

# DOUANE & PROFESSION

n° 172 - FEVRIER 2022



## L'évaluation professionnelle

*La campagne d'évaluation professionnelle vient de débuter. Votre supérieur (N+1) devra vous proposer une date afin de vous recevoir en entretien d'ici au 30 avril, échéance dérogatoire du fait de la mise en œuvre d'ESTEVE.*

*Ce dossier a pour but de vous éclairer sur l'entretien professionnel : sa mise en œuvre, son déroulé et ses modalités de recours.*



### Sommaire :

2. L'entretien professionnel, qu'est-ce que c'est ?  
L'analyse de l'UNSA Douanes
3. Les agents concernés  
Organisation de l'entretien professionnel (EP)
4. Déroulement de l'entretien
5. Contenu de l'évaluation
6. Chronologie de la campagne d'évaluation  
Les voies de recours
7. Schéma des modes de recours
8. Adhérer à l'UNSA Douanes



### **L'entretien professionnel, qu'est-ce que c'est ?**

Il doit aborder les aspects fondamentaux de l'activité professionnelle des agents, afin de réaliser le bilan de leur activité pour l'année écoulée, en termes d'implication, de résultats et d'animation (le cas échéant), puis définir les objectifs fixés par leur hiérarchie pour l'année en cours.

Mais, l'entretien professionnel revêt, pour reprendre un terme dont l'administration est friande, une importance stratégique. En effet, l'évaluation de la compétence professionnelle des agents ne repose plus que sur la phraséologie depuis la suppression des cadencements d'avancement, **il faut donc être très vigilant sur son contenu**. L'enjeu de cet entretien est devenu crucial pour le déroulement de carrière des agents, depuis l'instauration des **Lignes Directrices de Gestion (LDG)**, qui **ont un impact retentissant, tant sur les mutations que sur l'avancement** (grades et catégories).

Si l'UNSA Douanes a toujours reconnu l'exercice de l'entretien professionnel, prévu par la loi (décret n°2010-888 du 28 juillet 2010), elle s'est par contre opposée avec force à la mise en place des LDG dont les effets portent de fortes régressions aux droits des agents.

En outre, l'UNSA Douanes serait favorable au développement de l'évaluation à 360°, un système qui permet à tous les agents d'évaluer, de façon anonyme et par le biais d'un questionnaire type, l'action globale de leur supérieur (du chef de service au directeur). Cette méthode est reconnue dans d'autres secteurs, pour renforcer ou améliorer le fonctionnement des services.

### **L'analyse de l'UNSA Douanes :**

1. l'évaluation est un dispositif trop souvent injuste et subjectif (dans de nombreux cas, c'est l'agent qui est évalué et non son travail) ;
2. au quotidien, ce système, tellement chronophage, peut devenir contre-productif ;
3. les objectifs sont (au choix) : génériques, nébuleux ou irréalistes. Ce qui montre la difficulté de l'exercice pour l'évaluateur, à rester objectif, et pour l'agent, dans leur mise en œuvre ;
4. les évaluateurs sont peu ou pas formés, mais visiblement mieux préparés à l'exercice que les évalués (réunion de cadrage de l'encadrement) ;
5. une pratique inégale, puisque l'évaluateur n'a rien à perdre contrairement à l'évalué (même si tout évaluateur est également soumis à sa propre évaluation).

Il est à noter que le déploiement progressif d'un système informatisé, via l'application **ESTEVE**, viendra modifier quelque peu l'organisation de l'entretien, du fait de la dématérialisation du compte-rendu.

**N'hésitez pas à exercer tous vos droits au recours en cas de désaccord.** Vous pourrez solliciter notre expertise afin de vérifier le contenu de votre CREP, car il faut prêter attention à la « *novlangue technocratique* » : ce qui peut sembler correct dans le langage courant, peut s'avérer bien plus nuancé au final, voire pire une fois traduit dans le langage administratif.



**Bon courage à toutes et tous !**

## Les agents concernés par l'entretien professionnel (EP)

L'EP est obligatoire pour tous les agents titulaires au 31 décembre de l'année N-1, en position d'activité ou de détachement, qui ont cumulé 90 jours d'activité au titre de cette même année.

