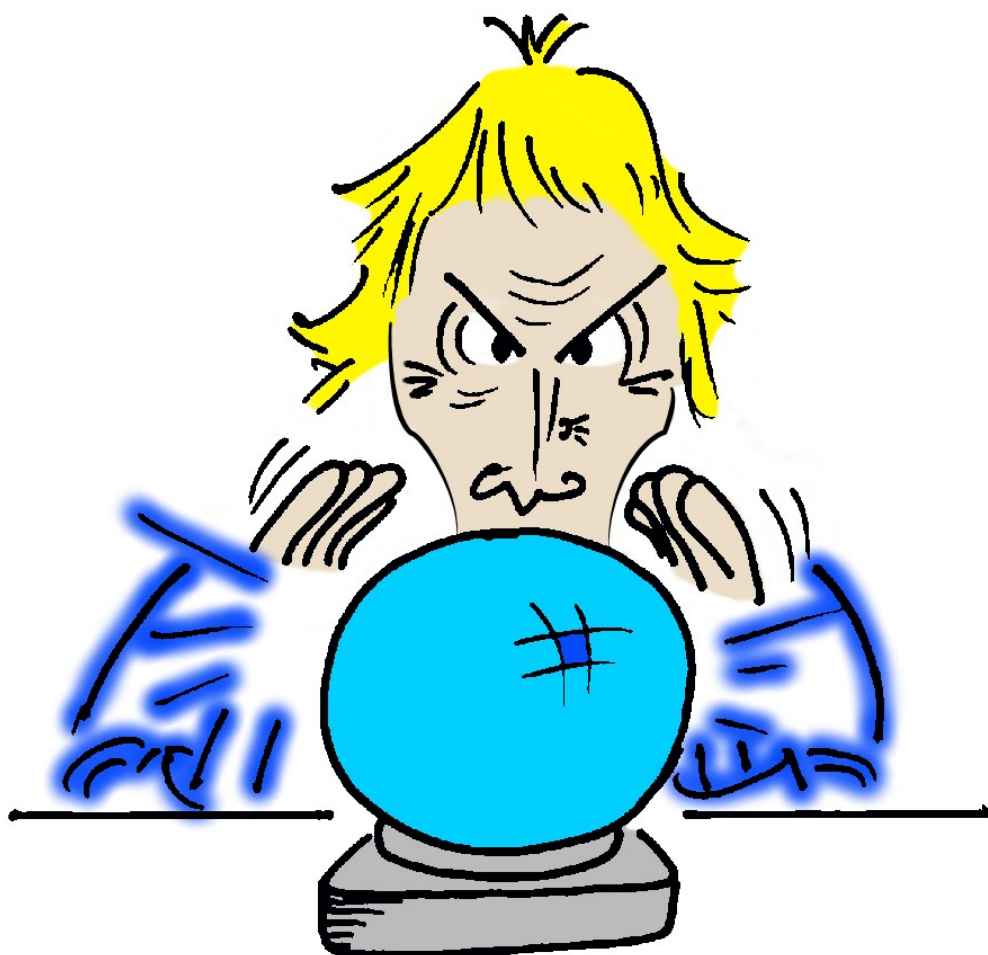


Évaluation (ex-notation)



Le guide pour la campagne 2017

Sommaire

I – Introduction :	page 3
II – Le contenu du compte-rendu :	pages 4 et 5
III – La traduction des appréciations :	page 6
IV – Le calendrier	
1°) de la convocation à la réception de la notification :	page 7
2°) Les voies de recours :	pages 8 et 9
V – La rédaction de recours :	pages 10 et 11

Références

- **toutes catégories** : décret n°2010-888 du juillet 2010.
- **catégories A et C (pour 2017)** : note DG-A2 n°006905 du 23 décembre 2016.
- **catégorie B (pour 2017)** :
 - décret n°2016-581 du 11 mai 2016,
 - note DG-A2 n°006906 du 23 décembre 2016.

Glossaire

Sigle/Abréviation	Définition
(@)	par courriel
APE	Avis Préalable à l'Entretien
c.-à-d.	c'est-à-dire
Cat.	Catégorie
CAPC / CAPL	Commission Administrative Paritaire Centrale / Locale
CFDT	Confédération Française Démocratique du Travail
CFE – CGC	Confédération Française de l'Encadrement – Confédération Générale des Cadres
CFTC	Confédération Française des Travailleurs Chrétiens
CGT	Confédération Générale du Travail
CREP	Compte-Rendu d'Entretien Professionnel
CSDS	Chef de Service Douanier de la Surveillance
DI / DR	Directeur Interrégional / Régional
FO	Force Ouvrière
NB	nota bene
PPCR	protocole Parcours Professionnels, Carrières et Rémunérations
PV	Procès-Verbal
SCN	Service à Compétence Nationale
SRE	Service Régional d'Enquête
« Transmissions hiérarchiques »	Appréciations phraséologiques « officieuses » concernant les évalués. Elles sont rédigées par la chaîne hiérarchique, dans le cadre d'un recours, afin d'éclairer le président de la CAP.
UNSA	Union Nationale des Syndicats Autonomes
VH	Voie Hiérarchique

I – Introduction



1°) Une évolution : le PPCR

L'évaluation professionnelle en mode PPCR va être encore plus dévastatrice qu'auparavant, puisqu'elle va conditionner les évolutions de carrière (postes à profil, liste d'aptitude) à une évaluation qui n'accordera **plus le moindre mois d'accélération** : aux agents de catégorie B dès cette campagne d'évaluation 2017 (pour l'année 2016), puis aux agents de catégories A et C l'an prochain (campagne d'évaluation 2018 pour l'année 2017). De fait les **carrières vont s'allonger pour tous**, puisqu'un des objectifs inavoués de cette réforme est de limiter les passages aux grades supérieurs !

