

# CAMPAGNE D'ENTRETIEN/ ÉVALUATION 2022

## BASES LÉGALES :

- ▶ Décret 2010-888 du 28 juillet 2010
- ▶ Décret 2017-722 du 2 mai 2017
- ▶ Note de campagne DG-RH3 n° 000264 du 31 janvier 2022
- ▶ Loi 2019-828 du 06 août 2019
- ▶ Note DG-RH2 n°001 du 2 janvier 2019 et n°081 du 7 mars 2019 relatives à la mise en œuvre du Compte Personnel de Formation (CPF).

## OU TROUVER LES INFOS ?

Accueil Aladin/ RH et relations sociales/ Parcours professionnel/ Évaluation professionnelle

## RESPECTER LES DÉLAIS

Chaque agent titulaire, quels que soient sa catégorie ou son grade, en position d'activité ou de détachement, au 31 décembre 2021, **totalisant au moins 90 jours de présence effective**, est évalué dans le corps, le grade et l'échelon à cette même date.

Les agents absents durant la campagne se verront proposer un entretien professionnel dans les 2 semaines suivant leur reprise.

Nous vous conseillons de vous rendre à l'entretien professionnel car il est ainsi plus facile pour l'agent d'infléchir l'avis de son supérieur direct. Le refus individuel est toutefois possible.

Cependant, lorsque l'évaluateur ignore au quotidien le dialogue dans le service, un boycott collectif de l'entretien d'évaluation peut être un moyen pour faire savoir à la Direction que des dysfonctionnements existent dans le service.

L'entretien doit se tenir avant le 30 avril.

## 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 formations occasionnelles,...) 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 de son 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, doit apparaître dans l'espace d'expression réservée à cet effet.

Ceci permettra, lors des phases de défense des différents recours, aux représentants du personnel, de pointer les manquements de l'évaluation.

En cas de changement de fonctions ou de service en cours d'année, cette rubrique doit faire référence aux divers postes occupés. Ceci va être important pour prendre en compte la mobilité fonctionnelle qui n'apparaît pas toujours explicitement.



## 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, de maladie ou tout autre absence justifiée.

Selon la note de campagne DG en date du 31/01/22, « les objectifs peuvent être individuels, voire collectifs », **Soyez donc vigilants et ne vous laissez pas imposer que 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 2022, ce sera l'exercice 2021. L'évaluateur ne peut pas revenir sur des observations formulées lors des évaluations 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 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 effet, ces appréciations constituent des éléments essentiels pour les listes d'aptitude, les tableaux d'avancement ou encore les affectations sur des postes à profil. Chaque mot a un sens : « **Bon agent** » n'est pas une expression élogieuse.

**Sous réserve des conclusions qui seront données dans les groupes de travail sur le sujet, la philosophie qui semble se dégager nous permet de dire qu'il faut rechercher la maîtrise, ou mieux l'expertise.**

Il ne faut pas avoir peur de proposer à l'évaluateur une phrase qui remplace la sienne.

## PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION DE CARRIÈRE ET DE MOBILITÉ

Le supérieur hiérarchique doit indiquer les évolutions professionnelles en termes de carrière ou de mobilité. L'agent doit faire part de ses souhaits. Il faut bien regarder la teneur de l'avis formulé par l'évaluateur.

Avec les Lignes Directrices de Gestion, l'évaluateur doit informer les agents qui n'ont pas eu de mobilité fonctionnelle depuis 5 ans, de



la possibilité de demander un entretien RH spécifique conduit par le chef de circonscription, assisté du service RH local.

### **LES AGENTS À TEMPS PARTIEL OU NON PRÉSENTS À 100% DANS LES SERVICES.**

Le temps partiel est un droit. Pour diverses raisons, un agent peut ne pas être présent à 100 % dans le service : congés maladie, formation, mutation en cours d'année, congés de maternité, absences syndicales...

Quelle qu'en soit la raison, un agent doit être évalué en fonction de son temps de présence, et non pas en référence aux collègues présents à 100 %.

### **MENTION D'ALERTE**

La mention d'alerte et ses motivations devront être expressément précisées dans la rubrique « appréciation générale » du supérieur hiérarchique (N+1), et confirmées formellement dans le cartouche du divisionnaire (N+2).

