

# **DOUANE & PROFESSION**

n° 177 - FEVRIER 2026



DIRECTION GÉNÉRALE  
DES DOUANES  
ET DROITS INDIRECTS

**L'évaluation  
professionnelle**

***Guide 2026***

***Edito : La campagne d'évaluation professionnelle vient de débuter. Votre supérieur (N+1) devra vous proposer une date afin de vous recevoir en entretien d'ici au 31 mars.***

***L'outil ESTEVE est désormais généralisé à l'ensemble des agents.***

***Ce dossier a pour but de vous éclairer sur l'entretien professionnel : sa mise en œuvre, son déroulement et ses modalités de recours.***

# Sommaire



L'entretien professionnel, qu'est-ce que c'est ?	3
L'analyse de l'UNSA Douanes :	3
Les agents concernés par l'entretien professionnel (EP)	4
Organisation de l'entretien professionnel	4
Déroulement de l'entretien d'évaluation	5
Contenu de l'évaluation	6
Chronologie de la campagne d'évaluation	8
Les voies de recours	9
Schéma des modes de recours	10

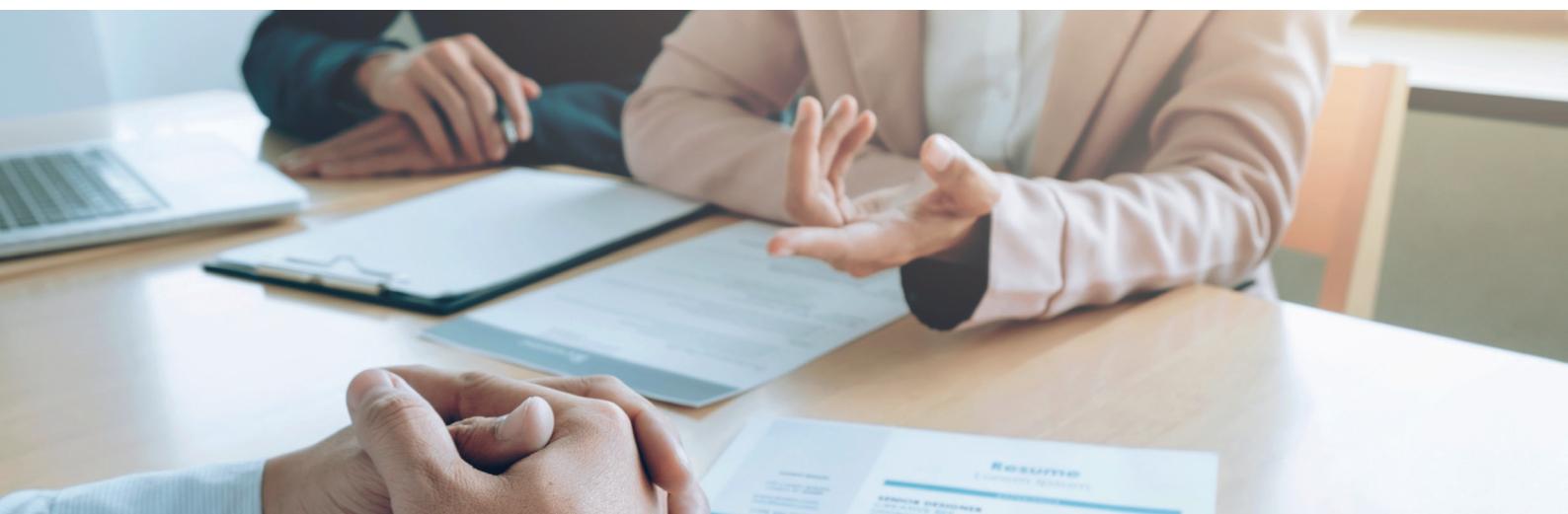
## L'entretien professionnel, qu'est-ce que c'est ?

