

## Lettre mensuelle du SFP

### Aux agents de l'administration de la Polynésie française

#### Septembre 2022

#### Contestation d'une notation ou d'un refus d'avancement et risques psycho-sociaux

La période de notation est normalement terminée depuis un certain temps maintenant. Cependant, les implications de cet exercice sur la carrière des agents s'achèvent à peine. En effet, les discussions autour des mois de bonification et des avancements battent leur plein et devraient prendre fin bientôt.

La prochaine période de notation ne tardera pas à commencer puisque celle-ci doit **réglementairement s'achever** au 31 mars 2023. Aussi, sans doute est-il opportun de savoir comment contester une note chiffrée jugée trop faible ou trop en décalage avec les appréciations générales, ou bien justement, comment réfuter une appréciation avec laquelle on est en désaccord... voire comment contester les deux (note et appréciation).

#### Retour sur l'art de la notation

Noter correctement est normalement tout un art, car la note et l'appréciation qui l'accompagne, doivent refléter l'impartialité du notateur et la pertinence de son jugement. La notation ne doit ni être une sanction, ni un plébiscite aveugle.

Passé ce constat tout rationnel, bien des agents de la fonction publique se diront qu'en ce qui les concerne, leur notation est bien loin de cette rigueur. Et les représentants syndicaux qui siègent dans les commission administratives paritaires ne pourront que leur donner raison. Rares sont les notations relativement justes.

Il y a les services dans lesquels tous les agents sont incroyablement excellents, et ceux dans lesquels les agents sont particulièrement « moyens ». Ensuite, il y a ceux pour lesquels une certaine partialité semble avoir gagné du terrain avec des agents que l'on apprécie... et d'autres que l'on apprécie pas. Cette profonde disparité de notation rend le travail des commissions administratives paritaires particulièrement compliqué.

Ne blâmons pas forcément les seuls notateurs, car la rigidité du système actuel contraint à utiliser les mêmes critères pour apprécier une secrétaire, un ingénieur, un médecin, un juriste ou un planton.

Consciente du problème, la Direction Générale des Ressources Humaines entame depuis peu un processus pour réformer le système actuel à bout de course. Saluons la démarche.

#### Pourquoi contester sa notation ?

Vous avez le droit de ne pas être d'accord avec la notation qui vous a été attribuée. Vous avez le droit de ne pas accepter la petite phrase que vous jugez assassine dans l'appréciation de votre hiérarchie. Vous avez le droit de considérer qu'il y a un profond décalage entre les appréciations individuelles et la note chiffrée qui vous a été attribuée. Vous avez le droit de considérer que le petit commentaire de votre hiérarchie ne reflète absolument pas les appréciations individuelles. Etc...



Mais attention, dans le cadre d'une contestation, il ne faut pas se contenter d'une simple suggestivité. Il faut des éléments tangibles.

Les situations les plus évidentes qui ouvrent légitimement droit à contestation, sont celles où les appréciations individuelles décrivent un agent très bon, voire excellent, avec une note chiffrée moyenne et / ou un commentaire relativement atone. La contestation portera alors sur la note et / ou le commentaire qui ne reflètent pas les appréciations individuelles.

Il y a également les situations d'appréciations individuelles relativement moyennes, mais avec une note chiffrée élevée et / ou un commentaire plutôt élogieux. La contestation portera alors sur les appréciations individuelles qui ne reflètent pas la note chiffrée et / ou le commentaire.

Viennent ensuite les situations plus délicates pour lesquelles l'agent considère que le notateur a fait preuve d'une grande partialité et d'une sévérité injuste. Dans ces situations, l'agent devra constituer un dossier pour démontrer la partialité du notateur, l'altération de son jugement et prouver que sa valeur réelle se situe au-delà de ce que la notation reflète. **Il devra lui-même faire une proposition de notation.**

### Comment contester sa notation ?

**Indiquer immédiatement la contestation sur votre fiche de notation** : Dès la lecture, si vous décelez des incohérences et / ou que vous ne partagez pas l'avis de votre hiérarchie, vous devez indiquer clairement que vous contestez votre notation. Il suffit pour cela d'écrire, « **Je conteste la présente notation et présenterai le dossier devant la commission idoine** ».

**Respecter les délais** : vous disposez d'un délai de **deux (2) mois** pour contester votre notation. Ce délai commence à courir dès que la notation vous a été signifiée (signée par vos soins). Passé ce délai, plus aucune contestation n'est recevable.