Les agents ayant une mention d'alerte ne pourront pas prétendre aux listes d'aptitude ni aux tableaux d'avancement, et seront à la merci de leur hiérarchie.

**N'hésitez pas à prendre contact avec vos représentants du SNAD CGT, si telle est votre situation.**

### **ESTÈVE (ÉVOLUTION DU SYSTÈME DE TRAITEMENT DE L'ÉVALUATION DÉMATÉRIALISÉE)**

Les agents recevront un mail de connexion à l'application ESTÈVE qui marquera le début de la campagne de l'entretien professionnel. Connexion depuis le portail Aladin NG « mes téléservices » ESTÈVE.

Le chef de service doit préparer et planifier l'entretien avec l'agent.

### **LE N+1 DOIT INVITER L'AGENT À L'ENTRETIEN, EN PROPOSANT UNE DATE, AU MINIMUM 8 JOURS AVANT**

Afin de préparer son entretien, l'agent trouvera dans l'application ESTÈVE un CREP vierge et son APE (Avis Préalable à l'Entretien), s'il existe.

**Dans cette période de crise sanitaire, l'entretien peut se dérouler en audio ou en visio. Mais il faut que l'agent en ait accepté explicitement la forme.**

À l'issue de l'entretien, le supérieur hiérarchique signe le CREP (Compte Rendu d'Évaluation Professionnelle), qui est automatiquement transmis à l'agent dans ESTÈVE. Un mail informe l'agent de la réception du CREP

### **QUEL DÉLAI POUR LES OBSERVATIONS ?**

Après la réception du CREP, la case « observation » devient fonctionnelle. **Un délai de 15 jours** maximum vous permet d'en prendre connaissance, de formuler des observations.

**Ne signez pas tout de suite !**

**C'est le moment de contacter un représentant du SNAD CGT si vous vous posez des questions.**

C'est le moment de faire un recours gracieux également. Dans ce cas, pas de précipitation, ne signez pas encore votre CREP, remplir en ligne la case observation pour faire son recours gracieux ET Renvoi au N+1 pour avis et signature.



## LE N+1 DISPOSE DE 15 JOURS MAXIMUM POUR TRAITER LA DEMANDE.

**NB : ce recours est facultatif, mais peut s'avérer très utile lors de la défense en CAPN.**

Après signature, le CREP est automatiquement envoyé au Divisionnaire (N+2).

Après signature et observations éventuelles, le CREP est retourné à l'agent.

L'agent dispose d'un nouveau délai de 15 jours pour prendre notification de son CREP.

Cette date est le point de départ des délais pour le recours hiérarchique.

## LE RECOURS HIÉRARCHIQUE (N+2, DIVISIONNAIRE).

**Dans les 15 jours francs suivant la notification.**

Il peut porter sur une partie ou l'intégralité des cartouches du CREP. Le recours se fait hors ESTEVE, comme auparavant.

Le N+2 doit accusé immédiatement réception du mail, ensuite il dispose de 15 jours francs pour notifier sa réponse, à défaut de réponse à l'issue de 2 mois, le recours est réputé rejeté.

## LE RECOURS DEVANT LA CAPN

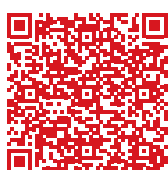
Le recours hiérarchique est obligatoire en amont du recours en CAPN, qui doit porter sur les mêmes termes.

Dans un délai de 30 jours francs suivant la réponse au recours hiérarchique, ou 30 jours après l'expiration du délai de 2 mois qui vaut rejet implicite.

**À ce stade, nous te conseillons fortement d'informer les élus du SNAD CGT en CAPN de ton recours, et de leur transmettre toutes les informations nécessaires. Un dossier dont on connaît tous les aspects se défend plus aisément !**

## LE RECOURS DEVANT LE TRIBUNAL ADMINISTRATIF

**Dans un délai de 2 mois après la notification de la décision de la CAPN.**



**FIER D'ÊTRE DOUANIER,  
JE DÉFENDS MES DROITS !**

**# 10 mars**