Un 49.3 anti social
Le gouvernement « Valls 2 » a imposé le protocole PPCR en dépit du vote contre majoritaire de SOLIDAIRES, de la CGT et de FO à 50,2% (la CFDT, l'UNSA, la CFTC et la CFE-CGC étant pour à 49,8%).



2°) Qui est concerné ?

a) L'évalué

Tous les agents **titulaires** d'un grade en activité, totalisant au moins 90 jours de présence effective au 31/12/16 sont invités à y participer.

À l'exception de ceux qui cessent ou doivent cesser définitivement leur activité au cours de l'année 2017, quelle que soit la date de cessation.

Les agents **stagiaires** dans les services sont évalués uniquement sur la partie prospective (*objectifs pour l'année à venir, besoins de formation, perspectives d'évolution en termes de carrière et mobilité*).

Les agents **mis à disposition ou détachés** sont appréciés par leur supérieur hiérarchique dans l'administration ou direction d'accueil.

Les absents ?
Les agents absents au cours de la période (arrêt maladie, congé maternité, congé de formation professionnelle, etc) sont convoqués à l'entretien dans les 2 semaines qui suivent la reprise de leur activité.

b) L'évaluateur

Il s'agit du supérieur hiérarchique de l'agent, qui détient cette qualité au 31/12/16 (CSDS, chef de bureau de douane/viti/de pôle/de SRE, etc). **En cas de changement**, notamment suite à la mutation du supérieur hiérarchique ou de l'agent, le nouveau supérieur hiérarchique doit **systematiquement demander l'avis de son prédécesseur**. Ce dernier doit répondre via un document cadré : l'avis préalable à l'entretien (APE).



3°) Participer à l'entretien ?

Renforçant la concurrence des agents, l'entretien est un exercice contraint et il ne remplace nullement le dialogue quotidien qui devrait exister dans tous les services. C'est pourquoi nous revendiquons son remplacement par un entretien collectif permettant d'échanger sur le fonctionnement et les besoins.

a) Oui

L'entretien est confidentiel. La personne évaluée n'a pas le droit de se faire accompagner de la personne de son choix ou d'un représentant syndical. De même l'évaluateur doit être le seul représentant hiérarchique à recevoir l'agent.

Il faut s'y préparer. Nous conseillons donc aux évalués d'avoir des notes sur l'environnement professionnel dans lequel ils ont évolué durant l'année 2016 (statistiques, évolution du service, absences, etc). Et de réaliser, lorsque c'est possible cette préparation collectivement avec les collègues du service.

Il ne faut pas quitter le bureau du chef de service sans avoir **exprimé fortement** ses attentes, arguments, désaccords. En prenant tout le temps nécessaire et donnant à la discussion une dimension « service ».

→ Démontrer les difficultés du service.

→ Mettre en avant les limites de l'exercice quand le supérieur hiérarchique n'a pas la capacité de répondre aux besoins (en formation, équipements, effectifs, etc).

→ Ne pas se laisser enfermer dans un propos personnel.

→ Ne pas dénigrer le travail des collègues.

b) Non (pas d'obligation !)

Si l'évaluateur ignore au quotidien les vertus du dialogue, ce n'est pas lors de l'entretien qu'il comblera ce déficit.

Au contraire participer à l'entretien lui permettra d'afficher que le dialogue est globalement satisfaisant dans le service. Il faut alors se poser la **question de l'intérêt d'assister** à un exercice ressemblant fort à une mascarade, et discuter collectivement de son boycott.

Il ne doit pas être fait **mention du refus** de l'entretien ailleurs que dans la rubrique « tenue de l'entretien professionnel » en page 1 du Compte-Rendu.



II – Le contenu du compte-rendu (début)

L'entretien professionnel donne lieu à la rédaction d'un compte-rendu : le Compte-Rendu d'Entretien Professionnel (CREP). D'un format de 4 pages, il se décompose en plusieurs parties :

- **p1** → la description de la situation professionnelle (*fonctions, résultats, objectifs, acquis, formation*)
- **p2** → la formulation d'appréciations (*connaissances, compétences, manière de servir, appréciation générale*)
- **p3** → le visa par l'autorité hiérarchique :
 - Pour tout le monde (catégories A, B, C) : *appréciation du chef divisionnaire, observations (facultatives) du DR/DI/chef de SCN.*
 - En sus, pour la dernière année en catégories A et C : d'une proposition de cadence.
- **p4** → l'expression de l'agent (facultative)

1°) La description de la situation professionnelle (p1 du CREP)

