CONSEIL D'ÉTAT, SECTION DU CONTENTIEUX ADMINISTRATIF.

A R R Ê T

n° 236.068 du 12 octobre 2016

A. 216.792/VIII-9800

En cause : **MATHIEU** Maurice,
ayant élu domicile au
Syndicat libre de la fonction publique (SLFP)
Galerie du Centre - Bloc II, 4ème étage
rue des Fripiers 15-17
1000 Bruxelles,

contre :

l'État belge, représenté par le
ministre des Finances.

LE PRÉSIDENT F.F. DE LA VIIIe CHAMBRE,

Vu la requête introduite le 26 août 2015 par Maurice MATHIEU qui demande l'annulation de "l'arrêté du Président du Comité de direction du SPF Finances daté du 7 juillet 2015 et reçu le 13 juillet 2015 lui notifiant dans son article unique la décision suivante : «À Monsieur MATHIEU, Maurice, E., il est attribué dans le cadre de son cycle d'évaluation pour la période du 1er janvier 2014 au 31 décembre 2014 la mention 'à améliorer'».";

Vu les mémoires en réponse et en réplique régulièrement échangés;

Vu le rapport de Claudine MERTES, auditeur au Conseil d'État, rédigé sur la base de l'article 12 du règlement général de procédure;

Vu la notification du rapport aux parties et les derniers mémoires;

Vu l'ordonnance du 17 août 2016 fixant l'affaire à l'audience publique du 11 octobre 2016;

Entendu, en son rapport, Pascale VANDERNACHT, conseiller d'État;

Entendu, en ses observations, Fabrice GROBELNY, conseiller, comparaissant pour la partie adverse;

Entendu, en son avis conforme, Claudine MERTES, auditeur;

Vu le titre VI, chapitre II, des lois sur le Conseil d'État, coordonnées le 12 janvier 1973;

Considérant que les faits utiles à l'examen du recours se présentent comme suit :

1. Né le 12 juillet 1958, le requérant est agent statutaire et exerce les fonctions de conseiller à l'administration générale de la Fiscalité - centre de contrôle de Tournai-Ath.

2. Le 6 janvier 2014, Jean DEPLUS entame le cycle d'évaluation du requérant et délègue la tâche d'évaluer à Françoise PLANCQUAERT, désignée comme chef fonctionnel.

Le même jour, constatant son erreur, Jean DEPLUS supprime la délégation et motive sa décision en indiquant que le requérant "doit être évalué par M^{me} PLANCQUAERT mais pas dans le cadre d'une délégation".

Par un courriel généré par l'application Crescendo, le requérant est informé de la suppression de la délégation.

3. Le 23 janvier 2014, dans le cadre de l'application de l'arrêté royal du 24 septembre 2013 relatif à l'évaluation dans la fonction publique fédérale, le requérant et son supérieur hiérarchique, Françoise PLANCQUAERT, signent l'entretien de fonction.

4. L'entretien de planification est signé le 28 janvier 2014 par les mêmes parties et mentionne ce qui suit :
" (…)

Objectifs de prestation

Objectif	Lien avec l'objectif stratégique	Moyen	Echéance	Indicateur
1. Prendre décision en matière de contentieux	Arriver aux normes fixées par MPM en matière de contentieux	Compléter les tâches accomplies directement dans	En continu	MPM : états automatisés tirés de l'application workflow

administratif TVA endéans le délai imparti dans workflow (6 mois)	TVA mesuré au départ de l'application workflow	l'application workflow (TVA) et ce dans les délais repris à l'agenda dûment complété.		

Objectif	Lien avec l'objectif stratégique	Moyen	Echéance	Indicateur
2.Traiter le contentieux judicaire en TPI et Cour d'appel endéans les calendriers fixés par le juge, assurer le suivi dans workflow des litiges confiés aux avocats du département, assurer le bon déroulement du contentieux judiciaire dont la «mise en état» est confiée à un taxateur	Assurer la défense des dossiers au TPI et à la Cour d'appel avec un maximum de résultat «favorable à l'État belge»	Compléter les tâches accomplies directement dans l'application workflow (TVA) et ce dans les délais repris à l'agenda dûment complété.	En continu	En matière judiciaire états manuels trimestriels + données MPM
		Prêter assistance dans la rédaction des conclusions et la plaidoirie assurées par le taxateur	En continu	Pour toutes les tâches, accès aux données complètes dans workflow afin de visualiser l'avancement des litiges tant administratifs que judiciaires
		Rédiger et assurer le suivi des instances confiées à un avocat du département afin de l'amener le plus rapidement possible à l'étape «exécution»	En continu	