**Respecter la procédure** : Vous devez présenter votre dossier à la commission administrative paritaire à laquelle vous êtes rattaché. Pour cela, l'article 5 de la délibération 95-221 AT du 14 décembre 1995 stipule que « *Le fonctionnaire peut demander la révision de l'appréciation professionnelle, de l'appréciation générale sur sa manière de servir et la révision de sa note chiffrée. A partir de la date de la notification de la notation, l'agent dispose d'un délai de deux mois pour adresser un recours en révision de sa notation au président de la commission administrative paritaire. Les commissions administratives peuvent également, à la requête de l'intéressé, demander au chef de service la révision de la notation. Dans ce cas, communication doit être faite aux commissions de tous éléments utiles d'information* ».

**Comme le dit clairement le texte, il n'appartiendra plus à votre hiérarchie de modifier votre notation, sauf si vous le demandez à la commission. Vous devez proposer votre propre arbitrage et le soumettre à la commission.**

Il se trouve que pour la fonction publique territoriale, c'est la même personne qui assure la présidence de toutes les commissions administratives paritaires. Cette personne est Madame la Directrice Générale des Ressources Humaines.

Il suffit donc de lui adresser un courrier mentionnant votre recours, d'y indiquer les points que vous contestez, d'y adjoindre si nécessaire tous les documents qui justifient votre contestation et surtout, d'indiquer votre proposition ! **N'oubliez pas de demander accusé de réception de votre dossier...**

**En pareille situation, les organisations syndicales sont là pour vous épauler et vous aider à constituer correctement votre dossier et à respecter la procédure !**

Soyez vigilant, le courrier est à adresser à Madame la Présidente de la commission administrative paritaire à laquelle vous appartenez et non à Madame la Directrice Générale des Ressources Humaines ! Même

s'il s'agit de la même personne physique, c'est selon son titre qu'il faut la solliciter, sous peine de vice de procédure.

La commission sera alors convoquée et votre situation sera exposée. Attention : cette commission ne rend qu'un avis. Celui-ci pourra être suivi par Madame la Ministre en charge de la fonction publique, ou bien ne pas l'être. Si l'avis de la commission n'est pas suivi, Madame la Ministre de la fonction publique devra justifier son positionnement.

**Vous n'obtenez pas gain de cause** : si vous n'obtenez pas gain de cause, soit vous vous résignez, soit vous êtes certain de votre bon droit et vous pourrez toujours saisir le Tribunal Administratif. Là encore, ne foncez pas tête baissée, et prenez soin de recueillir l'avis de votre organisation syndicale.

### Contester un refus d'avancement

Si par **deux (2) fois** vous vous êtes vu refusé un changement de grade **pourtant proposé par la commission administrative paritaire**, et que vous considérez cela injuste, vous pouvez contester ce refus devant le Conseil Supérieur de la Fonction Publique.

Là encore, il faut de solides arguments pour contester le refus de changement de grade dont vous pensez avoir été injustement victime deux fois consécutivement en raison de l'avis favorable de la commission.

**Respecter les délais** : contrairement à la notation, l'agent ne dispose que d'un délai de **quinze (15) jours** pour contester ce second refus successif. Ce délai commence à courir après publication officielle du tableau d'avancement.

**Respecter la procédure** : **le dossier doit être présenté devant le Conseil Supérieur de la Fonction Publique**. Pour cela, il faut saisir une nouvelle fois la présidente de votre commission administrative paritaire en lui demandant de présenter votre dossier devant le Conseil Supérieur de la Fonction Publique. Vous ne pouvez pas saisir directement cette instance. Seule la présidente de la commission

administrative paritaire à laquelle vous appartenez, dispose réglementairement cette prérogative. C'est donc à elle que votre dossier doit être adressé.

Là encore, soyez vigilant, votre courrier ne doit pas être adressé à Madame la Directrice Générale des Ressources Humaines mais à Madame la Présidente de la commission administrative paritaire. Le non-respect de cette procédure peut entraîner la nullité de votre action.

### Les risques psycho-sociaux et leur signalement

Depuis 2018, tout service administratif ou établissement public doit disposer d'un Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP). **Ce document est à l'initiative de l'employeur**. Par conséquent, si vous occupez des responsabilités administratives, ne paniquez pas. **L'absence de ce document n'est pas de votre responsabilité mais bien de celle de votre hiérarchie**. Ce document doit évidemment détailler les différents risques potentiels auxquels sont exposés les agents, mais surtout, les précautions prises hiérarchiquement pour les anticiper et les prévenir.