Les agents remplissant ces conditions et :

- absents durant la campagne (CM, CMO, FP, etc.), doivent recevoir une proposition d'entretien dans les 15 jours qui suivent leur reprise d'activité ;
- mutés pendant l'année civile de référence, sont bien évalués par leur hiérarchie actuelle. Celle-ci devra néanmoins recevoir un avis formel sur forme d'APE (avis préalable à l'évaluation) transmis par le supérieur hiérarchique précédent ;
- mis à disposition ou détachés, sont évalués par l'encadrement de leur service d'accueil.



Les agents ne remplissant pas ces conditions et :

- présents durant la campagne, se verront proposer un entretien pour aborder la seule partie liée aux objectifs fixés pour l'année en cours.

## Organisation de l'entretien professionnel

### L'évaluateur :

L'évaluation est réalisée sous la responsabilité du directeur interrégional.

Il établit la liste des évaluateurs, selon une instruction cadre de la direction générale (DG).

C'est en général votre chef de service, de catégorie A, qui est désigné comme évaluateur.

### La proposition d'entretien :

L'évaluateur doit respecter un calendrier fixé par la DG :

- un délai de 8 jours minimum doit être respecté entre la date de proposition d'un RDV et le jour de l'entretien effectif ;
- un modèle de compte-rendu d'évaluation professionnelle (CREP) vierge doit être adressé à l'agent évalué ;
- l'agent peut refuser la date proposée pour l'entretien. L'évaluateur doit en prendre note et trouver une date compatible aux plannings de chacun ;
- l'agent peut refuser l'entretien. Dans le cas, l'évaluateur remplit seul le CREP de l'agent.

### À l'issue de l'entretien :

- l'évaluateur date, signe et remet directement le CREP à l'agent, sous pli personnel, dès que possible et au plus tard 15 jours après l'entretien ;
- **l'agent évalué dispose d'un délai de 15 jours, pour étudier son CREP**, formaliser des observations, avant de le signer et de le remettre directement à son supérieur ;  
*ATTENTION : la signature ne vaut pas acceptation du CREP, elle vient seulement attester que l'agent a pris connaissance du document et de son contenu ;*
- l'agent évalué peut refuser de signer le CREP à ce stade. L'évaluateur devra en faire état sur le document.

## Déroulement de l'entretien d'évaluation

La note DG rappelle que l'entretien doit se borner à l'appréciation des qualités professionnelles de l'agent. A ce titre, toute mention relative, notamment, à l'âge, l'état de santé, l'état de grossesse, le genre, l'origine, le handicap, l'orientation sexuelle, l'apparence physique, la pratique syndicale, etc. est à proscrire. A défaut, elle pourrait être assimilée à une pratique discriminatoire et exposer son auteur à des sanctions.

L'entretien se déroule dans le service, pendant les heures de travail et de manière confidentielle (pas de présence d'un tiers). Bien qu'il ne se soit pas obligatoire, **il est conseillé de se rendre à l'entretien, afin de pouvoir ensuite, si besoin, exercer un recours dans les meilleures conditions.**

En période de crise sanitaire, après accord explicite de l'agent, l'entretien peut se tenir en visio ou audioconférence. Il faudra alors l'indiquer dans la rubrique « *autres points abordés à la demande du supérieur hiérarchique* »

**Vous devez préparer votre entretien :** rédiger un argumentaire factuel, valoriser votre expérience professionnelle, vérifier la réalisation des objectifs fixés l'année précédente, prévoir les thèmes que vous souhaitez aborder, etc.

Vous pouvez également préparer vos propres questions afin d'obtenir des éclaircissements sur une situation qui génère des malentendus et/ou proposer des améliorations dans votre travail.

*Si besoin, rapprochez-vous de votre délégué local UNSA Douanes.*

L'entretien professionnel n'est en aucune façon un monologue, un exercice à charge, un interrogatoire ou une occasion de régler des comptes de la part du chef de service. Il ne doit pas également amener les échanges sur la critique d'autres agents.