Il doit aborder les aspects fondamentaux de l'activité professionnelle des agents, afin de réaliser le bilan de leur activité pour l'année écoulée, en termes d'implication, de résultats et d'animation (le cas échéant), puis définir les objectifs fixés par leur hiérarchie pour l'année en cours.

Mais, l'entretien professionnel revêt, pour reprendre un terme dont l'administration est friande, une importance stratégique. En effet, l'évaluation de la compétence professionnelle des agents ne repose plus que sur la phraséologie depuis la suppression des cadencements d'avancement, il faut donc être très vigilant sur son contenu. L'enjeu de cet entretien est devenu crucial pour le déroulement de carrière des agents, depuis l'instauration des Lignes Directrices de Gestion (LDG), qui ont un impact retentissant, tant sur les mutations que sur l'avancement (grades et catégories).

Si l'UNSA Douanes a toujours reconnu l'exercice de l'entretien professionnel, prévu par la loi (décret n°2010-888 du 28 juillet 2010), elle s'est par contre opposée avec force à la mise en place des LDG dont les effets portent de fortes régressions aux droits des agents.

En outre, l'UNSA Douanes serait favorable au développement de l'évaluation à 360°, un système qui permet à tous les agents d'évaluer, de façon anonyme et par le biais d'un questionnaire type, l'action globale de leur supérieur (du chef de service au directeur). Cette méthode est reconnue dans d'autres secteurs, pour renforcer ou améliorer le fonctionnement des services.



## L'analyse de l'UNSA Douanes :

- l'évaluation est un dispositif trop souvent injuste et subjectif (dans de nombreux cas, c'est l'agent qui est évalué et non son travail) ;
- au quotidien, ce système, tellement chronophage, peut devenir contre-productif ;
- les objectifs sont (au choix) : génériques, nébuleux ou irréalistes. Ce qui montre la difficulté de l'exercice pour l'évaluateur, à rester objectif, et pour l'agent, dans leur mise en œuvre ;
- les évaluateurs sont peu ou pas formés, mais visiblement mieux préparés à l'exercice que les évalués (réunion de cadrage de l'encadrement) ;
- une pratique inégale, puisque l'évaluateur n'a rien à perdre contrairement à l'évalué (même si tout évaluateur est également soumis à sa propre évaluation).

Il est à noter que le déploiement du système informatisé, via l'application ESTEVE, a modifié l'organisation de l'entretien jusque-là, du fait de la dématérialisation du compte-rendu.

N'hésitez pas à exercer tous vos droits au recours en cas de désaccord. Vous pourrez solliciter notre expertise afin de vérifier le contenu de votre CREP, car il faut prêter attention à la « novlangue technocratique » : ce qui peut sembler correct dans le langage courant, peut s'avérer bien plus nuancé au final, voire pire une fois traduit dans le langage administratif.

# Les agents concernés par l'entretien professionnel (EP)

L'EP est obligatoire pour tous les agents titulaires au 31 décembre de l'année N-1, en position d'activité ou de détachement, qui ont cumulé 90 jours d'activité au titre de cette même année.

Les agents remplissant ces conditions et :

- absents durant la campagne (CM, CMO, FP, etc.) doivent recevoir une proposition d'entretien dans les 15 jours qui suivent leur reprise d'activité ;
- mutés au 1er mars seront évalués dans leur direction d'affectation. Celle-ci devra néanmoins recevoir un avis formel, sous forme de fihe préparatoire (anciennement appelé APE) transmis par le supérieur hiérarchique précédent ;
- mis à disposition ou détachés, sont évalués par l'encadrement de leur service d'accueil.

Les agents ne remplissant pas ces conditions et présents durant la campagne, se verront proposer un entretien pour aborder la seule partie liée aux objectifs fixés pour l'année en cours. Enfin, les agents stagiaires et non titularisés au 31 décembre 2025 ne sont pas concernés par l'entretien professionnel.



## Organisation de l'entretien professionnel

### **L'évaluateur :**

L'évaluation est réalisée sous la responsabilité du directeur interrégional.

Il établit la liste des évaluateurs, selon une instruction cadre de la direction générale (DG).

