

CAMPAGNE D'ENTRETIEN/ÉVALUATION 2016

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

Ref : Décret n°2010-888 du 28 juillet 2010, décret n°2016-581 du 11 mars 2016, au titre de l'année 2017 (activité professionnelle de l'année 2016)

Respecter les délais...

Chaque agent titulaire, quelque soit sa catégorie ou son garde, en position d'activité ou de détachement au 31 décembre 2016, **totalisant au moins 90 jours de présence effective**, est évalué dans le corps, le grade et l'échelon à cette même date. 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 des 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 pré remplies !

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 évaluations, 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 termes d'effectifs et des moyens afin d'atteindre les objectifs fixés, dans l'espace d'expression réservé à cet effet. Ceci permettra, lors des phases de défense des différents recours, 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 à ce 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. Selon la note DG en date du 31 décembre 2016 encadrant la campagne d'évaluation, « les objectifs peuvent être individuels, voire collectifs », **soyez donc vigilants et ne vous laissez pas imposer des objectifs individuels.**

Le bilan de l'année écoulée

L'évaluation ne doit porter que sur **les activités accomplies pendant l'exercice précédent** : pour la campagne 2017, ce sera l'exercice 2016. 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'effectifs. 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 (pour les A et les C) « découle » des appréciations phraséologiques. Chaque mot a un sens : **« Bon agent » n'est pas 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. Ne pas avoir peur de proposer à l'évaluateur une phrase remplaçant la sienne.

Nous vous conseillons vivement de vous rendre à l'entretien professionnel pour deux raisons essentielles. La première tient au fait qu'il est plus facile pour l'agent d'infléchir l'avis de son supérieur hiérarchique direct. La seconde est qu'en CAPL le DI écarte systématiquement les dossiers ou les agents qui ont refusé l'entretien (idem en CAPC).

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

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

Quel 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.

Les recours

Ne pas s'autocensurer pour faire un recours !

Deux recours existent indépendamment l'un de l'autre :

⇒ **Recours sur la phraséologie** (le gracieux est optionnel avec un délai d'une semaine, le hiérarchique préalable est obligatoire avant le passage en CAPL puis CAPC si besoin)

⇒ **Recours sur la réduction des délais d'avancement** (CAPL, CAPC, pour les catégories A et C)

Bon à savoir

Les agents ou contrôleurs aux deux derniers échelons

Comme ils sont en fin de grade, les agents en dernière année du dernier échelon (échelon terminal) 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)

A 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 (congé maladie, formation, mutation en cours d'année, congé de maternité, syndicat...).

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 vu refuser un avancement suite à la réussite d'un concours car l'évaluateur a estimé qu'il avait déjà une promotion. Ce critère ne doit pas rentrer en ligne de compte.

Quota de mois acquis (cat. B) ou à acquérir (C et A)

Les agents de catégorie B sont désormais dans des échelons à durée fixe et n'ont plus d'avancement minoré ou majoré. Les réductions ou majorations accordées au titre des années antérieures seront prises en compte dans les prochains avancements d'échelon (dans la limite des réserves individuelles) après la réforme PPCR du 1^{er} janvier 2017.

Pour les catégories A et C, suite à la pression syndicale, le quota de 10% attribué aux 3 mois (idem pour les 2 mois) de réduction de délai d'avancement est supprimé depuis 2012, le chef de service ne pourra donc plus justifier la non attribution de délai pour cette raison. En 2018, les agents des catégories A et C seront soumis à cet exercice (gestion 2017).

N'oubliez pas, la phraséologie ne tient pas compte de la contrainte des quotas de réduction de délai d'avancement.

Mention d'alerte et majoration

Nous invitons les agents à mesurer l'importance que peut avoir une mention d'alerte, voire une majoration pour la suite de leur carrière. En effet ces agents ne pourront pas prétendre aux tableaux d'avancement et seront à la merci de leur hiérarchie. N'hésitez surtout pas à prendre contact avec vos élus.

En 2017, la RIFSEEP devait faire son apparition, (régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel)... Ce nouveau dispositif verrait les primes des agents évoluer principalement en fonction de l'évaluation.

C'est une mesure arbitraire que le SNAD CGT condamne, et qui vise à diviser les agents avec pour conséquence une baisse des salaires, d'où l'importance d'être attentif lors de l'entretien...

Pour l'instant, en douane, nous échappons à ce dispositif...

Néanmoins, n'hésitez pas à utiliser votre droit de recours...

Les possibilités de recours

Séquencement du recours hiérarchique
catégories A,B et C

Article 6 du décret 2010-888 du 28 juillet 2010

1 - Notification de la décision visée
par le chef de service
(directeur inter-régional ou régional)

Délai de recours : 15 jours francs

2 - Recours hiérarchique
auprès du directeur inter-régional ou régional sur
l'ensemble des termes du compte-rendu

Délai de réponse : 15 jours francs
a/c de la demande de l'agent

3 - réponse de l'autorité hiérarchique

Si réponse positive :
modification du compte-rendu
Fin de la procédure hiérarchique

Séquencement du recours
sur la réduction de délai
catégories A et C

1 - Notification de la décision visée
par le chef de service
(directeur inter-régional ou régional)

Délai de recours : 2 mois

2- recours possible contre la décision
du chef de service, devant la CAPLI :
demande de la modification de la réduction de
délai d'avancement

3 - Examen du recours en CAPLI

A l'issue de la CAPLI, 2 possibilités :
- Attribution d'une réduction d'ancienneté
- Rejet du recours

Délai de recours devant la CAPC : 2 mois

Si réponse négative de l'autorité hiérarchique :
le **délai de recours** de l'agent devant la CAPLI
est de **1 mois**,
à/c de la réponse de l'autorité hiérarchique

Si non réponse de l'autorité hiérarchique :
le **délai de recours** de l'agent devant la CAPLI
est de **2 mois + 30 jours**,
(à/c du dépôt du recours hiérarchique)

4 - Examen du recours en CAPLI

À l'issue de la CAPLI, 3 possibilités :

- ▶ modification du compte-rendu
- ▶ le cas échéant, modification de la décision du chef de service, (attribution éventuelle d'une réduction d'ancienneté, **si demande formelle de l'agent**)
- ▶ rejet

Délai de recours devant la CAPC : 2 mois

5 - Examen du recours en CAPC

Fin de la procédure

4 - Examen du recours en CAPC

Fin de la procédure de recours
(article 25 du décret du 28 mai 1982)

**Pour un conseil,
une aide,
concernant votre
entretien/évaluation,
Contactez les élus
du SNAD CGT**