

MODELE DE LETTRE DE BOYCOTT DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

A, le 2013

NOM Prénom
Grade échelon
A
Monsieur / Madame X
Chef du service ...

Objet : Non participation à l'entretien professionnel 2013 (gestion 2012).

Madame/Monsieur,

Je viens par la présente vous signifier mon refus de participer à l'entretien professionnel individuel que vous m'avez proposé concernant l'année de gestion 2012.

L'entretien n'ayant aucun caractère obligatoire pour l'agent, il est de mon droit de ne pas assister à celui-ci.

Cet entretien a pour seul objectif de remettre en cause les garanties collectives des personnels, d'accentuer les phénomènes d'individualisation et d'introduire la rémunération au mérite.

Je refuse de rentrer dans une logique de mise en compétition des agents, de casser les notions de solidarité, d'entraide et de coopération entre eux.

Au même titre que mes collègues, je tiens à défendre l'ensemble des missions de notre administration.

Cette démarche n'est pas destinée à s'opposer à vous, qui subissez également ce système pernicieux. Elle s'inscrit dans un mouvement collectif d'opposition.

Signature

MODELE DE LETTRE DE RECOURS AUPRES DE L'AUTORITE HIERARCHIQUE

A, le 2013

NOM Prénom
Grade échelon
A
Monsieur / Madame X
Autorité hiérarchique du service ...

Objet : Recours hiérarchique contre mon compte-rendu d'entretien professionnel 2013 (gestion 2012).

Madame/Monsieur,

Mon compte-rendu d'entretien portant proposition de réduction/majoration de durée dans l'échelon - valorisation/pénalisation - mentions d'encouragement/d'alerte m'a été remis le 2013.

Me situant dans le délai de quinze jours de la remise de ce compte-rendu d'entretien, je sollicite de votre part la révision de celui-ci.

Je souhaite notamment que soient modifiées/retirées les appréciations littérales suivantes qui ne reflètent pas la qualité de mon travail, et peuvent par conséquent m'être préjudiciables dans l'attribution d'une réduction d'ancienneté :

-

-

Je sollicite également la révision du tableau synoptique sur les rubriques suivantes, car elles ne reflètent pas ma manière de servir:

-

-

Je sollicite enfin l'attribution d'une réduction d'ancienneté / valorisation.

A ce titre, je demande également à ce que l'appréciation générale soit rédigée en concordance avec le nouveau tableau.

Je sollicite un entretien avec vous.

Signature

**UN DOUTE ? UNE HESITATION ?
N'HESITEZ PAS A FAIRE APPEL A UN MILITANT DE LA CGT FINANCES PUBLIQUES
POUR JUGER DE L'OPPORTUNITE D'UN RECOURS
ET VOUS AIDER A PREPARER LE DOSSIER**



L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

**DE LA CONVOCATION À L'APPEL
TOUTES LES ÉTAPES À CONNAÎTRE**

FICHE PRATIQUE

Le décret du 28 juillet 2010 instaurant la mise en œuvre de l'entretien professionnel, en lieu et place de l'évaluation notation, est applicable à compter du 1^{er} janvier 2013. L'entretien professionnel de 2013 portera sur la gestion 2012. Ce décret annule et remplace le décret déjà calamiteux du 29 avril 2002.

La CGT Finances Publiques s'oppose à sa mise en place et revendique une notation de carrière basée sur la réelle valeur professionnelle de l'agent. Loin d'apporter des améliorations, ce nouveau décret augmente encore l'opacité et la subjectivité du système, notamment en supprimant la note chiffrée et en instaurant un recours hiérarchique obligatoire avant la saisine de la CAPL.

La répartition des majorations change : avec la notation à la sauce 2002, seuls 50 % des agents se voyaient récompensés (30 % de + 0,02 qui accélèrent l'avancement d'un mois et 20 % de + 0,06 qui l'accélérait de trois mois). La notation nouvelle mouture permettra de gratifier 70 % des agents (50 % d'un mois d'avancement et 20 % de deux mois). Autant dire que les 30 % qui n'obtiendront rien pourront se poser de légitimes questions, surtout si cela se reproduit plusieurs années de suite !