Pour l'UNSA Douanes, il doit surtout être **un moment d'expression libre** où l'agent pourra exposer ses attentes et ses besoins en matière d'organisation, de formation, de reconnaissance, d'avenir professionnel, de bien être et de perspective de carrière. L'évaluateur est d'ailleurs tenu de mentionner tous les sujets abordés à l'initiative de l'agent.

## Contenu de l'évaluation

Ci-après, vous trouverez la présentation des différentes rubriques de l'évaluation, dans lesquelles vous pourrez relever les éventuelles incohérences ou pointer les précisions que vous désirez faire remonter et que vous pourrez inscrire dans vos observations (en page 4 du CREP).

### LES FONCTIONS EXERCÉES

Cette rubrique doit être renseignée de manière précise. **Toutes les activités et tâches qui vous ont été confiées** doivent y être mentionnées, y compris celles qui ne sont pas directement liées à vos fonctions comme des animations de formation, la représentation du supérieur dans une réunion extérieure, le tutorat, etc. *Notez tout oubli éventuel.*

### LES RÉSULTATS PROFESSIONNELS OBTENUS

Ils sont **directement liés aux fonctions et tâches dévolues de la rubrique précédente**. Soyez attentifs à ce que les deux rubriques soient cohérentes. Le cas échéant, notez-le dans vos observations à transmettre. De plus, **ces résultats sont aussi liés à la rubrique des objectifs qui vous ont été assignés l'année précédente**. Mentionnez dans vos observations, les incohérences ou les obstacles qui ont empêché la réalisation de vos objectifs (*un manque d'effectifs et/ou de moyens, une longue absence justifiée, un aménagement de poste, etc.*).

### LES OBJECTIFS

**Fixés pour l'année en cours**, ils doivent être :

- limités à un nombre raisonnable, soit 2 ou 3 objectifs pour une année ;
- clairs, précis et observables ;
- formulés de manière positive ;
- réalistes, mesurables et atteignables ;
- adaptés à la situation de chaque agent et assortis des moyens nécessaires à leur réalisation.

### LES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

L'évaluateur doit **décrire les principales compétences professionnelles** acquises et mises en œuvre par l'agent sur le poste occupé, **sans « jugement de valeur »**, mais aussi apprécier les aptitudes potentielles qui pourraient être valorisées sur un poste ultérieur (postes à profil).

Surtout, il est important de valoriser toutes les compétences techniques que vous maîtrisez.

### LES BESOINS DE FORMATION

Ils doivent **comporter toutes les formations suivies**. L'absence de formation continue durant plusieurs années consécutives peut être un signal peu valorisant pour l'agent. N'hésitez pas à mentionner les demandes formulées l'année précédente et restées sans suite.

Les formations à envisager peuvent être de deux ordres : celles que vous aimeriez suivre et celles que votre évaluateur souhaite vous voir accomplir, en lien avec vos missions.

### LES PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION

Cette rubrique vous permet d'inscrire **vos volontés d'évolution** (*concours, promotion, détachement, mutation ou simple changement de fonction à l'intérieur du service*).

Comme nous l'écrivons en introduction, gardez bien en tête que l'évaluation annuelle est un élément très important pour les promotions et certaines mutations (postes à profil) selon les nouvelles lignes de gestion.

### LES AUTRES POINTS ABORDÉS

Vous pouvez inscrire **tous les points qui n'ont pu figurer ailleurs** et que vous avez voulu aborder.

### L'APPRÉCIATION GÉNÉRALE

C'est un résumé de toutes les rubriques précédentes, elle ne doit pas contenir de jugement personnel.



## Chronologie de la campagne d'évaluation

Une fois le cadrage et la conduite des entretiens terminés, le CREP n'est pas définitif. Il doit faire l'objet d'une transmission aux chefs de circonscription. C'est ainsi que le N+2 et/ou le directeur régional pourront apposer leurs propres appréciations générales.

Dès lors que le CREP est signé par le directeur interrégional, ou son représentant, il prend alors un caractère authentique et définitif, afin de le retourner à l'agent, sous pli personnel, pour notification.