C'est en général votre chef de service, de catégorie A, qui est désigné comme évaluateur.



### **La proposition d'entretien :**

L'évaluateur doit respecter un calendrier fixé par la DG :

Un délai de 8 jours minimum doit être respecté entre la date de proposition d'un RDV et le jour de l'entretien effectif ;

Un modèle de compte-rendu d'évaluation professionnelle (CREP) vierge doit être adressé à l'agent évalué ;

L'agent peut refuser la date proposée pour l'entretien. L'évaluateur doit en prendre note et trouver une date compatible aux plannings de chacun ;

L'agent peut refuser l'entretien. Dans ce cas, l'évaluateur remplit seul le CREP de l'agent.

### **À l'issue de l'entretien :**

L'évaluateur date, signe et transmet directement le CREP à l'agent via ESTEVE au plus tard 15 jours après l'entretien. L'agent est alors averti par courriel ;

Après réception, l'agent évalué dispose d'un délai de 15 jours, pour étudier son CREP, formaliser des observations, avant de le viser pour transmission directe à son supérieur N+2 ;

ATTENTION : le visa (signature) ne vaut pas acceptation du CREP, il vient seulement attester que l'agent a pris connaissance du document et de son contenu ;

L'agent évalué peut refuser de viser le CREP à ce stade. L'évaluateur devra en faire état sur le document.

## Déroulement de l'entretien d'évaluation



La note DG rappelle que l'entretien doit se borner à l'appréciation des qualités professionnelles de l'agent. A ce titre, toute mention relative, notamment, à l'âge, l'état de santé, l'état de grossesse, le genre, l'origine, le handicap, l'orientation sexuelle, l'apparence physique, la pratique syndicale, etc. est à proscrire. A défaut, elle pourrait être assimilée à une pratique discriminatoire et exposer son auteur à des sanctions.

### ***L'entretien se déroule dans le service, pendant les heures de travail et de manière confidentielle (pas de présence d'un tiers).***

Bien qu'il ne se soit pas obligatoire, il est conseillé de se rendre à l'entretien, afin de pouvoir ensuite, si besoin, exercer un recours dans les meilleures conditions.

Dans certaines conditions, et avec l'accord explicite de l'agent, l'entretien peut se tenir en visio ou audioconférence. Il faudra alors l'indiquer dans la rubrique « autres points abordés à la demande du supérieur hiérarchique »

### ***Vous devez préparer votre entretien :***

rédiger un argumentaire factuel, valoriser votre expérience professionnelle, vérifier la réalisation des objectifs fixés l'année précédente, prévoir les thèmes que vous souhaitez aborder, etc.

Vous pouvez également préparer vos propres questions afin d'obtenir des éclaircissements sur une situation qui génère des malentendus et/ou proposer des améliorations dans votre travail.

Si besoin, rapprochez-vous de votre délégué local UNSA Douanes.



### ***L'entretien professionnel n'est en aucune façon un monologue, un exercice à charge, un interrogatoire ou une occasion de régler des comptes de la part du chef de service.***

Il ne doit pas également amener les échanges sur la critique d'autres agents.

Pour l'UNSA Douanes, il doit surtout être un moment d'expression libre où l'agent pourra exposer ses attentes et ses besoins en matière d'organisation, de formation, de reconnaissance, d'avenir professionnel, de bien être et de perspective de carrière. L'évaluateur est d'ailleurs tenu de mentionner tous les sujets abordés à l'initiative de l'agent.

## Contenu de l'évaluation

Ci-après, vous trouverez la présentation des différentes rubriques de l'évaluation, dans lesquelles vous pourrez relever les éventuelles incohérences ou pointer les précisions que vous désirez faire remonter et que vous pourrez inscrire dans vos observations (en page 5 du CREP).