Devant les questions suscitées par cette réforme et la lourdeur de la nouvelle procédure, la CGT Finances Publiques 02 vous propose cette fiche pratique destinée à vous aider à suivre les opérations d'évaluation et à respecter les délais qui y sont attachés.

LA CONVOCATION A L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

- 8 JOURS**
- ↪ L'évaluateur a l'obligation de le proposer, mais l'agent peut refuser d'y participer. Même si la CGT Finances Publiques vous propose une lettre-type de boycott (CF page 4), il n'est pas obligatoire de motiver son refus.
 - ↪ Au moins 8 jours doivent s'écouler entre la proposition de date et l'entretien proprement dit. La proposition de date doit être faite par écrit (mail ou autre).
 - ↪ Si l'agent ne se présente pas au premier entretien et s'il n'a pas fait part de son souhait de ne pas y participer, l'évaluateur fixe un autre rendez-vous par écrit.
 - ↪ Si l'agent est absent (pour maladie ou autre), une convocation lui est adressée à son domicile en LRAR, proposant une date postérieure à son retour dans le service.

LE COMPTE-RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL (CREP)

- 8 JOURS**
- ↪ Que l'agent ait assisté ou non à l'entretien professionnel, le CREP est obligatoire.
 - ↪ Il doit être communiqué à l'agent au maximum 8 jours après l'entretien (ou la date prévue de ce dernier en cas de refus d'y participer).
 - ↪ Toute la procédure étant dématérialisée, le CREP sera consultable dans l'application EDEN via le site ULYSSE national. Il appartient à l'agent d'aller consulter son CREP, l'évaluateur ne lui en remettra pas un exemplaire "papier".
 - ↪ ATTENTION, la communication du CREP ouvre un délai de 15 jours, durant lequel l'agent devra le signer et y formuler d'éventuelles observations.

SIGNATURE DU CREP ET COMMENTAIRES DE L'AGENT

15 JOURS

- ↪ Un fois qu'il lui a été communiqué sous EDEN, l'agent dispose d'un délai de 15 jours pour signer électroniquement le CREP.
- ↪ Toutefois, si ce délai de 15 jours prend fin lors d'une période d'absence (congrés ...), la CGT Finances Publiques préconise de ne signer le CREP qu'au retour dans les services. Il n'est en effet pas question d'amputer ce délai, qui constitue un temps de réflexion et donc un droit pour l'agent.
- ↪ La signature ne vaut qu'accusé de réception et ne vaut pas acceptation du contenu du CREP (appréciations littérales, objectifs, profil croix, réduction / majoration).
- 🔴 **CONSEIL CGT : Signez le CREP le plus tard possible, pour bénéficier du plus de temps de réflexion possible pour un recours éventuel. Mettez à profit ce délai de 15 jours pour interroger un militant ou un élu en CAPL.**
- ↪ L'agent peut compléter le CREP de ses observations.
- ↪ Ce cadre n'a aucune incidence sur la procédure ultérieure : vous pouvez faire appel sans remplir ce cadre ou ne pas faire appel alors que vous l'avez rempli.
- 🔴 **CONSEIL CGT : Utilisez cette possibilité de vous exprimer surtout si vous n'êtes pas certain de faire appel.**

VISA DU CREP PAR L'AUTORITE HIERARCHIQUE ET NOTIFICATION A L'AGENT

15 JOURS

- ↪ Une fois le CREP signé par l'agent et complété de ses éventuelles observations, l'autorité hiérarchique dispose d'un délai de 15 jours pour le viser.
- ↪ Cette "autorité hiérarchique" est le supérieur de l'évaluateur. Dans l'Aisne, il s'agira de l'un des trois chefs de pôle (Pôle Fiscal, Pôle Gestion Publique ou Pôle Ressources). A ce jour et en dépit d'une demande de la CGT Finances Publiques 02, le champ de compétence précis de chaque chef de pôle (en terme de service d'appartenance de l'agent noté) n'a pas été précisé.
- ↪ L'autorité hiérarchique a la possibilité de compléter le CREP "d'observations sur la valeur professionnelle de l'agent", à l'exclusion de toute autre modification.
- ↪ Par son visa, l'autorité hiérarchique confirme la proposition de réduction/majoration de durée dans l'échelon (ou de valorisation/pénalisation pour les agents en échelons terminaux), ainsi que les mentions d'encouragement ou d'alerte.