Rubrique	Description
Les fonctions exercées	L'évaluateur doit faire état de l'ensemble des tâches confiées, mais aussi préciser les missions spécifiques dévolues en plus des attributions habituelles. <u>En cas de changement de fonctions ou de service en cours d'année, cette rubrique doit faire référence aux divers postes occupés.</u>
Les résultats obtenus	Centralité : Élément central de la procédure qui fonde l'appréciation de la valeur professionnelle, cette partie fait généralement débat car donnant souvent une idée de la tonalité qu'aura l' <i>appréciation générale</i> . Recontextualiser : Or <u>certains objectifs ne sont parfois pas atteints sans que les agents en soient responsables</u> (sous-effectifs entraînant la fixation de nouvelles priorités en cours d'année, déficiences informatiques, changements dans le travail). Un bilan + large que la simple réalisation des objectifs peut être dressé : qualité du travail, investissement personnel, etc. Expression de l'agent ? <u>Il faut s'assurer que rien dans l'expression retenue puisse laisser entendre que les résultats soient en retrait par rapport à la réalité.</u> Ne pas hésiter à reprendre les objectifs assignés en 2016 et à vérifier que leur réalisation soit bien mentionnée avec objectivité.
Les objectifs assignés	Dénombrement : Le nombre d'objectifs doit être limité (3 semblant être un maximum). Précision : Ils doivent être réalistes, clairement libellés et correspondre aux fonctions et grade. Qualité : <u>Une approche qualitative doit être privilégiée.</u> Il ne s'agit en aucun cas d'une répartition arithmétique des objectifs chiffrés pour la direction. Les objectifs peuvent porter sur le comportement professionnel, l'engagement dans la qualité du service. Expression de l'agent ? Les objectifs <u>ne peuvent être contestés</u> dans le cadre d'un recours, il est donc important de <u>ne pas hésiter à mentionner toute réserve</u> sur les objectifs : oralement lors de l'entretien et de le retranscrire dans la rubrique <i>expression de l'agent</i> (en p4 du CREP)
Les acquis de l'expérience	Historicité : Il s'agit pour l'évaluateur de décrire les principales compétences professionnelles acquises et mises en œuvre par l'agent sur le poste occupé ou dans des fonctions antérieures (expérience dans le privé ou dans d'autres administrations) : <u>cette rubrique ne doit pas comporter de jugements de valeur.</u> Projection : Cette rubrique permet aussi d'apprécier les aptitudes potentielles de l'agent autres que celles évaluées sur le poste, notamment par insertion d'autres savoirs professionnels identifiés, afin de cibler les aptitudes ou les compétences de l'agent qui pourraient être valorisées sur un poste ultérieur. Expression de l'agent ? Sur cette partie, l'agent peut proposer durant l'entretien ses propres souhaits et ne pas se laisser enfermer dans un carcan qui pourrait être proposé.
Les besoins de formation	Précision : Les formations suivies doivent être indiquées. Historicité : Il faut veiller à ce qu'il soit fait état des demandes formulées l'année précédente et qui n'ont pas été satisfaites. Projection : Il faut également lister les besoins en formation sans se limiter aux missions imparties (perspectives de carrière, changement d'affectation, etc).



II – Le contenu du compte-rendu (suite et fin)

2°) La formulation d'appréciations (p2 du CREP)

Rubrique		Description	
T o u s l e s a g e n t s	Connaissances professionnelles	Définition : Connaissances générales nécessaires à l'emploi et l'expérience acquise dans l'exercice des fonctions. Elles portent également sur la connaissance des services, les qualités rédactionnelles, les connaissances techniques liées aux fonctions, etc. Distinction : La capacité à actualiser, étendre et perfectionner les connaissances est en outre appréciée.	
	Compétences personnelles	Définition : Elles s'expriment directement dans l'exercice de la fonction. Distinction : À ce titre, sont notamment appréciés la qualité de jugement et l'objectivité, la clarté de l'expression, mais également la qualité des relations avec les collègues et les usagers, l'aptitude à l'encadrement, le sens des responsabilités, les capacités d'organisation, etc.	
	Manière de servir	Implication professionnelle	Définition : Capacité de l'agent à exercer ses fonctions avec motivation et dynamisme. Distinction : La prise d'initiatives, la réactivité, la disponibilité, l'efficacité sont les éléments principaux de cette implication.
		Sens du service public	Définition : appréciation de la conscience professionnelle, du service public (neutralité, équité, etc), du respect de l'usager et du souci de l'image de l'administration.
	Appréciation générale	Mention d'alerte (cat. B)	Non compatible avec les prestations attendues, le niveau des qualités évaluées est jugé comme déficient. Efforts indéniables attendus de la part de l'agent pour atteindre un niveau satisfaisant.
		Bon (cat. B)	Niveau acceptable des prestations, mais en retrait du niveau souhaité.
		Très bon (cat. B)	La manière de servir est jugée comme « très » satisfaisante, cela traduit que l'exercice des fonctions a été effectué dans des conditions satisfaisantes.
		Excellent (cat. B)	Niveau de prestations particulièrement apprécié, sont validées une manière de servir et une implication soutenues, soulignant ainsi le degré d'initiative.
		Exceptionnel (cat. B)	La « haute » administration a demandé aux évaluateurs de n'attribuer le niveau <i>exceptionnel</i> que de « manière mesurée ». Ce profil doit être attribué de manière exceptionnelle pour valoriser des qualités réellement exemplaires et une implication professionnelle particulièrement marquée au cours de l'année considérée. <i>Exceptionnel = remarquable.</i>
	A ou B encadrants	Capacité à organiser et animer une équipe	Capacité de l'encadrant à organiser les activités de son service, à faire évoluer son équipe et à valoriser les aptitudes et compétences de ses collaborateurs.
Capacité à définir et évaluer les objectifs		Capacité à fixer des priorités dans les activités du service, en tenant compte des orientations générales qui incombent à l'encadrant, tout autant que des contraintes inhérentes à l'activité, aux moyens et au mode de fonctionnement du service.	

