



## ÉTAPES

Minimum 8  
jours avant  
l'entretien

Convocation de l'agent par le supérieur hiérarchique direct (joindre la fiche de poste et la fiche d'entretien professionnel)

Tenue de l'entretien et établissement du compte-rendu

15 jours maximum  
après  
l'entretien

Notification à l'agent

Renvoi par l'agent du compte-rendu signé au supérieur hiérarchique direct avec d'éventuelles observations

Visa et éventuelles observations de l'autorité territoriale

**Pas de demande  
de révision**

Versement au dossier individuel de l'agent par l'autorité territoriale et communication à l'agent

Transmission d'une copie du compte-rendu au CDG33

**Demande de  
révision**

15 jours francs maximum  
après la notification

15 jours maximum après  
réception de la demande

1 mois maximum après  
réception de la réponse

Demande de révision auprès de l'autorité territoriale

Notification de la réponse de l'autorité territoriale

Demande de révision de l'agent à la Commission administrative paritaire (CAP)

Avis des membres de la CAP qui peuvent proposer une modification du compte-rendu

Communication du compte-rendu définitif à l'agent qui en accuse réception

Versement au dossier individuel de l'agent

Transmission d'une copie du compte-rendu au CDG33



## VOS CONTACTS au CDG33

Pour tout renseignement,  
n'hésitez pas à contacter :

le service Expertise statutaire

Tél. : 05 56 11 94 35

Courriel : [doc@cdg33.fr](mailto:doc@cdg33.fr)



## DES OUTILS À VOTRE DISPOSITION

Sur le site internet du Centre de Gestion