Pour les agents administratifs, lorsqu'on parle de risques, on pense rapidement au mal de dos en raison d'une assise trop longue ou à la baisse de l'acuité visuelle liée à un temps d'écran d'ordinateur trop important. **Pourtant, le principal risque encouru par un agent administratif est le risque psycho-social plus connu sous son appellation de harcèlement**. Les faits de harcèlement (moral ou physique) sont proscrits par le statut de la fonction publique.

**Démontrer le harcèlement** : le harcèlement est qualifié dès lors que les faits sont **répétés sur une longue période, qu'ils affectent votre santé** (morale et/ou physique) **OU qu'ils dégradent vos conditions de travail OU qu'ils nuisent à votre carrière**.

Ce n'est donc pas parce que votre hiérarchie vous a fait une réflexion blessante que vous êtes harcelé(e). Il faut que cela soit répété et sur une longue période.

**Demander que cela cesse** : il est important d'indiquer que vous souhaitez que le comportement de votre harceleur cesse. **Pour cela, il est impératif de laisser un écrit.**

S'il s'agit d'un collègue ou d'une hiérarchie intermédiaire, écrivez à votre chef de service ou directeur d'établissement pour le signaler. Il y aura sans doute ensuite une audition des deux parties, par conséquent, préparez votre dossier avec des documents et des éléments tangibles.

Si le harcèlement provient de votre cheffe de service ou directeur d'établissement, comme c'est malheureusement plus souvent le cas, ne paniquez pas ! Ecrivez lui en indiquant les faits que vous lui reprochez, et inscrivez clairement que vous souhaitez voir son comportement cesser. **A ce stade, prenez soin de mettre en copie votre centrale syndicale.**

**Passer au signalement** : si le comportement de votre harceleur ne change pas malgré votre courrier, alors vous devez le signaler à l'autorité suprême de notre administration, à savoir le Président de la Polynésie française.

Le Président de la Polynésie française représente la plus haute autorité de notre administration. A ce titre, il a obligation **légale** de protéger les agents de l'administration potentiellement harcelés.

Il faut donc lui écrire en lui signalant les faits. Si possible, le dossier doit rassembler des éléments tangibles qui prouvent vos assertions. La jurisprudence considère que ce signalement peut être effectué de manière directe par l'agent, ou par le biais de son organisation syndicale.

Tout signalement doit normalement engendrer une enquête administrative placée sous la responsabilité de la Direction de la Modernisation et des Réformes de l'Administration (DMRA). Si le Président n'enclenche pas d'enquête après un signalement, il engage sa responsabilité

administrative **et pénale**. Car le refus d'enquête est apparenté à un refus de protection, ce qui est réprimé par la loi.

**Être soutenu** : en pareille situation, le soutien est primordial. Ce soutien est essentiellement moral et professionnel. Le soutien moral est en général apporté par l'entourage et par un professionnel de santé. Le soutien professionnel est apporté par un avocat et / ou par les organisations syndicales.

**Vous n'êtes peut-être pas seul** : harceler est souvent un état d'esprit. Par conséquent, sans le savoir, il se peut que vous ne soyez pas le ou la seul(e) dans cette situation. Or les organisations syndicales sont souvent informées des « dysfonctionnements » qui ont lieu dans un service ou dans un établissement. Par conséquent, ouvrez-vous auprès d'un syndicat de votre condition. Dans ce genre de situation, l'union fait clairement la force.

Nous vous rappelons que nous sommes à votre disposition pour tout problème que vous pourriez rencontrer, que vous soyez affilié(e) ou non à notre centrale. Bien évidemment, nous accordons la priorité à nos adhérents.

Très cordialement

Le secrétaire général



Olivier Champion

PS : Le Syndicat de la Fonction Publique dispose d'un point contact au **CHPF**. En cas de souci ou de demande d'informations, vous pouvez vous adresser à notre référente locale qui relaiera vos problématiques à notre centrale. N'hésitez pas à prendre l'attache de **Madame Christine GREBOT**, poste : 61 22 (EFR) ou à la contacter par courriel à l'adresse mail suivante : **christine.grebot@cht.pf**