À réception de ce CREP définitif, l'agent dispose d'un délai de 15 jours pour dater, signer et remettre son CREP définitif à son chef de service.

## Les voies de recours

Il existe plusieurs temps pour réaliser un recours. Les procédures sont (volontairement ?) complexes et s'exercent à différents niveaux.

### Le recours gracieux :

Il est facultatif et intervient à la fin de l'entretien professionnel. Son absence ne remet pas en cause le processus de recours réglementaire.

- formulé par écrit, dans un délai d'une semaine après la remise du compte-rendu par l'évaluateur ;
- pour demander un nouvel entretien ou rédiger des observations/griefs ;
- l'évaluateur dispose également d'une semaine pour traiter la demande :
  - il accepte ce recours gracieux et propose un nouvel entretien ou modifie le CREP ;
  - il refuse ce recours gracieux et le précise à l'agent.

ATTENTION : le délai de 15 jours mentionné en page 3 pour « étudier son CREP, formaliser des observations, avant de le signer et de le remettre directement à son supérieur » ne court pas tant que le supérieur n'a pas répondu officiellement à la demande de recours gracieux.

### Le recours hiérarchique :

Celui-ci est obligatoire et intervient à la remise du CREP définitif. Son absence ne permet pas de saisir la CAP compétente par la suite.

- formulé par écrit à destination du directeur, sans formalisme particulier, dans un délai de 15 jours francs suivant la notification du CREP à l'agent (date de signature du chef de service) ;
- porte sur tout ou partie du CREP ;
- rédigé de manière explicite sur les motifs contestés et argumentés ;
- le directeur dispose également d'un délai de 15 jours francs pour notifier sa réponse, qui doit être détaillée et préciser s'il accepte ou rejette, de manière totale ou partielle, le recours ;
- à défaut de notification vers l'agent, la réponse est réputée négative à l'issue d'un délai de droit commun de 2 mois.

À noter que les directeurs reçoivent, de la DG, consigne de répondre de façon expresse et formelle aux demandes de recours.

### Le recours en CAPN :

La Commission Administrative Paritaire Nationale est compétente, selon le grade des agents, pour examiner les CREP, sous réserve qu'un recours hiérarchique ait été exercé.

- ➔ formulé par écrit, par la VH (voie hiérarchique), à destination du président de la CAPN concernée, dans un délai de 30 jours francs suivant la notification de réponse au recours hiérarchique, ou à défaut 30 jours francs suivant la décision implicite de rejet (soit 2 mois + 30 jours francs) ;
- ➔ demande explicite et formelle de modification du CREP ;
- ➔ le CREP en question doit être joint au recours, ainsi que le recours hiérarchique préalable ;
- ➔ la CAPN n'a pas d'obligation de délai pour se réunir.

## Schéma des modes de recours

### → Recours gracieux

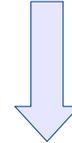
- facultatif ;
- recours auprès de l'évaluateur ;
- modalités libres (courriel, papier libre...);
- délai d'une semaine après la remise du compte-rendu ; « en cas de recours en CAPN, il peut être gage de la volonté de dialogue de l'agent »



### → Recours hiérarchique

- obligatoire ;
- dans les 15 jours suivant la notification définitive du CREP
- (signature du chef de circonscription)
- recours formel par écrit (format papier).
- l'autorité hiérarchique doit accuser réception du recours et notifier de façon motivée le rejet ou l'acceptation du recours en demande de révision.

→ réponse défavorable dans les 15 jours  
ou absence de réponse dans les 2 mois



### → Recours CAPN

- dans les 30 jours à compter de la date de notification à l'agent ;
- à défaut de réponse au recours hiérarchique, dans les 30 jours après les 2 mois de décision implicite de rejet ;
- recours à adresser sur papier libre par la VH au Président de la CAPN compétente pour la catégorie de l'agent.



Avant toute décision de recours, contactez vos représentants du personnel.

L'UNSA Douanes est à vos côtés, pour répondre à vos questions, vous épauler dans vos démarches.