DEUXIEME SIGNATURE DU CREP PAR L'AGENT

8 JOURS

- ↪ Une fois visé par l'autorité hiérarchique, le CREP doit être à nouveau signé par l'agent dans un délai de 8 jours.
- ↪ L'absence de signature de l'agent bloque le déroulement de la procédure. En cas d'absence de l'agent, l'Administration a la possibilité de lui notifier le CREP par LRAR et de signer à sa place dans EDEN.
- ↪ La signature ne vaut qu'accusé de réception de la notification du CREP et ne vaut pas acceptation de son contenu. Néanmoins, elle ouvre le délai de 15 jours durant lequel l'agent pourra introduire le recours hiérarchique obligatoire préalable à la saisine de la CAPL.
- 🔴 **CONSEIL CGT : Signez le CREP le plus tard possible, pour bénéficier du plus de temps de réflexion possible pour un recours éventuel. Mettez à profit ce délai de 8 jours pour interroger un militant ou un élu en CAPL, qui vous aidera ensuite à rédiger votre recours hiérarchique.**

RECOURS HIERARCHIQUE

15 JOURS

- ↪ **Ce recours, auprès de l'autorité hiérarchique, est obligatoire pour pouvoir aller ensuite devant la CAPL puis la CAPN.**
- ↪ Il porte sur l'ensemble du CREP : résultats professionnels, profil croix, appréciation générale, attribution de la réduction/majoration d'ancienneté (ou de la valorisation/pénalisation pour les échelons terminaux), objectifs fixés ...
- ↪ Il doit être exercé par écrit sur papier libre.
- 🔴 **CONSEIL CGT : Dans votre recours hiérarchique, visez l'ensemble des éléments, puisque seuls ceux sur lesquels porte le recours hiérarchique pourront ensuite être évoqués en appel devant la CAP. En revanche, ne soyez pas trop précis sur les arguments que vous développerez, afin de ne pas fermer la porte aux arguments ultérieurs.**
- 🔴 **CONSEIL CGT : Adressez votre recours par mail avec AR directement à l'autorité hiérarchique ou par courrier papier adressé à l'autorité hiérarchique et transmis via votre Chef de service, à qui vous demanderez un AR.** Ce recours conditionne la possibilité d'aller devant la CAPL et le délai de 15 jours est strict : il est donc impératif de pouvoir prouver son respect.
- ↪ L'autorité hiérarchique dispose d'un délai de 15 jours à compter de l'accusé de réception du recours pour adresser sa réponse motivée.
- ↪ Dans le délai du recours hiérarchique, l'agent a la possibilité de solliciter un entretien avec l'autorité hiérarchique. La demande d'entretien ne se fait pas nécessairement en même temps que le recours écrit.
- 🔴 **CONSEILS CGT :**
 - Demandez un entretien avec l'autorité hiérarchique en lui adressant directement un mail avec AR.
 - Faites-vous accompagner par un militant syndical, ou de préférence par un élu en CAPL, qui gardera le souvenir des propos tenus lors de l'entretien pour défendre votre dossier en CAPL.

RECOURS DEVANT LA CAPL

30 JOURS

- ↪ Le recours devant la CAPL doit être adressé à son Président dans le délai de 30 jours suivant la réception de la réponse motivée de l'autorité hiérarchique au recours.
- ↪ La requête se fait sur imprimé 100, disponible sur le Portail Métiers / Imprimés.
- ↪ La requête doit être motivée et indiquer les éléments contestés, avec pour chacun d'entre-eux les motifs précis conduisant à la demande de révision.
- 🔴 **CONSEIL CGT : Comme pour le recours hiérarchique obligatoire, faites-vous aider par un élu en CAPL pour rédiger votre recours.**

RECOURS DEVANT LA CAPN

15 JOURS

- ↪ Le recours devant la CAPN doit être introduit dans un délai de 15 jours suivant notification de la décision de la CAPL, même si juridiquement, ce délai est de 2 mois (délai légal de contestation d'une décision administrative).
- ↪ La requête se fait sur papier libre, à transmettre par l'intermédiaire du Chef de service contre récépissé (délivrance d'un AR).
- ↪ De nouveaux éléments peuvent être soulevés à cette étape.