### **LES FONCTIONS EXERCÉES**

Cette rubrique doit être renseignée de manière précise. Toutes les activités et tâches qui vous ont été confiées doivent y être mentionnées, y compris celles qui ne sont pas directement liées à vos fonctions comme des animations de formation, la représentation du supérieur dans une réunion extérieure, le tutorat, etc. Notez tout oubli éventuel.

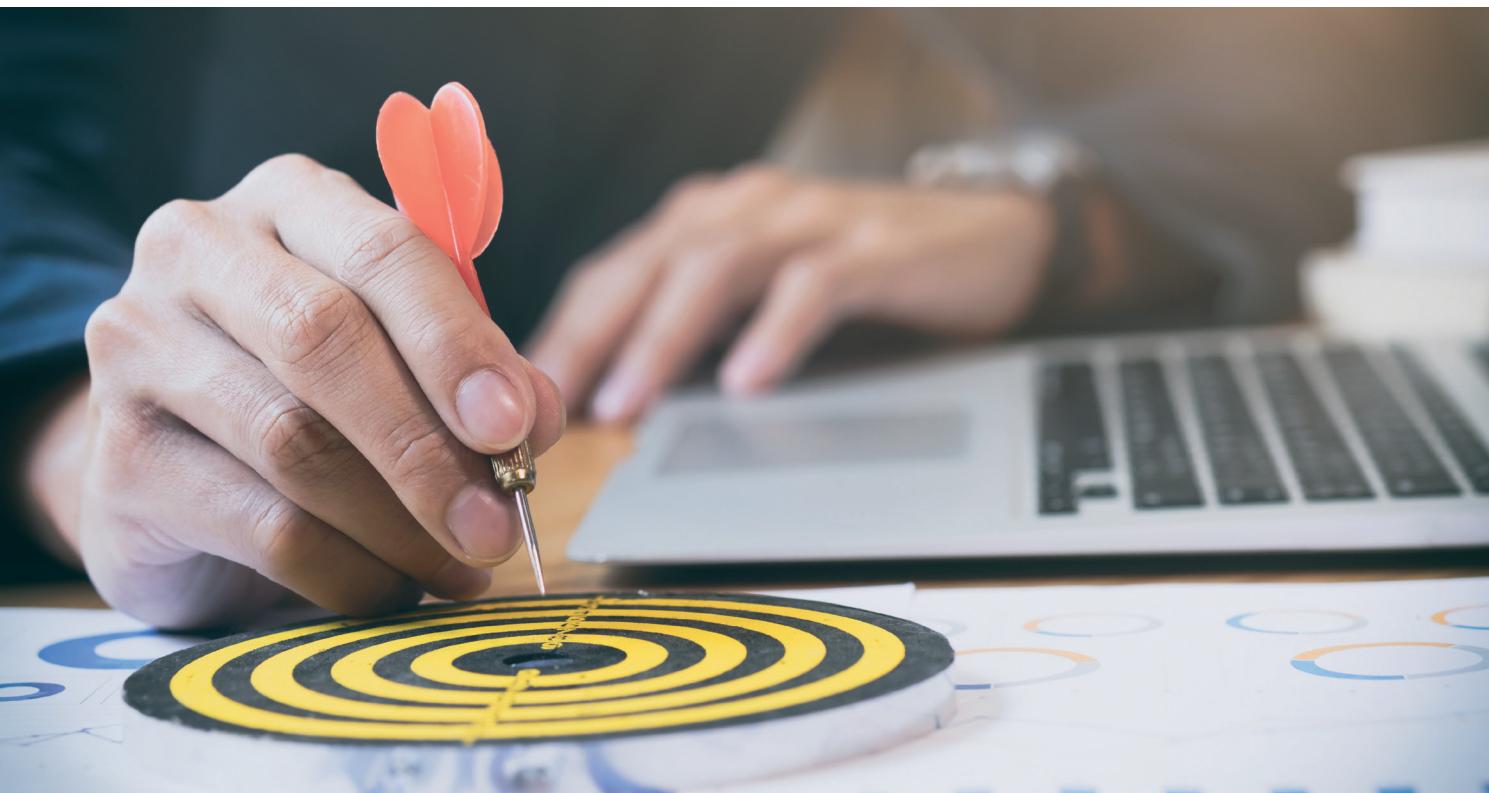
### **LES RÉSULTATS PROFESSIONNELS OBTENUS**