3°) Autres

P3 : Visas de l'autorité hiérarchique

Toutes catégories : il s'agit de l'appréciation du chef divisionnaire, des observations (facultatives) du directeur.

Catégories A et C : pour la dernière fois cette année, il y a également la proposition de cadencement (cadence d'avancement).

P4 : Expression de l'agent (facultative)

Cette rubrique doit servir à matérialiser les diverses observations que l'évalué a pu faire durant l'entretien et qui ne seraient pas reprises dans les différentes rubriques du CREP.

L'évalué peut utiliser cette rubrique pour indiquer sa volonté de faire appel sur l'un des éléments de ce CREP.



III – La traduction des appréciations

Savoir ce qui se cache derrière certains mots ou phrases...



Rappels

Les appréciations phraséologiques sont à **nuancer en fonction de l'ancienneté** tant administrative que d'installation sur un poste, des agents évalués. À titre d'exemple, il est normal qu'un jeune agent « *s'adapte progressivement* » à ses fonctions et « *s'attache à améliorer ses méthodes de travail* ».

Les appréciations doivent toujours être **replacées dans le contexte du service et dans l'historique de l'agent** évalué.

La tonalité générale peut aussi modifier le sens réel de certaines appréciations et l'impact de celles relatives au comportement (discretion, courtoisie, dévouement, disponibilité, etc).

Les **évolutions** des termes employés d'une année sur l'autre sont aussi **très importantes**.

Richesse des termes employés :
→ la rareté d'une appréciation lui donne une valeur particulière,
→ de la même manière la valorisation d'éléments d'activité très spécifiques est plutôt positif.

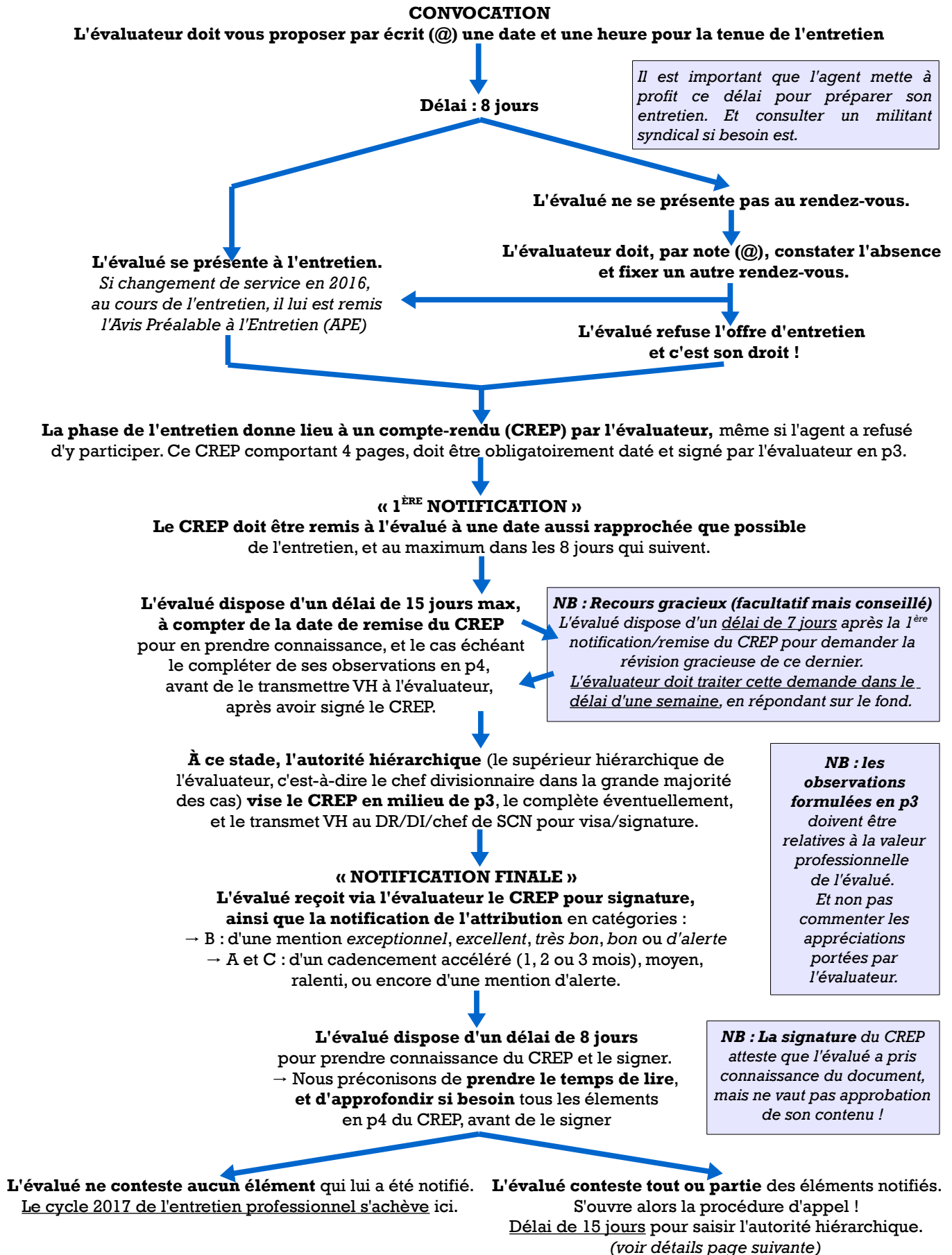
Appréciations portées	Ce que cela signifie !
A les capacités	<i>Peut faire</i>
À l'aise	<i>Sait s'adapter et faire face (aisance est mieux)</i>
Attentif (aux recommandations)	<i>A besoin de se sentir conforté</i>
Caractère affirmé	<i>A du caractère... (trop ?!)</i>
Conscientieux	<i>Besogneux</i>
Courtois	<i>Poli</i>
Déferent	<i>Respecte la hiérarchie</i>
Dévoué	<i>Gentil, serviable</i>
Discret	<i>Plutôt effacé</i>
Disponible	<i>Aide volontiers les collègues</i>
Dispose des connaissances	<i>Pourrait faire</i>
Expérimenté	<i>Doit + à l'habitude qu'à son implication !</i>
Globalement	<i>Si on cherchait dans le détail... (!)</i>
Perfectionniste	<i>Rend un travail de qualité... (mais productivité ?!)</i>
Ponctuel	<i>Respecte les horaires, est à l'heure</i>
Remarquable / exceptionnel	<i>Termes très rarement utilisés, à rechercher dans certains cas (promotion...)</i>
Rigide	<i>Strict, voire obtus (rigoureux est meilleur)</i>
Rigoureux	<i>Application stricte des textes (donc les connaît !)</i>
S'adapte progressivement	<i>Pas encore totalement opérationnel</i>
S'attache (à améliorer ses méthodes de travail)	<i>Doit mieux (s'organiser)</i>
Sait mettre en oeuvre	<i>Fait</i>
Satisfaisant	<i>Correct, suffisant sans plus</i>
Soigneux, soucieux (de bien faire)	<i>Bonne volonté (mais capacités ?!)</i>
Soucieux d'acquérir les connaissances nécessaires	<i>Pas encore techniquement au point</i>

