



Les **MODES D'EMPLOI** du **SNPES-PJJ/FSU**



ENGAGÉ-ES
AU QUOTIDIEN

CREP 2019 : **évaluation, mérite, avancement...ce qu'il faut savoir !**

La campagne d'évaluation 2019 se déroulera du 1er février jusqu'au 31 mai, avec elle vient l'exercice de rédaction du CREP (Compte Rendu de l'Entretien Professionnel). Pour de nombreux agents, l'entretien professionnel se résume toujours à un face à face avec le ou la supérieur.e hiérarchique qui peut être une source d'appréhensions et d'interrogations. Cette évaluation des compétences professionnelles par un ou une responsable avec lequel ou laquelle on partage le quotidien du service pose la question de la subjectivité des appréciations. Désormais, l'entretien annuel s'impose bien souvent en lieu et place de relations régulières avec le ou la supérieur.e hiérarchique. Obligatoire, il peut rendre parfois très difficile, voire impossible, des échanges sincères sur d'éventuelles difficultés professionnelles ou divergences. L'impact de l'évaluation sur le déroulement de carrière n'est pourtant pas négligeable. La manière de servir est un critère de modulation de primes (le fameux RIFSEEP: <http://snpespjj.fsu.fr/Un-parfum-de-RIFSEEP-dans-les-CREP.html>).

L'avis du ou de la supérieure hiérarchique sur les avancements de grade (par le biais du tableau d'avancement) et les promotions sociales (par le biais de la liste d'aptitude) est prépondérant. Les DIR classent les personnels du plus au moins méritant selon les CREP, les avis des supérieur.e.s hiérarchiques ... et d'autres critères de plus en plus opaques malgré les exigences de transparence du SNPES-PJJ/FSU. Porteurs et porteuses des valeurs d'équités, **les délégué.e.s CAP du SNPES-PJJ/FSU continuent de proposer leurs propres listes établies selon l'ancienneté, critère le plus objectif.**



Nouveautés en 2019

Cette année, la DPJJ précise que « *l'action éducative est au coeur de la mission de la PJJ et que chaque agent doit y contribuer en fonction de ses missions* ». Le SNPES-PJJ/FSU se satisfait de cette précision qui valide l'idée défendue par notre organisation syndicale que quelle que soit sa fonction, tout personnel en poste à la DPJJ participe de la prise en charge éducative des jeunes.

Autre nouveauté : l'exercice du CREP 2019 sera en partie dématérialisé par le biais de l'outil informatique ESTEVE qui a pour but de « faciliter » les échanges entre l'évaluateur.trice et l'agent évalué. Les agents seront informés via un mail sur leur messagerie professionnelle de l'ouverture de la campagne et pourront via un lien accéder à l'application. Il est prévu que l'agent puisse à chaque étape apporter des observations au compte-rendu de l'entretien directement sur cette application mais aussi valider le document final. La DPJJ assure qu'il sera à tout moment possible d'imprimer le document pour mieux le consulter. Les personnels absents du service continueront de recevoir leur évaluation en format papier. Une fois le processus d'évaluation achevé, le CREP sera imprimé et placé dans le dossier de l'agent.

Le SNPES-PJJ/FSU se montrera vigilant quant à l'utilisation de ce nouvel outil, n'hésitez pas à nous informer en cas de dysfonctionnement afin de saisir au plus vite la DPJJ, cette nouvelle procédure ne devant pas porter préjudice aux personnels.

1. Le CREP en questions

- **Quand ?**: Depuis 2016, la période de référence pour l'évaluation est l'année civile. L'essentiel des entretiens doit normalement être réalisé au cours des 3 premiers mois de l'année. En 2019, les entretiens se dérouleront à compter du 1er février en raison de la mise en place du nouvel outil informatique. Les CREP doivent être adressés à l'administration centrale au plus tard le 31 mai 2019.

Rappelons que tout nouvel agent doit bénéficier d'un entretien avec son ou sa supérieur.e hiérarchique direct (N+1) dans le mois qui suit son arrivée sur le service afin de se voir remettre sa fiche de poste et d'entamer une discussion sur les « objectifs professionnels » qui serviront à l'évaluation de l'année à venir.