Ils sont directement liés aux fonctions et tâches dévolues de la rubrique précédente. Soyez attentifs à ce que les deux rubriques soient cohérentes. Le cas échéant, notez-le dans vos observations à transmettre. De plus, ces résultats sont aussi liés à la rubrique des objectifs qui vous ont été assignés l'année précédente. Mentionnez dans vos observations, les incohérences ou les obstacles qui ont empêché la réalisation de vos objectifs (un manque d'effectifs et/ou de moyens, une longue absence justifiée, un aménagement de poste, etc.).

### **LES OBJECTIFS**

Fixés pour l'année en cours, ils doivent être :

- limités à un nombre raisonnable, soit 2 ou 3 objectifs pour une année ;
- clairs, précis et observables ;
- formulés de manière positive ;
- réalistes, mesurables et atteignables ;
- adaptés à la situation de chaque agent et assortis des moyens nécessaires à leur réalisation.





## **LES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE**

L'évaluateur doit décrire les principales compétences professionnelles acquises et mises en œuvre par l'agent sur le poste occupé, sans « jugement de valeur », mais aussi apprécier les aptitudes potentielles qui pourraient être valorisées sur un poste ultérieur (postes à profil).

Surtout, il est important de valoriser toutes les compétences techniques que vous maîtrisez.

## **LES BESOINS DE FORMATION**

Ils doivent comporter toutes les formations suivies. L'absence de formation continue durant plusieurs années consécutives peut être un signal peu valorisant pour l'agent. N'hésitez pas à mentionner les demandes formulées l'année précédente et restées sans suite.

Les formations à envisager peuvent être de deux ordres : celles que vous aimeriez suivre et celles que votre évaluateur souhaite vous voir accomplir, en lien avec vos missions.

## **LES PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION**

Cette rubrique vous permet d'inscrire vos volontés d'évolution (concours, promotion, détachement, mutation ou simple changement de fonction à l'intérieur du service).

Comme nous l'écrivons en introduction, gardez bien en tête que l'évaluation annuelle est un élément très important pour les promotions et certaines mutations (postes à profil) selon les nouvelles lignes de gestion.

## **LES AUTRES POINTS ABORDÉS**

Vous pouvez inscrire tous les points qui n'ont pu figurer ailleurs et que vous avez voulu aborder.

## **L'APPRECIATION GÉNÉRALE**

C'est un résumé de toutes les rubriques précédentes, elle ne doit pas contenir de jugement personnel.



## Chronologie de la campagne d'évaluation

Une fois le cadrage et la conduite des entretiens terminés, le CREP n'est pas définitif. Il doit faire l'objet d'une transmission aux chefs de circonscription. C'est ainsi que le N+2 et/ou le directeur régional pourront apposer leurs propres appréciations générales.

Dès lors que le CREP est visé par le directeur interrégional, ou son représentant, il prend alors un caractère authentique et définitif, afin de le retourner personnellement à l'agent, pour notification.

À réception de ce CREP définitif, l'agent dispose d'un délai de 15 jours pour dater, signer/viser et ainsi valider son CREP définitif dans l'application.

L'agent peut aussi choisir de ne pas signer son CREP définitif. Il doit en informer son évaluateur. La date de cette notification est essentielle pour déterminer les délais de recours.



## Les voies de recours

Il existe plusieurs temps pour réaliser un recours. Les procédures sont (volontairement ?) complexes et s'exercent à différents niveaux.

### **Le recours gracieux :**

Il est facultatif et intervient à la fin de l'entretien professionnel. Son absence ne remet pas en cause le processus de recours réglementaire.

