat ([francois-robot.fabrega@caissedesdepots.fr](mailto:francois-robot.fabrega@caissedesdepots.fr))

Valérie **BONNEAU** ([valerie.bonneau@caissedesdepots.fr](mailto:valerie.bonneau@caissedesdepots.fr))

Jérôme **HOUBINE** ([jerome.houbine@caissedesdepots.fr](mailto:jerome.houbine@caissedesdepots.fr))

Laurent **VITTECOQ** ([laurent.vittecoq@caissedesdepots.fr](mailto:laurent.vittecoq@caissedesdepots.fr))

Hervé **ABADIE** ([herve.abadie@caissedesdepots.fr](mailto:herve.abadie@caissedesdepots.fr))

Meryl **BOIX** ([meryl.boix@caissedesdepots.fr](mailto:meryl.boix@caissedesdepots.fr))

Nicole **GRONDIN** ([nicole.grondin@caissedesdepots.fr](mailto:nicole.grondin@caissedesdepots.fr))



Pour nous rejoindre et adhérer à la **CFE-CGC**, rendez-vous sur notre site internet <https://cdc.cfe-cgc.fr>, et cliquez sur « **Adhérer** » dans le menu principal.



# Barème de cotisations 2025

Soutenez les actions de la **CFE-CGC** Groupe CDC

*Tère adhésion à 50,00€!*

Adhésion	Personnels Publics ou CANSSM	Personnels Privés
----------	------------------------------	-------------------

110 €	Directeur / Sous-Directeur	Cadre Hors Grille (CHG)
	Chef de Service	
	Administrateur de l'Etat	

90 €	Attaché Hors Classe	Directeur d'Etudes (DET)
	Attaché principal d'administration	
	Chef de service administratif et financier	
	Contractuel de droit public (CDP) - Cadre A	

80 €	Attaché d'administration	Chargé d'Etudes B (CEB)
	Sécretaire d'administration de classe exceptionnelle (SACE)	Chargé d'Etudes A (CEA)

70 €	Sécretaire d'administration de classe supérieure (SACS)	Attaché d'Etudes (AET)
	Sécretaire d'administration de classe normale (SACN)	Technicien Supérieur (TSU)
	Contractuel de droit public (CDP) - Cadre B	

60 €	Adjoint administratif
	Contractuel de droit public (CDP) - Cadre C

50 €	Retraités
------	-----------



[cfe-cgc.cdc@caissedesdepots.fr](mailto:cfe-cgc.cdc@caissedesdepots.fr)