## En complément des modes de recours spécifiques

### Le recours au Tribunal Administratif (TA) :

- possible dans un délai de 2 mois à compter de la notification de la décision finale à l'agent.

### Le recours au médiateur :

- l'arrêté du 24 décembre 2021 portant application dans les ministères économiques et financiers du décret n° 2002-612 du 26 avril 2002 instituant un médiateur du ministère de l'économie, des finances et de la relance, prévoit, à l'article 1, le recours possible au médiateur à l'encontre d'une décision individuelle défavorable relative à différentes thématiques dont le CREP.
- Toutefois, cette procédure est encore en phase d'expérimentation ; ce type de recours n'est pas encore possible à la DGDDI (réservé uniquement pour les mobilités et promotions actuellement).

### Quelques définitions :

Un **jour franc** dure de 0h à 24h. Un délai ainsi calculé ne tient pas compte du jour de la décision à l'origine du délai, ni du jour de l'échéance.

Exemple : Si le délai s'achève un samedi ou un dimanche, il est reporté au lundi. Si le délai s'achève un jour férié, il est reporté d'un jour. Ainsi, si un délai s'achève un samedi et le lundi suivant est un jour férié, il est reporté au mardi.

Le **délai de droit commun** s'entend à compter du jour où le titulaire d'un droit a connu ou aurait dû connaître la décision qui s'applique à sa demande.

## Adhérer à l'UNSA Douanes

Notre syndicat vous accueillera avec plaisir afin de découvrir notre organisation, participer aux débats, contribuer aux initiatives ou œuvrer pour notre collectif. Sautez le pas sans crainte et prenez contact avec nous : [unsadouanes@gamil.com](mailto:unsadouanes@gamil.com) / 07-66-32-18-59 / 06-82-11-34-81.

### Barème de cotisations à taux plein UNSA Douanes - 2022

Grades ou situation	Montant annuel 2022	Montant annuel réel 2022*
Primo adhérent	25 €	8 €
Contractuels	29 €	10 €
Agent de Constatation	68 €	22 €
Agent de constatation Principal 2° classe	81 €	27 €
Agent de Constatation Principal 1° classe	89 €	29 €
Contrôleur 2° classe	93 €	31 €
Contrôleur 1° classe	99 €	33 €
Contrôleur Principal	105 €	35 €
Inspecteur	122 €	40 €
Inspecteur Régional de 3° classe	136 €	45 €
Inspecteur Régional de 2° classe	141 €	47 €
Inspecteur Régional de 1° classe	146 €	48 €
Inspecteur Principal 2° classe	154 €	51 €
Inspecteur Principal 1° classe	154 €	51 €
DSD2 / CSC2	164 €	54 €
DSD1 / CSC1	164 €	54 €
DPSD / Administrateur / Administrateur civil	187 €	62 €
Administrateur supérieur / Administrateur HC	187 €	62 €
Administrateur Général	232 €	77 €
Retraité des douanes	40 €	13 €

#### \* Après crédit d'impôt.

Pour les agents n'ayant pas opté pour la déduction de leurs frais réels, ainsi que pour les retraités, les cotisations syndicales ouvrent droit à un crédit d'impôt. Il s'agit de sommes versées à un syndicat professionnel représentatif assurant la défense de salariés ou de fonctionnaires. Inscrivez case 7AC, 7AE ou 7AG de la déclaration 2042 RICI le total des cotisations versées dans l'année.

Le crédit d'impôt est égal à 66% du total des cotisations versées. Toutefois, ce montant ne peut excéder 1% du montant des traitements, salaires, avantages en nature ou en argent, pensions, rentes viagères à titre gratuit payés à l'adhérent, diminué des cotisations sociales déductibles.

*A Noter : Si vous avez opté pour la déduction des frais réels au titre de vos traitements et salaires, vous devez inclure le montant total des cotisations syndicales dans les frais réels et par conséquent, vous ne pouvez pas bénéficier du crédit d'impôt.*

#### Adhérez en ligne, avec la rubrique adhésion en un clic :



Retrouvez toute notre information sur le site UNSA Douanes : [www.unsadouanes.fr](http://www.unsadouanes.fr)