- formulé par écrit, pendant le premier délai des 15 jours après la remise du compte-rendu par l'évaluateur ;
- pour demander un nouvel entretien ou rédiger des observations/griefs ;
- l'évaluateur dispose d'un délai de 15 jours pour traiter la demande :
- il accepte ce recours gracieux et propose un nouvel entretien ou modifie le CREP ;
- il refuse ce recours gracieux et le précise à l'agent.

ATTENTION : Vous devez garder une trace écrite de ces échanges. Le supérieur est d'ailleurs tenu par cette même obligation, tout comme il doit obligatoirement vous répondre dans le délai des 15 jours en cas de recours gracieux.

### **Le recours hiérarchique :**

Celui-ci est obligatoire et intervient à la remise du CREP définitif. Son absence ne permet pas de saisir la CAP compétente par la suite.

- formulé par écrit dans l'application ESTEVE, sans formalisme particulier, dans un délai de 15 jours francs suivant la notification du CREP à l'agent (date de notification dans ESTEVE) ;
- il porte sur tout ou partie du CREP et doit être rédigé de manière explicite sur les motifs contestés et argumentés (les annexes sont transmises via le pole RH) ;
- le directeur dispose également d'un délai de 15 jours francs pour notifier sa réponse, qui doit être détaillée et préciser s'il accepte ou rejette, de manière totale ou partielle, le recours ;
- à défaut de notification vers l'agent, la réponse est réputée négative à l'issue d'un délai de droit commun de 2 mois.

À noter que les directeurs reçoivent, de la DG, consigne de répondre de façon expresse et formelle aux demandes de recours.

### **Le recours en CAPN :**

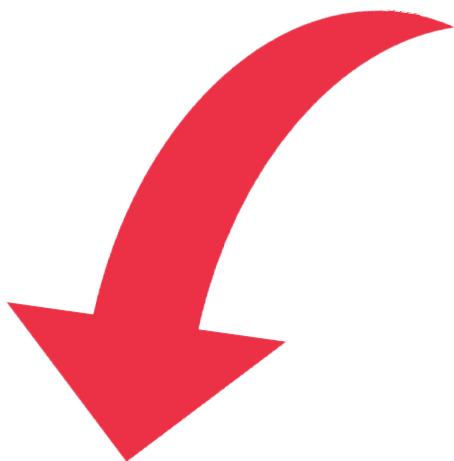
La Commission Administrative Paritaire Nationale est compétente, selon la catégorie des agents, pour examiner les CREP, sous réserve qu'un recours hiérarchique ait été exercé sur les mêmes termes.

- formulé par écrit, par la VH (voie hiérarchique) toujours via ESTEVE, à destination du président de la CAPN concernée, dans un délai de 30 jours francs suivant la notification de réponse au recours hiérarchique, ou à défaut dans les 30 jours francs suivant la décision implicite de rejet (soit 2 mois + 30 jours francs maxi) ;
- demande explicite et formelle de modification du CREP sur les termes déjà sollicités en recours hiérarchique ;
- la CAPN n'a pas d'obligation de délai pour se réunir.

# Schéma des modes de recours

## **Recours gracieux**

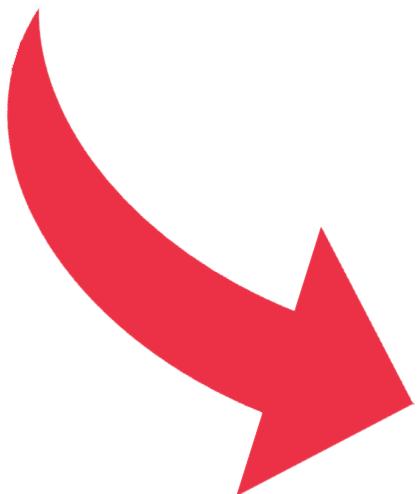
- **facultatif** ;
- recours auprès de l'évaluateur, via ESTEVE ;
- délai de 15 jours après la remise du compte-rendu ; « en cas de recours en CAPN, il peut être gage de la volonté de dialogue de l'agent »



## **Recours hiérarchique**

- **obligatoire** ;
- dans les 15 jours suivant la notification définitive du CREP dans ESTEVE (agent averti par courriel) ;
- recours formel par écrit dans ESTEVE ;
- l'autorité hiérarchique doit notifier de façon motivée le rejet ou l'acceptation du recours en demande de révision.