Appréciations	Ce que cela signifie !	
<i>Il faut, il doit, etc</i>	<i>Attente impérative → NB : ce type de formule laisse entrevoir une réserve sur la manière de servir.</i>	
<i>Il lui est fait confiance</i>	<i>Forme de mise en garde, qui ne remet pas en cause la manière de servir, mais qui sous-tend que l'agent doit être plus vigilant, plus pointu, plus efficace sur tel ou tel point</i>	
<i>Méticuleux</i>	<i>Laborieux → NB : peut être interprété différemment, selon la nature du poste occupé.</i>	
<i>Minutieux</i>	<i>Pointilleux (se perd dans les détails). → NB : peut être diversement interprété, selon le poste occupé</i>	
<i>N'a pas ménagé ses efforts, il lui reste à concrétiser ses efforts</i>	<i>Fait preuve de bonne volonté, résultats moyennement satisfaisants → NB : Si cette mention est portée alors que vous êtes dans le service depuis plusieurs années, cela mérite une explication de texte de votre évaluateur !</i>	
<i>Travaux de bonne facture</i>	<i>Travaux simplement corrects → NB : si ça peut s'entendre pour un C ou B, c'est + douteux pour un A.</i>	
C o l l a b o r a t i o n	<i>perfectible</i>	<i>Des progrès attendus. → NB : se conçoit pour un jeune agent, mais pour un agent expérimenté, cela mérite des explications !</i>
	<i>assez bonne</i>	<i>Peut mieux faire → NB : appréciation très moyenne voire à la limite de la réserve si elle concerne un agent déjà expérimenté.</i>
	<i>bonne</i>	<i>Travail acceptable → NB : si vous êtes expérimenté, une telle mention signifie que votre supérieur a des doutes sur votre investissement ou qu'il méconnaît votre niveau réel de collaboration.</i>
	<i>appréciée</i>	<i>Satisfaisant, sans plus</i>
	<i>favorablement appréciée</i>	<i>Satisfaisant et a minima niveau que l'on doit retrouver chez un agent expérimenté, notamment sur le poste.</i>
	<i>très appréciée</i>	<i>Très satisfaisant</i>
	<i>tout particulièrement appréciée</i>	<i>Excellent. → NB : Ce qualificatif doit être recherché si vous êtes candidat à une promotion !</i>



IV – Le calendrier

1°) De la convocation à la réception de la notification





IV – Le calendrier

2°) Les voies de recours



a) sur les appréciations phraséologiques (catégories A, B, C)

« NOTIFICATION FINALE »

L'évalué reçoit via l'évaluateur le CREP rempli en p3 par l'autorité hiérarchique (le supérieur hiérarchique de l'évaluateur, c.-à-d. très souvent le chef divisionnaire) et signé par le DR/DI/chef de SCN.

LE « RECOURS HIÉRARCHIQUE » (obligatoire)

Délai : L'évalué dispose de 15 jours, à compter de la « notification finale » du CREP.
Destinataire : à adresser au DR/DI/chef de SCN.
Format : par écrit, sur papier libre mais doit expliciter les motifs de contestation.

