

Roissy le Bourget



SPECIAL EVALUATION

*Petit guide à l'usage du douanier
ou comment être armé pour l'entretien !*

LES PRINCIPES DE BASE

Respecter les délais !

L'évaluateur doit laisser si possible au moins **8 jours** à l'agent entre la convocation et l'entretien. N'hésitez pas à le notifier dans la case observations si cela n'a pas été le cas.

Refuser les comptes-rendus pré-remplis !

Les feuilles de compte rendu d'entretien sont remplies soit pendant, soit après l'entretien.

Il ne faut pas accepter des feuilles déjà toutes remplies !

Le descriptif et les conditions d'exercice des fonctions : défendre son travail !

Il peut arriver que l'évaluateur réduise le périmètre d'activité de l'agent (pas de mise à jour de l'organigramme, intérim, activité de formation occasionnelle, ...) ou omette de tenir compte de la charge de travail réelle (quotité de travail, manque d'effectifs, déménagement...) soit parce qu'il souhaite aller vite avec les notations, soit par une méconnaissance des tâches effectuées.

Il s'agit de ne pas laisser passer une sous évaluation de la charge de travail. Dans ce cas, il est donc conseillé de faire modifier ce descriptif. D'ailleurs, en cours d'année, il ne faut pas hésiter à demander une fiche détaillée du poste, ce qui permet le jour de l'entretien d'avoir une réelle prise de conscience de la part de l'évaluateur.

En cas de désaccord, une explication détaillée des tâches accomplies et des conditions notamment en terme d'effectifs dans l'espace d'expression réservé à cet effet, permettra lors de la défense du recours en notation, aux représentants du personnel de pointer les manquements de l'évaluation.

Les objectifs : quantitatifs ou qualitatifs ?

Les objectifs doivent être présentés dans un cadre général et non pas listés exhaustivement. Il ne peut être demandé à l'agent de fixer lui-même ses objectifs. Les objectifs peuvent être qualitatifs et/ou quantitatifs mais au sens large du terme. À ce titre, les agents doivent veiller que les objectifs ne soient pas chiffrés de manière à ne pas être mis en porte à faux l'année suivante en cas de manque d'effectifs, en cas de maladie ou toute autre absence justifiée. Les objectifs sont individuels, voire collectifs et ne correspondent pas aux objectifs du poste. Des résultats généraux du poste insuffisants ne peuvent être utilisés contre l'agent.

Le bilan de l'année écoulée et pas celui de l'année N-2, N-3 ou de l'année N+1 !

L'évaluation ne doit porter que sur les activités accomplies pendant l'exercice précédent : pour la campagne 2013, ce sera l'exercice 2012.

L'évaluateur ne peut pas revenir sur des observations formulées lors des notations des années précédentes.

La formation professionnelle peu valorisée ?

C'est un élément trop souvent sous-estimé par l'évaluateur qui y voit souvent une perte de temps notamment sous la pression des réductions d'effectif.

Le cas des agents qui exercent une nouvelle activité est à cet égard, emblématique : la formation se fait sur le tas et certains évaluateurs peuvent se retrancher derrière des arguments qui stigmatisent l'agent (« jeune agent ») ou qui pénalisent sa mobilité.

Or, la formation est un droit : c'est elle qui permet d'exercer ses fonctions dans de bonnes conditions. Laisser un agent se servir d'une application informatique sans avoir reçu une formation adéquate relève de l'irresponsabilité. Il convient dès lors, de signaler par écrit, toute absence de formation qui a fait obstacle à l'exercice de son activité.

Peser sur les appréciations de l'évaluateur :

La formulation des appréciations est primordiale pour pouvoir ensuite se défendre au niveau des recours en CAP. En effet, le cadencement « découle » des appréciations phraséologiques.

Chaque mot a un sens : « Bon agent » n'est pas forcément une expression élogieuse. Il faut donc être particulièrement vigilant. Il faut dans la mesure du possible, obtenir de l'évaluateur du premier degré des appréciations où il reconnaît que la contrainte des quotas ne lui permet pas d'attribuer une bonification.