- **Qui ?**: L'ensemble des fonctionnaires titulaires (corps communs et corps spécifiques de la PJJ) est soumis à l'entretien professionnel tel que définit par le ministère de la justice, les infirmier.e.s sont évalué.e.s selon les modalités du ministère des affaires sociales.

Les stagiaires ne sont pas soumis.es à l'évaluation sauf s'ils ou elles sont détaché.e.s et titulaires d'un autre corps.

En ce qui concerne les agents non titulaires, les textes prévoient que les contractuel.le.s recruté.e.s sur des emplois permanents y sont soumis.e.s (contrats ART 4-1, ART 4-2 et ART 6 à temps incomplet). Toutefois la DPJJ recommande que les contractuel.le.s recruté.e.s pour des besoins temporaires et justifiant « *d'une présence effective suffisante* » puissent être évalué.e.s (cela concerne essentiellement les articles 6-5 et 6-4).

- **Comment ?**: L'agent doit être convoqué au moins 8 jours francs avant la tenue de l'entretien professionnel par écrit ou courrier électronique. L'agent doit se voir remettre sa fiche de poste et un exemplaire vierge de CREP. Ce délai doit permettre au personnel de prendre connaissance des modalités de l'entretien et de le préparer. Cela exige qu'il soit présent dans le service (ni en congés, ni en formation, ni en arrêt maladie...). L'entretien se tient sur le lieu, pendant les heures de travail et dans un espace permettant de garantir la confidentialité des échanges.

- **Qui évalue ?:** Par principe général, c'est le ou la supérieur.e hiérarchique direct.e qui effectue l'évaluation (ex : un.e RUE dans une unité). Pour les agents exerçant sur plusieurs unités (ex : un.e psychologue exerçant un complément de service), c'est le ou la directeur.trice (N+2) qui est chargé.e de mener l'évaluation. La circulaire indique que les personnels ne peuvent pas être accompagnés par un.e collègue ou un.e représentant.e syndical.e.
- **Et si j'étais longuement absent.e du service ?:** La circulaire rappelle que l'entretien professionnel est annuel et obligatoire. Les personnels doivent être évalués même si ils ont été absents une partie de l'année. Le Conseil d'État rappelle que deux mois et demi d'exercice effectif sont nécessaires à toute évaluation.

Pour le SNPES-PJJ/FSU, il n'est pas question qu'une absence, même longue, porte préjudice à l'agent. En cas d'absence prolongée, l'évaluation de l'année précédente doit être validée pour l'année courante.

- **Je suis obligé.e d'y aller ?:** La circulaire indique que l'entretien professionnel est un exercice obligatoire pour les agents. Le refus d'y participer de manière répétée peut même être « **qualifié de désobéissance à un ordre hiérarchique** », dans ce cas le ou la supérieur.e hiérarchique peut réaliser une évaluation de manière unilatérale après avoir dûment justifié de la volonté de l'agent de ne pas participer à cet exercice. Par contre, il est tout à fait envisageable que les agents se montrent réservés ou silencieux durant l'entretien et indiquent par écrit dans les cases destinées à cet effet tout ce qu'ils n'ont pas pu exprimer à l'oral.
- **Je dois signer ?:** La signature du CREP ne signifie pas que l'agent est en accord avec le contenu mais qu'il en a pris connaissance. Cette signature est indispensable pour toute démarche de recours. En cas de désaccord, le personnel évalué doit en faire état dans la partie « observations » prévue à cet effet.
- **On peut tout mettre dans un CREP ?:** Aucune référence aux opinions ou activités politiques, syndicales, religieuses, philosophiques ou situation familiale n'est autorisée dans le compte-rendu. De même, aucune mention concernant l'état de santé de l'agent n'est possible.
- **Mobilité, changement de corps :** En cas de mutation ou de changement de corps, l'agent est évalué par le ou la supérieur.e du service où il est en poste. En cas de présence trop courte, l'appréciation portera sur l'ancien poste. Il est dans tous les cas recommandé au nouveau ou à la nouvelle supérieur.e hiérarchique de prendre attache avec le ou la précédent.e. De même, en cas de mutation du ou de la supérieur.e hiérarchique c'est le nouveau ou la nouvelle supérieur.e qui mène l'entretien en lien avec l'ancien.ne.
- **Besoins en formation :** A la demande du SNPES-PJJ/FSU, la fiche concernant les besoins en formation a été détachée du document CREP afin que la formation ne soit pas considérée comme un enjeu direct de l'évaluation. Notre organisation considère que les personnels doivent pouvoir bénéficier d'une liberté dans le choix des formations et que l'entretien d'évaluation ne doit être l'occasion de prescrire unilatéralement à l'agent des formations à but uniquement utilitariste.
- **Le compte-rendu d'entretien doit être remis à l'agent dans un délai d'un mois** après l'entretien. L'agent dispose d'un délai de 10 jours francs à partir de la communication du compte-rendu d'entretien professionnel pour formuler, le cas échéant, ses observations.