Délai : Le DR/DI/chef de SCN doit répondre dans un délai de 15 jours à défaut (s'il n'y a pas de réponse du DR/DI/chef de SCN), la réponse du DI est réputée négative à l'issue de 2 mois.

- Réponse positive du DR/DI**
Modification du CREP.
- Réponse négative du DR/DI ou partiellement positive/négative**
- Absence de réponse du DR/DI**
Pas de modification du CREP.

Le cycle 2017 de l'entretien s'achève ici.

Refus explicite de modification du CREP, ou modification insuffisante.

La réponse est réputée négative à l'issue de 2 mois.

Date de notification ?
C'est la date de prise de connaissance du document par le récipiendaire (destinataire).
Ce n'est pas la date de signature !

RECOURS EN C.A.P.L.

Délai : 30 jours à compter de la notification de la réponse de l'autorité hiérarchique
Destinataire : adressé au président de la CAPL (DI ou chef de SCN)
Format : par écrit, sur papier libre mais doit expliciter les motifs de contestation.
Transmission : VH, envoi d'une copie par courriel conseillé.

Délai : 2 mois et 30 jours (≈ 3 mois) à compter de la date de dépôt du recours hiérarchique.
Destinataire : adressé au président de la CAPL (DI ou chef de SCN)
Format : par écrit, sur papier libre mais doit expliciter les motifs de contestation.
Transmission : VH, envoi d'une copie par courriel conseillé.

- Réponse positive du président de la CAPL**
- Réponse négative du président de la CAPL ou partiellement positive/négative**

Modification du CREP. Le cycle 2017 de l'entretien s'achève ici.

Refus explicite de modification du CREP, ou modification insuffisante.

RECOURS EN C.A.P.C. (fin de la procédure)

Délai : 2 mois à compter de la notification à l'évalué de la décision (de la « haute » administration locale après avis) de la CAPL.
Destinataire : le chef du bureau A2 (en sa qualité de président de la CAPC)
Format : par écrit, sur papier libre mais doit expliciter les motifs de contestation.
Transmission : VH, envoi d'une copie par courriel conseillé.

Composition des C.A.P.
Parité : il y a le même nombre de représentants du personnel et de la « haute » administration, mais le président a voix prépondérante.
NB : seuls SOLIDAIRES, la CFDT et l'USD-FO sont représentatifs en CAPC cat. A, B et C.



IV – Le calendrier

2°) Les voies de recours



b) sur le cadencement (dernière année pour les catégories A et C)

« NOTIFICATION FINALE »

L'évalué reçoit via l'évaluateur le CREP rempli en p3 par l'autorité hiérarchique (le supérieur hiérarchique de l'évaluateur, c.-à-d. très souvent le chef divisionnaire) et signé par le DR/DI/chef de SCN.

Recours directement en CAPL si contestation exclusive de la réduction de délais d'avancement

RECOURS EN C.A.P.L.

Délai : 30 jours à compter de la « notification finale » du CREP.

Destinataire : adressé au DI ou chef de SCN (en sa qualité de président de la CAPL)

Format : par écrit, sur papier libre mais doit expliciter les motifs de contestation.

Transmission : VH, envoi d'une copie par courriel conseillé.

N° de CAPL ?

Chaque CAPL a un numéro différent en fonction de la catégorie :
→ CAPL n°1 : cat. A (seulement les inspecteurs)
→ CAPL n°2 : cat. B
→ CAPL n°3 : cat. C



Réponse positive du président de la CAPL

Modification du CREP. Le cycle 2017 de l'entretien s'achève ici.



Réponse négative du président de la CAPL

Refus de modification du cadencement.

RECOURS EN C.A.P.C. (fin de la procédure)

Délai : 2 mois à compter de la notification à l'évalué de la décision (de la « haute » administration locale après avis) de la CAPL.

Destinataire : le chef du bureau A2 (en sa qualité de président de la CAPC)

Format : par écrit, sur papier libre mais doit expliciter les motifs de contestation.

Transmission : VH, envoi d'une copie par courriel conseillé.

N° de CAPC ?

À l'instar des CAPL, chaque CAPC a un numéro différent en fonction de la catégorie :
→ CAPC n°1 : Directeurs des Serv. Douaniers
→ CAPC n°2 : inspecteurs principaux (IP)
→ CAPC n°3 : inspecteurs régionaux (IR)
→ CAPC n°4 : inspecteurs
→ CAPC n°5 : cat. B → CAPC n°6 : cat. C

V – La rédaction de recours



1° Les conseils

Adresse

- Les recours gracieux sont adressés à l'évaluateur
- Les recours hiérarchiques sont adressés au DR/DI/chef de SCN, selon la voie hiérarchique (VH).
- Les recours en CAP sont adressés au président de la CAPL/C, selon la voie hiérarchique (VH).

Dans les 3 cas, en sus du dépôt du recours sur support papier, nous conseillons l'envoi d'une copie par messagerie électronique. Une feuille peut parfois si vite s'envoler...

Format

Qu'il s'agisse d'un recours gracieux, hiérarchique ou d'un recours en CAP (Locale ou Centrale), la rédaction se fait sur papier libre, dans le style de la rédaction administrative.