Perspectives d'évolution de carrière et de mobilité : à vérifier !

Cette rubrique va influencer très fortement l'établissement des listes d'aptitude au niveau locale.

Il y a lieu de bien regarder notamment dans le cas où l'agent souhaite postuler à un changement de corps (listes d'aptitude de C en B et de B en A), la teneur de l'avis formulé par votre chef de service.

Quels délais pour les observations ?

Après la tenue de l'entretien, le compte-rendu d'évaluation vous est remis sous pli personnel immédiatement ou dans un délai maximum de 15 jours. Puis un délai de 15 jours maximum vous permet d'en prendre connaissance, de formuler des observations, de signer le document et le retourner à son supérieur hiérarchique.

La signature ne veut pas dire que l'on est d'accord mais simplement que l'entretien a bien eu lieu sauf si vous faites un recours sous 7 jours pour l'appréciation phraséologique.

Et les recours ?

Ne pas s'autocensurer pour faire une recours !

Les délais des recours ont été raccourcis pour la première phase concernant les appréciations phraséologiques (7 jours à « l'amiable » avec son chef hiérarchique directe et 15 jours francs après visa chef de service).

Cette technique est bien connue (en justice par exemple) pour faire baisser le nombre de recours. Il ne faut pas tarder si on se sent floué pour réagir !

Deuxièmement, le chef ne dormira pas moins bien si vous exercez votre droit à recours. Bien souvent, c'est par faute des quotas qu'il n'a pu vous octroyer des bonifications.

De plus, il faut savoir que des « réserves » de mois sont prévus au niveau local et central.

Les recours (cf flash infos sur le recours)

Bon à savoir

Les échelons fixes :

Avec la mise en place de la réforme de la catégorie B au 01/09/2010, les échelons fixes n'existent plus. Donc, le cadencement peut donner désormais immédiatement droit à des réductions de séjour dans l'échelon de 1 mois, 2 mois et 3 mois pour les contrôleurs des 5 premiers échelons aussi.

Pour rappel, avant 2008, les contrôleurs dans les 5 premiers échelons ne pouvaient pas bénéficier de mois de bonification. Puis, en 2008 et 2009, suite à un arrêt du Conseil d'État, les contrôleurs ont pu bénéficier des mois d'avancement accéléré, en les capitalisant (6 au maximum) utilisables lors de passage du 6ème au 7ème échelon.

Les agents ou contrôleurs aux deux derniers échelons :

Comme ils sont en fin de grade, les agents de constatation en dernière année du dernier échelon de leur grade ne peuvent pas utiliser les mois et n'en bénéficient donc pas.

(**Attention !** : les appréciations phraséologiques et surtout le cadencement virtuel comptent cependant pour le changement de catégorie, donc il faut être attentif , même si cela ne se traduit pas en mois réel de bonification.)

Les agents à temps partiel (ou non présents à 100 % dans les services) :

À plusieurs reprises les représentants du personnel ont dû intervenir car des notateurs n'attribuaient pas de bonifications aux agents à temps partiel ou non présents totalement dans les services pour diverses raisons (congés maladies, formation, mutation en cours d'année, ...).

Le temps partiel est un droit et l'agent doit être évalué en fonction de son temps de présence et non par rapport aux collègues à 100%.

D'autre part, certains agents se sont vus refusés un avancement suite à la réussite d'un concours car l'évaluateur avait estimé qu'il avait déjà une promotion. Ce critère ne doit pas rentrer en ligne de compte.

La CGT à vos côtés !

MODÈLES DE RECOURS

Recours hiérarchique relatif aux appréciations phraséologiques

Mettre... la DIRECTION INTERREGIONALE

Mettre... la DIRECTION REGIONALE

Mettre... la DIVISION

Mettre... le service ou bureau

Lieu date
Grade au complet
Nom et Prénom

à

Monsieur Le Directeur Interrégional

Objet: Recours hiérarchique préalable pour la campagne d'entretien professionnel 2013

Réf.: Décret n° 2007-1365 du 17 septembre 2007

Décret n°2010-888 du 28 juillet 2010

Note DG/A2 n° 13000017 du 3 janvier 2013

Note DI ROISSY du 28 janvier 2013

Monsieur le Directeur Interrégional,

Après avoir pris connaissance de mon compte rendu d'entretien professionnel pour l'année 2012, et conformément aux textes en vigueur, j'ai l'honneur de déposer un recours hiérarchique contre certains termes (phrase, bout de phrase...etc) manuscrits dans ma phraséologie avant recours en CAPLI éventuellement.