2. Après l'entretien:

- **A l'issue de l'entretien professionnel**, le ou la supérieur.e hiérarchique a un mois maximum pour faire parvenir le compte-rendu à l'agent (par papier ou via l'application ESTEVE). A compter de la date de remise, l'agent dispose d'un délais de 10 jours francs pour formuler des observations et retourner le document au ou à la supérieur.e direct.e qui le transmet au N+2 pour visa et observations. Enfin le CREP définitif est transmis à l'agent (par papier ou via ESTEVE) pour signature.

Lorsque l'agent est absent du service le document papier lui est envoyé par lettre recommandée.

- Le CREP contient une « **appréciation générale** » (Excellent, Très bon, Bon, Convenable, Insuffisant). Pour être retenue, cette appréciation doit être « **détaillée et cohérente** » et s'appuyer sur des éléments précis et objectifs permettant le débat contradictoire. C'est souvent sur ce point précis que portent les recours. Une décision du Tribunal Administratif de Paris a annulé un CREP pour cause d'imprécisions dans « **l'appréciation générale** ».

3. Les recours:

Le recours est un droit et l'agent ne doit pas hésiter à l'utiliser. Plusieurs recours sur une même unité peuvent être le signe d'un problème de fonctionnement qu'il est utile de révéler.

- **Recours hiérarchique** : Dans un délai de 15 Jours à compter de la date de notification, l'agent peut saisir l'autorité hiérarchique (N+2) et demander la révision de son CREP (si l'évaluation est faite par le RUE, le N+2 est le ou la directeur.trice de service, si l'évaluation est faite par le ou la directeur.trice de service le N+2 est le ou la DT etc..). La DPJJ précise que le ou la supérieur.e hiérarchique « **est invitée à formuler une décision** » dans un délai de 15 jours à compter de la date de réception de la demande de révision. La réception de la réponse explicite marque le point de départ du délai dont dispose l'agent pour saisir la CAP en cas de désaccord. Si l'administration ne répond pas, l'agent doit attendre 2 mois pour qu'une décision implicite de rejet soit formée. C'est à ce moment-là que l'agent pourra saisir la CAP.
- **Recours devant la CAP** : Si le recours hiérarchique ne donne pas satisfaction, il est possible de saisir la CAP et ce dans un délai d'un mois à compter de la date de la notification de la réponse formulée par le ou la supérieur.e hiérarchique dans le cadre du précédent recours. La CAP adresse des propositions de modifications (ou non!) du CREP, le ou la supérieur.e hiérarchique dispose de deux mois pour notifier à l'agent s'il révisé ou non son CREP.
- **Recours devant le ou la juge administratif.ve** : les deux recours ci-dessus abordés ne sont pas un préalable obligatoire au recours contentieux. Le CREP est susceptible d'un recours devant le ou la juge administratif.ve dans un délai de 2 mois à compter de la notification du CREP. Il est possible de déposer un recours contentieux en même temps qu'un recours en CAP. Un recours hiérarchique proroge le délai du recours contentieux.

Le SNPES-PJJ encourage les agents à saisir les sections locales en cas de difficultés particulières rencontrées pendant leur évaluation (refus d'évaluation du ou de la chef.fe de service, questions sur les recours...). Les personnels peuvent transmettre au SNPES-PJJ/FSU une copie des recours qu'ils formulent afin de s'assurer du suivi des délégué.e.s CAP. Les modalités de recours n'ont pas changé et le SNPES-PJJ/FSU a obtenu que les procédures soient plus lisibles et repérées dans le document d'évaluation. Il est à remarquer que depuis ces dernières années, l'administration répond plus favorablement aux demandes de recours auprès de la CAP.

