



LE BILAN DU PAP : A FINALISER AVANT AVANT LE 12 OCTOBRE 2026

Le bilan doit retracer précisément les engagements de l'agent, les moyens réellement accordés et les résultats obtenus. Il servira au réexamen de votre situation.

CAMPAGNE DE PROMOTION 2026-2027

La campagne de promotion démarre le 12 octobre 2026 et s'achève le 16 décembre 2026.

Votre bilan doit être finalisé avant le réexamen de votre situation.

LE BILAN DANS SIRHUS : À VÉRIFIER POUR CHAQUE LIGNE DU PAP



ACTIONS

Reprendre chaque action inscrite dans le PAP et décrire ce qui a réellement été effectué : travaux menés, formations suivies, immersions, accompagnements, mises en situation ou nouvelles activités.



MOYENS

Comparer les moyens prévus avec ceux réellement accordés : temps dédié, disponibilité du manager, formation, tutorat, outils ou accès à l'activité. Signaler clairement les moyens annoncés mais non mobilisés.



RÉSULTATS ET RÉALISATIONS ATTENDUS

Vérifier chaque résultat attendu et préciser les éléments concrets qui permettent de l'évaluer : indicateurs, productions, compétences mises en pratique, retours du manager ou contribution au collectif.



ÉCHÉANCES

Vérifier les dates prévues dans le PAP. Mentionner si une échéance a été respectée, modifiée ou rendue impossible par un retard, une annulation, une absence de moyen ou un changement d'organisation.



RÉALISATION

Pour chaque ligne, SIRHUS propose trois choix : « Réalisé », « Partiellement réalisé » ou « Non réalisé ». Le choix doit correspondre aux faits et aux résultats réellement constatés.



COMMENTAIRES

Faire préciser les résultats, les difficultés, les moyens manquants et les points d'étape. En cas de désaccord, demander que votre position soit retranscrite et compléter les « observations de l'agent ».

LA CONCLUSION DU BILAN

Elle doit être cohérente avec le statut choisi pour chaque action : « Réalisé », « Partiellement réalisé » ou « Non réalisé ». Toute appréciation doit reposer sur des faits et tenir compte des moyens réellement accordés.

AVANT DE VALIDER VOTRE BILAN PAP

Relisez l'intégralité du bilan

Vérifiez la fidélité des échanges et l'absence de formulations trop générales.

Utilisez « observations de l'agent »

Inscrivez vos désaccords de façon précise et factuelle.

Demandez les corrections nécessaires

Faites compléter les actions, résultats, moyens manquants et difficultés.

Conservez une copie

Gardez le PAP initial, le bilan et toutes les pièces utiles.

BESOIN D'AIDE POUR VOTRE BILAN OU VOTRE RECOURS ?

syndicat.cfe-cgc.grandest@francetravail.fr

EN CAS DE DÉSACCORD : COMMENT AGIR ?



Ne laissez pas le désaccord sans trace.

Les premières démarches commencent dès le bilan, avant même la décision finale de promotion.

DÈS LE BILAN : LES DÉMARCHES À ENGAGER



DEMANDEZ UNE EXPLICATION PRÉCISE

Quels résultats et réalisations attendus justifient le choix « Partiellement réalisé » ou « Non réalisé » ? Sur quels faits repose cette appréciation ?



FORMALISEZ VOTRE DÉSACCORD

Faites inscrire vos observations dans le bilan. Après l'entretien, confirmez votre position par écrit au manager et conservez cet échange.



RAPPELEZ LES MOYENS MANQUANTS

Détaillez les formations, temps dédiés, accompagnements ou points d'étape prévus mais non accordés.



COMMENCEZ VOTRE DOSSIER

Réunissez sans attendre les documents et les preuves qui permettront d'étayer votre désaccord.

APRÈS LE BILAN : QUEL STATUT DANS SIRHUS ?



RÉALISÉ

Les résultats et réalisations attendus sont atteints. Votre situation est réexaminée lors de la campagne. Toutefois, la promotion n'est pas automatique.



PARTIELLEMENT RÉALISÉ

Le bilan doit préciser ce qui a été réalisé, ce qui reste à faire, les raisons et les moyens qui ont réellement été accordés.



NON RÉALISÉ

Ce choix doit être justifié par des éléments précis et objectifs. Vous pouvez le contester dès le bilan s'il ne correspond pas aux faits.

SI LA PROMOTION N'EST PAS ATTRIBUÉE

France Travail doit motiver sa décision par écrit dans un délai de 2 mois, à partir d'éléments objectifs liés aux attendus du PAP qui n'auraient pas été atteints.

LE PARCOURS DE RECOURS : QUI CONTACTER ET QUOI DEMANDER ?



D'ABORD : LAISSEZ UNE TRACE ÉCRITE

Dans le bilan et par courriel, demandez au manager de corriger ou de réexaminer l'appréciation. Indiquez les faits contestés, les résultats obtenus et les moyens qui ont manqué. Conservez la réponse.



ENSUITE : FAITES-VOUS ACCOMPAGNER

Contactez la CFE-CGC avec vos pièces. Si le différend concerne les conclusions de l'entretien professionnel, vous pouvez saisir un membre titulaire du CSE dans le cadre de l'article 21.



SI LE DÉSACCORD PERSISTE : SAISISSEZ LA CPNC

L'article 39 permet à l'agent de soumettre son différend individuel à la Commission paritaire nationale de conciliation. La CFE-CGC peut l'aider à constituer et présenter son dossier.

LA CPNC, CONCRÈTEMENT

L'agent peut la saisir lui-même et se faire assister.

POURQUOI ?

Contester le bilan, les moyens retenus ou la non-promotion.

AVEC QUELLE AIDE ?

Un membre du personnel ou un représentant syndical peut assister l'agent.

QUE FAIT LA CPNC ?

Elle peut demander des pièces ou des informations, enquêter et entendre l'agent.

QUELLE ISSUE ?

Elle rend une recommandation ou un avis motivé. La voie judiciaire reste possible.

CONSTITUEZ VOTRE DOSSIER POUR LA CPNC

- PAP initial et bilan avec vos observations
- EPA et échanges écrits
- Preuves des actions réalisées
- Demandes de moyens restées sans réponse
- Motivation écrite de la non-promotion

BESOIN D'AIDE POUR VOTRE BILAN OU VOTRE RECOURS ?

syndicat.cfe-cgc.grandest@francetravail.fr