Matérialiser votre requête de recours en reprenant mot à mot les expressions, phrases etc... en explicitant bien votre mécontentement par des exemples probants. Ne pas hésiter à faire reprendre l'ensemble des propos manuscrits dans chaque cartouche.

Conclure sans marque de remerciement ou autre.

Pour tous ces faits, je sollicite la réécriture de mon compte rendu d'entretien professionnel plus conforme à ma manière de servir.

Grade

Nom Prénom

Signature

Recours relatif à la réduction de délai

Mettre... la DIRECTION INTERREGIONALE

Mettre... la DIRECTION REGIONALE

Mettre... la DIVISION

Mettre... le service ou bureau

Lieu date
Grade au complet
Nom et Prénom

à

Monsieur le Président
CAPLI **n°1 catégorie A**
CAPLI **n°2 catégorie B**
CAPLI **n°3 catégorie C**

Objet: Recours devant la Commission Administrative Paritaire Locale (n°1, 2 ou3 selon le cas)
Entretien Professionnel 2013

Réf.: Décret n° 2007-1365 du 17 septembre 2007

Décret n°2010-888 du 28 juillet 2010

Note DG/A2 n° 13000017 du 3 janvier 2013

Note DI ROISSY du 28 janvier 2013

Monsieur le Président,

Après avoir pris connaissance de mon compte rendu d'entretien professionnel pour l'année 2012, et conformément aux textes en vigueur, j'ai l'honneur de déposer un recours devant la CAPLI sur la cadence d'avancement pour accéder à l'échelon supérieur.

En effet, la proposition d'un passage d'échelon avec une cadence moyenne (**ou majoré de 1 ou 2 mois, en particulier les agents en échelon terminal**) proposé par le chef de service ne reflète absolument pas, pour ma part, tout l'investissement et le sérieux de ma manière de servir.

Même si je comprends les raisons qui ont conduit le supérieur hiérarchique direct puis le chef de service à ne rien m'accorder (**ou à ne m'accorder qu'un ou deux mois, suivant les cas**) en raison des quotas, il n'en demeure pas moins que j'ai effectué mon travail avec.... **relever les qualificatifs employés par le notateur en n'oubliant pas de préciser si les objectifs ont été atteints.**

Matérialiser votre requête en CAPL en reprenant les écrits du supérieur direct dans l'ensemble des cartouches que ce dernier a renseigné.

Ensuite faire de même avec les écrits du divisionnaire. Si des faits administratifs importants ont été réalisés (ou subit réorganisation, mutation, maladie, etc...) il faut également le mentionner.

Conclure sans marque de remerciement ou autre.

Pour tous ces faits, je sollicite que la Commission Administrative Paritaire Locale reconsidère ma cadence d'avancement d'échelon, en adéquation avec ma manière de servir.