## **Réponse défavorable dans les 15 jours ou absence de réponse dans les 2 mois**



## **Recours CAPN**

- dans les 30 jours à compter de la date de notification à l'agent du résultat du recours hiérarchique ;
- à défaut de réponse au recours hiérarchique, dans les 30 jours francs après les 2 mois de décision implicite de rejet ;
- recours à adresser via ESTEVE au Président de la CAPN compétente pour la catégorie de l'agent.

Avant toute décision de recours, contactez vos représentants du personnel.

L'UNSA Douanes est à vos côtés, pour répondre à vos questions, vous épauler dans vos démarches.

## ***En complément des modes de recours spécifiques***

### ***Le recours au Tribunal Administratif (TA) :***

- possible dans un délai de 2 mois à compter de la notification de la décision finale (CAPN) à l'agent.

### ***Le recours au médiateur :***

- l'arrêté du 24 décembre 2021 portant application dans les ministères économiques et financiers du décret n° 2002-612 du 26 avril 2002 instituant un médiateur du ministère de l'économie, des finances et de la relance, prévoit, à l'article 1, le recours possible au médiateur à l'encontre d'une décision individuelle défavorable relative à différentes thématiques dont le CREP.
- Toutefois, cette procédure est encore en phase d'expérimentation ; ce type de recours n'est pas encore possible à la DGDDI (réservé uniquement pour les mobilités et promotions actuellement).

## ***Quelques définitions***

Un jour franc dure de 0h à 24h. Un délai ainsi calculé ne tient pas compte du jour de la décision à l'origine du délai, ni du jour de l'échéance.

Exemple : Si le délai s'achève un samedi ou un dimanche, il est reporté au lundi. Si le délai s'achève un jour férié, il est reporté d'un jour. Ainsi, si un délai s'achève un samedi et le lundi suivant est un jour férié, il est reporté au mardi.

Le délai de droit commun s'entend à compter du jour où le titulaire d'un droit a connu ou aurait dû connaître la décision qui s'applique à sa demande.



# Barème des cotisations 2026



Besoin d'une information ?  
 ↳ [unsadouanes@gmail.com](mailto:unsadouanes@gmail.com)