Il n'existe pas de formalisme particulier, et encore moins de formulaire. Mais nous avons des modèles-type, que nous mettons à la disposition de chacun (voir page suivante) !

Objet

La demande de révision, qu'il s'agisse de la phraséologie ou de la cadence d'avancement (pour les cat. A et C cette dernière année) doit figurer de façon explicite dans le corps du recours.

Phraséologie

S'agissant des appréciations littérales, il convient de bien préciser celles que vous contestez et le sens des modifications que vous souhaitez y voir apporter.

Arguments

Le recours doit être structuré et reprendre les éléments principaux en votre faveur.

Il doit chercher la cohérence et la concordance (avec vos précédents CREP, certaines appréciations phraséologiques, les résultats, les effectifs...).

Longueur

Par expérience, il convient d'éviter le roman-fleuve. Un recours ne doit pas être trop long. Il faut veiller à respecter le format recto-verso (les recours font en moyenne 1 à 1,5 page).

Le format 4 pages est à notre avis le format maximal, qui ne doit être utilisé qu'exceptionnellement (pour faire remonter une situation très problématique, contextualiser, etc).

Clarté

Il faut toujours avoir à l'esprit de faciliter le travail du lecteur, surtout dans le cadre de recours en CAP. En effet, en CAP, le nombre de recours à l'ordre du jour d'une réunion peut être conséquent (plusieurs dizaines parfois !).

Et la préparation d'un recours exige, pour les représentants du personnel scrupuleux (certains le sont moins que d'autres...!), de lire l'ensemble du dossier individuel, c'est-à-dire en sus des recours, de lire la fiche GRH, le CREP de l'année concernée, les CREP précédents, les « *transmissions hiérarchiques* »...

Et de prendre des notes ! Ce qui peut prendre plus que des dizaines de minutes par dossier !

Des annexes (bilan statistiques, articles aladin, lettres de félicitations, etc) peuvent être fournies à l'appui, mais point trop n'en faut ! L'ajout d'une multitude de pièces annexes s'avère rarement bénéfique, à moins d'être particulièrement démonstratives.

Sauf à vouloir dénoncer un vice de procédure, il faut prohiber l'envoi de pièces de procédures contentieuses (fiches de blocage, banaco, PV), qui n'apportent pas grand chose.

Deux choses sont à proscrire :

le comparatif avec les collègues et la mise en cause trop personnalisée de l'évaluateur.

En effet ces deux travers risquent d'entraîner le rejet quasi systématique de la demande.

Catégories A et C : privilégiez la voie incluant la contestation des appréciations phraséologiques.

En effet, en cas de non contestation de la phraséologie (qui fonde exclusivement l'intégralité de l'avancement), et sauf irrégularité au regard de votre historique de cadencement, on peut craindre que lors de la CAP, la « haute » administration considère que l'agent ne conteste pas son évaluation et confirme simplement la décision prise en termes de réduction.

Contact : C'est pourquoi nous invitons tout collègue exerçant un recours à nous transmettre par messagerie les divers documents susmentionnés.

En effet, pour préparer sereinement l'ensemble des dossiers, il nous est + simple d'imprimer, surligner et annoter.

Gain de temps = efficacité = meilleures conditions pour défendre les agents !

Dissuasion hiérarchique ?

SOLIDAIRES note qu'à l'occasion des recours hiérarchiques, la « haute » administration a parfois tenté de dissuader les agents de saisir la CAPL en promettant monts et merveilles pour l'exercice suivant. Nul doute que peu de ces promesses sont (et seront) tenues.

Globalement, nous constatons que la majorité des recours hiérarchiques n'ont pas permis de faire évoluer significativement le niveau d'appréciation des agents. Car ce dispositif est pensé comme une strate supplémentaire de complexité visant à décourager les agents de faire des recours ! C'est pourquoi il faut donc aller jusqu'en CAP, qui demeure le seul espace de droit où l'agent a la possibilité de voir sa parole relayée et défendue avec toutes les garanties nécessaires à la clé.



2°) Les modèles-type

Quelques exemples parmi d'autres...

a) Recours gracieux (sur les appréciations)

DR de ... Le Jour MOIS ANNÉE
 Division de ...
 Brigade de ... M. Prénom NOM
 Grade
 à
 M. Untel TARTEMPION
 Chef des Services Douaniers de la Surv^{ce}

Objet : recours gracieux sur l'entretien professionnel

M. le CSDS de la BSE ...,

J'ai l'honneur de solliciter un recours gracieux portant sur les appréciations phraséologiques contenues dans mon compte-rendu d'entretien professionnel (CREP) 2017.

En effet, les indications portées sur mon compte-rendu d'entretien professionnel sont lacunaires, stéréotypées voir péjoratives, ... sous-évaluant volontairement mon implication au sein des services où j'exerce, afin de justifier un cadencement moyen depuis maintenant plusieurs années.

Je perçois cette absence totale de reconnaissance professionnelle comme m'étant extrêmement préjudiciable. Ainsi, dans le cartouche « Fonctions exercées » il est fait mention de contrôles en.... Aussi je souhaite dans le cartouche « ... » qu'il soit indiqué « ... ». Etc...

Dans l'attente d'une réponse, veuillez agréer mes salutations distinguées. Je me tiens à votre disposition pour toute demande de renseignement complémentaire.