Par ailleurs, il faut rappeler que depuis 1983, l'avancement des personnels se fait dans le cadre de choix budgétaires inscrits dans les politiques libérales de réductions des services publics. A ce jour, les possibilités de promotion de grade sont soumises aux priorités politiques de la DPJJ mais aussi au plafond d'emploi des DIR.

4. Le CREP, une mise en concurrence des agents :

Si le principe d'évaluation des pratiques professionnelles des fonctionnaires peut être entendu, nos critiques reposent sur le fond et l'utilisation qui est faite de l'entretien d'évaluation : codification du mérite, compétition entre les personnels puisque tous ne peuvent bénéficier des avancements possibles, appréciations infantilisantes, iniquité entre les Inter Régions.

Les critères retenus pour déterminer la liste des agents proposés devront faire l'objet d'une information auprès de l'ensemble des agents concernés par voie d'affichage dans les services. Comme le rappelle la note du 23 avril 2015, il est indispensable que chacun.e puisse connaître les raisons pour lesquelles il ou elle est (ou n'est pas) proposé pour une promotion au grade ou au corps supérieur car aujourd'hui, le compte n'y est pas : la « manière de servir » demeure une nébuleuse subjective, l'évaluation se fait toujours sur la base du mérite et l'Administration Centrale reconnaît que l'ancienneté est un critère mais qu'il ne peut être prépondérant. Aménager le « management » est illusoire : sa suppression s'impose car il contribue à la dégradation des relations de travail et accroît la pénibilité au quotidien. C'est l'amélioration des conditions de travail qui doit aussi permettre des échanges réguliers et constructifs avec le ou la supérieur.e hiérarchique.

De plus, la mise en place du RIFSEEP et notamment du Complément Indemnitaire Annuel impose l'idée du salaire au mérite dans le traitement des fonctionnaires porté par l'Administration Centrale, les modalités actuelles d'évaluation placent les agents en concurrence au sein même des unités



Syndicat National des Personnels de l'Éducation et du Social - Protection Judiciaire de la Jeunesse

Fédération Syndicale Unitaire
54 rue de l'Arbre Sec 75001 PARIS
Tél : 01 42 60 11 49 - Fax : 01 40 20 91 62

snpes.pjj.fsu@wanadoo.fr

www.snpespjj-fsu.org

<https://www.facebook.com/Snpes-Pjjfsu-1168350556516481/?fref=nf>

<https://twitter.com/snpespjj>



**ENGAGÉ-ES
AU QUOTIDIEN**

Fiche technique : Le CREP en 7 étapes

1. Convocation à l'entretien **au moins 8 jours francs** avant la date fixée et remise de la fiche de poste, du CREP vierge et de la fiche d'objectifs
2. Entretien d'évaluation professionnel avec le supérieur hiérarchique direct (N+1)
3. remise du compte rendu d'entretien à l'agent évalué dans un délai d'**un mois maximum**
4. Le personnel dispose d'un délai de **10 jours francs** pour faire ses observations et le retourner
5. Transmission du CREP à l'autorité hiérarchique (N+2) pour visa et observations éventuelles
6. Notifications du CREP à l'agent évalué pour signature
7. En cas de recours :
 - a) Recours hiérarchique : auprès du N+2, dans un délai de **15 jours francs** à compter de la notification. Le N+2 a 15 jours pour répondre ; s'il ne répond pas dans un délai de **2 mois** « le silence vaut décision » (décision implicite de rejet).
 - b) Recours auprès de la CAP/CCP : cette démarche n'est possible que s'il y a eu recours hiérarchique. Ce recours doit être formulé dans un délai d'**un mois** après la notification du N+2 ou de la décision implicite de rejet. Après examen de la situation par la CAP le N+2 à **2 mois** pour notifier le compte rendu définitif.
 - c) Recours devant le Tribunal Administratif : Il peut être formulé dans un délai de **2 mois** après la première notification (point 6) ou a dans le même délai après avis de la CAP.