Trouver une section ?  
 par ici →

Grades	Montant annuel	Coût annuel*	Coût mensuel*
<b>Primo adhérent</b>	<b>40 €</b>	<b>13 €</b>	<b>1,10 €</b>
<b>Retraité (URDF)</b>	<b>42 €</b>	<b>14 €</b>	<b>1,16 €</b>
<b>Berkani</b>	<b>42 €</b>	<b>14 €</b>	<b>1,16 €</b>
<b>Contractuel - Catégorie C</b>	<b>81 €</b>	<b>27 €</b>	<b>2,23 €</b>
<b>Agent de Constatation</b>	<b>81 €</b>	<b>27 €</b>	<b>2,23 €</b>
<b>Agent de Constatation Principal 2° classe</b>	<b>94 €</b>	<b>31 €</b>	<b>2,59 €</b>
<b>Agent de Constatation Principal 1° classe</b>	<b>103 €</b>	<b>34 €</b>	<b>2,83 €</b>
<b>Contractuel - Catégorie B</b>	<b>106 €</b>	<b>35 €</b>	<b>2,92 €</b>
<b>Contrôleur 2° classe</b>	<b>106 €</b>	<b>35 €</b>	<b>2,92 €</b>
<b>Contrôleur 1° classe</b>	<b>112 €</b>	<b>37 €</b>	<b>3,08 €</b>
<b>Contrôleur Principal</b>	<b>119 €</b>	<b>39 €</b>	<b>3,27 €</b>
<b>Contractuel - Catégorie A</b>	<b>139 €</b>	<b>46 €</b>	<b>3,82 €</b>
<b>Inspecteur</b>	<b>139 €</b>	<b>46 €</b>	<b>3,82 €</b>
<b>Inspecteur Régional 3° classe</b>	<b>157 €</b>	<b>52 €</b>	<b>4,32 €</b>
<b>Inspecteur Régional 2° classe</b>	<b>164 €</b>	<b>54 €</b>	<b>4,51 €</b>
<b>Inspecteur Régional 1° classe</b>	<b>172 €</b>	<b>57 €</b>	<b>4,73 €</b>
<b>Inspecteur Principal 2° classe</b>	<b>182 €</b>	<b>60 €</b>	<b>5,01 €</b>
<b>Inspecteur Principal 1° classe</b>	<b>182 €</b>	<b>60 €</b>	<b>5,01 €</b>
<b>DSD2 / CSC2 / CSSU2 / CSA2</b>	<b>194 €</b>	<b>64 €</b>	<b>5,34 €</b>
<b>DSD1 / CSC1 / CSSU1 / CSA1</b>	<b>194 €</b>	<b>64 €</b>	<b>5,34 €</b>
<b>DPSD / Adm. / Adm. Civil</b>	<b>220 €</b>	<b>73 €</b>	<b>6,05 €</b>
<b>Adm. sup. / Adm. HC</b>	<b>220 €</b>	<b>73 €</b>	<b>6,05 €</b>
<b>Administrateur Général</b>	<b>268 €</b>	<b>88 €</b>	<b>7,37 €</b>

\*après crédit d'impôts de 66%, à percevoir en 2027



J'adhère ici :



Être là,  
quand vous  
en avez besoin,  
c'est ça être  
assurément  
humain.



## ASSISTANCE PSYCHOLOGIQUE

Service inclus dans nos contrats  
Auto, Moto et Habitation  
24H/24 - 7J/7\*



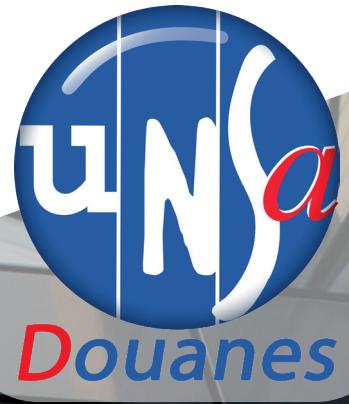
\* Service accessible au 0 800 00 12 13 (service et appel gratuits)

Conditions et limites des garanties de nos contrats AUTO PASS, MOTO PASS, habitation DOMO PASS, habitation AMPHI PASS, PAQUO, Accidents et Famille en agence GMF. Les Conditions Générales et les Conventions d'assistance de ces contrats sont consultables sur [gmf.fr](http://gmf.fr)

**GMF ASSURANCES** - Société anonyme au capital de 181 385 440 € entièrement versé - Entreprise régie par le Code des assurances - R.C.S. Nanterre 398 972 901 - APE 6512 Z - Siège social : 148, rue Anatole France - 92300 Levallois-Perret. Les produits distribués par GMF ASSURANCES sont assurés par GMF ASSURANCES et/ou LA SAUVEGARDE et/ou GMF VIE et/ou Covéa Protection Juridique et/ou AM-GMF.

# **DOUANE & PROFESSION**

n° 177 - FEVRIER 2026



*DIRECTION GÉNÉRALE  
DES DOUANES  
ET DROITS INDIRECTS*

## **L'évaluation professionnelle**

***Guide 2026***

UNSA Douanes – 6 rue Louise Weiss, Bâtiment Condorcet-Teledoc 322 - 75703 PARIS Cedex 13

unsadouanes@gmail.com / 07.66.32.18.59 ou 06.17.09.72.62 / [www.unsa-douanes.fr](http://www.unsa-douanes.fr)

le magasin D&P est publié au siège du syndicat – responsable de publication : SG UNSA Douanes