Xxxx YYYYY

b) Recours hiérarchique (sur les appréciations)

Direction Régionale de ... Le Jour MOIS ANNÉE
 Division ... M. Prénom NOM
 Bureau de ... Grade
 à M. Truc MUCHE
 Directeur interrégional de ...
 (VH)

Objet : Recours hiérarchique portant sur le CREP 2017

Monsieur l'administrateur,
 Directeur interrégional,

J'ai l'honneur de solliciter un recours hiérarchique portant sur les appréciations phraséologiques contenues dans mon compte-rendu d'entretien professionnel (CREP) 2015.

En effet, tandis que plusieurs appréciations et omissions tendent à sous-estimer mes qualités en tant qu'agent ; mon évaluateur n'a pas répondu positivement à mon recours gracieux.

Certes, dans son courrier de réponse du [jour mois], M. le chef de bureau ... , indiquait en introduction "...", néanmoins après quelques courtes lignes de développement, où il indiquait que le CREP avait "été établi à l'aune de l'Avis Préalable à l'Entretien Professionnel (APE) fourni [...] par [mon] ancien chef de service", il concluait en regrettant qu'il ne lui était "pas possible [...] de réserver une suite favorable à [mon] recours".

Aussi, considérant que mon recours n'a malheureusement été traité que sur la forme, n'ayant pas fait l'objet de suffisamment d'attention sur le fond, je vous fait part de mes demandes.

...Etc...

Le [grade]
 Prénom NOM

c) Recours en CAPL (sur les appréciations et cadencement)

Direction ... de ... Le Jour MOIS ANNÉE
 Pôle ... M. Prénom NOM
 Service ... Grade
 à M. Machin CHOSE
 Président de la CAPL n°...
 (VH)

Objet : recours en CAPL sur le compte-rendu d'entretien professionnel (CREP) 2017.

Monsieur le président

Les termes du CREP dans la rubrique du chef divisionnaire ne reflètent pas les appréciations orales de mon évaluateur au cours de mon entretien.

Dans un premier temps, j'ai donc fait auprès de ... un recours hiérarchique le ../../.. afin que ce dernier modifie les appréciations en ce sens. Celui-ci m'a notifié sa réponse de refus le ../../.. Par conséquent, je demande à la CAPL de retirer et/ou de modifier les termes suivants « ... ». Et de les remplacer par « ... ».

Par ailleurs, je ne suis pas satisfait de la cadence d'avancement moyenne qui m'a été attribuée. En effet, il ressort du CREP que mon évaluateur porte de très bonnes, pour ne pas dire excellentes appréciations phraséologiques sur ma manière de servir ainsi que sur mes connaissances professionnelles et mes compétences personnelles. Je ne comprends pas pourquoi, dans ces conditions, je n'ai pas bénéficié d'un avancement accéléré au moins d'un mois.

En outre, ayant bénéficié à ce titre ces dernières années de [nombre] accélérations de la cadence d'avancement (X mois en 2016, Y mois en 2015, Z mois en 2014), mon incompréhension est d'autant plus manifeste quant aux appréciations portées par mon ancien évaluateur.

Pour toutes ces raisons, je demande à pouvoir bénéficier des mesures d'accélération d'avancement de cadence les plus larges possibles.

Dans l'attente d'une réponse, veuillez agréer, M. le Président mes salutations distinguées.

Prénom NOM
 [Le grade]

a/b/c) Modèle de courriel à l'appui

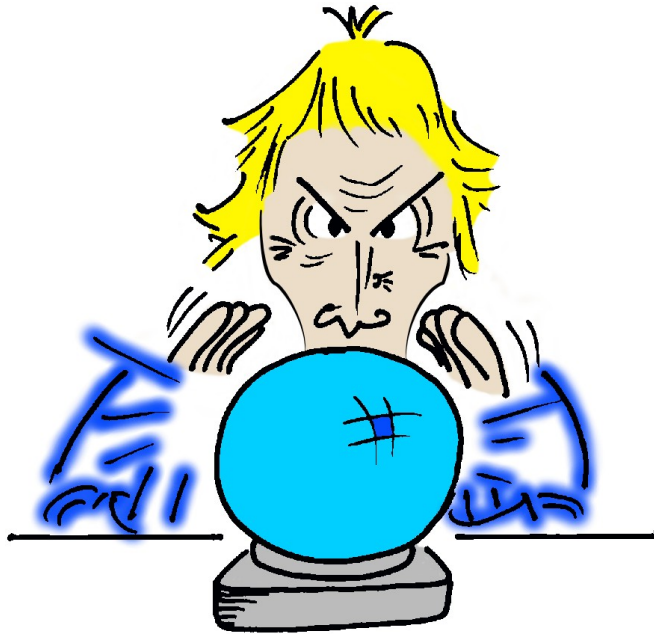
Bonjour M. le chef de service,

Vous trouverez ci-joint la copie, sous version informatisée, du recours déposé ce jour.

Cordialement

L'agent Schtroumpf LAMBDA

Évaluation (ex-notation)



Le guide pour la campagne 2017

**En matière d'entretien professionnel,
pour toute question, n'hésitez pas à
contacter votre représentant syndical !**



Syndicat SOLIDAIRES Douanes

Adresse : 93 bis rue de Montreuil (boîte 56)
75011 PARIS

Courriel : contact@solidaires-douanes.org

Web : solidaires-douanes.org

Tél : 01 55 25 28 85