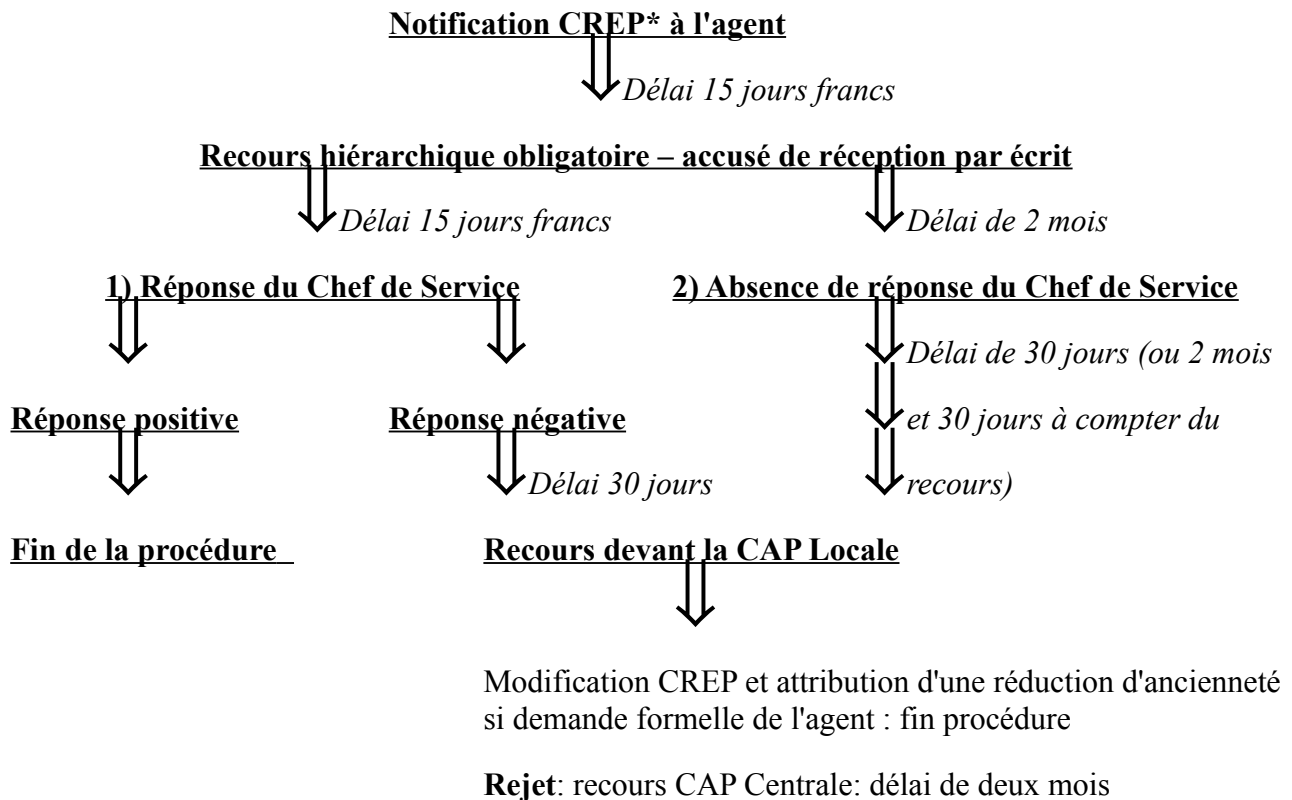
Grade

Nom Prénom

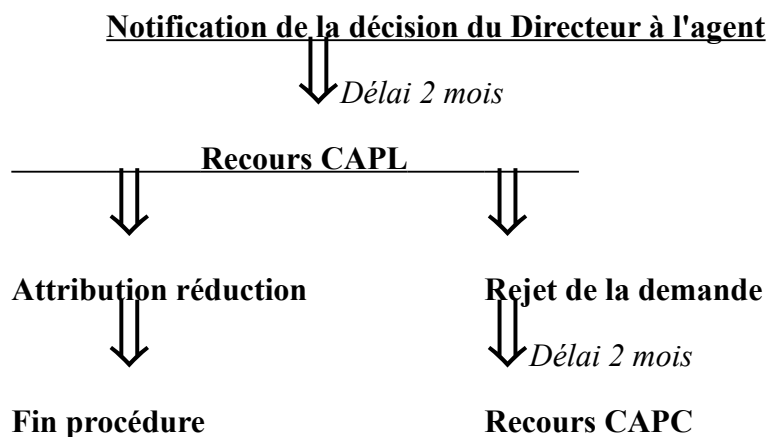
Signature

LA PROCÉDURE ET LES DÉLAIS DE RECOURS

Recours relatif aux appréciations phraséologiques



Recours relatif à la réduction de délai



* Compte Rendu d'Entretien Professionnel