Remarques du chef

Étant donné l'importance de l'application workflow pour le suivi du traitement contentieux administratif et judiciaire TVA – il en est extrait les données MPM pour les états – il est impératif que l'application soit mise à jour directement pour chaque tâche.
Une mise à jour complète est donc indispensable pour les litiges ouverts antérieurement et traités en marge de workflow.
Je suggère donc de compléter toutes les étapes terminées pour tous les litiges existants dans workflow avant fin juin 2014. Un contrôle d'avancement sera effectué chaque fin de mois dans l'application.

Remarques du collaborateur

Il est à noter qu'il subsiste, des dossiers très anciens, dont les données n'ont jamais été introduites dans le workflow, principalement en ce qui concerne l'agenda ou la clôture.
Chaque dossier sera revu et mis à jour dans le workflow, dès que possible.

Objectifs de développement

Objectif	Moyen	Indicateur	Échéance
Compétence à développer (Fonction) Travailler en équipe	Demander du feedback régulier aux collègues, collaborateurs, chef	Vérification de la mise en commun des données d'un même litige TVA et ISR	Continue
Mettre en concordance le traitement du litige TVA avec un éventuel litige CD existant	Participer à un réseau	Via l'application workflow, il est facile et rapide de copier les données intéressantes d'un litige vers un autre litige	Continue
Compétence à développer (Fonction) Agir de manière orientée service	Lire un livre ou des articles spécialisés : exemples «Le Fiscologue», «FJF», etc…	Consultation dans l'application workflow des échanges internes	Continue
Faire partager aux collègues toute jurisprudence utile intéressante pour la défense de l'État belge	Dès réception d'un jugement dans un dossier TVA conjoint à un litige ISR, en donner connaissance au CDS	Examen des états contentieux TVA	Continue
Compétence à développer (Fonction) Faire preuve de fiabilité Motiver les décisions et les conclusions le plus complètement possible, jurisprudence à l'appui	Auto-apprentissage	Workflow + états	Continue

Remarques du chef

Afin d'assurer le suivi MPM, il serait important de me transmettre copie des états fournis directement à l'administration centrale. En effet, les données TVA sont cumulées aux données ISR.

Disponibilité à l'égard des usagers du service

Objectif	Lien avec l'objectif stratégique	Moyen	Echéance	Indicateur
Avertir toute personne concernée par un litige TVA de l'avancement des tâches : le taxateur sait ainsi comment agir pour le futur dans le même dossier ou dans des cas semblables et la recette peut engager les poursuites éventuelles	Permettre le bon fonctionnement de chaque service concerné par le litige	Contacter régulièrement la recette TVA et le taxateur concerné pour l'informer du suivi	En continu	Application workflow où figurent les adresses mail des services concernés par le litige
Partager les connaissances dans un dossier	Faciliter la tâche du taxateur dans des cas similaires	Mise en commun de toutes les données	En continu	Echange d'idées lors de réunions MPM ou autres

avec les autres membres de l'équipe contentieux mais aussi des équipes taxation TVA	et accélérer ainsi le traitement des dossiers dans le planning du Centre	disponibles dans workflow auquel ont accès tous les services internes (en consultation)		au sein du centre

Contribution aux prestations d'équipe

Objectif	Lien avec l'objectif stratégique	Moyen	Echéance	Indicateur
Assurer l'avancement régulier des tâches TVA en les incorporant directement dans workflow avec pour but : - assurer l'information au sein de l'équipe - valider les données qui dans MPM sont cumulées aux données ISR pour les états automatisés	Permettre une vision claire de l'avancement des litiges dans MPM	Par l'application workflow à compléter au jour le jour	En continu	Etat MPM + manuels rentrés à l'A.C.

Le requérant signe ce rapport le 28 janvier 2014.

5. Un entretien de fonctionnement a lieu le 5 août 2014. Le rapport de cet entretien mentionne ce qui suit :

" (…)

Objectifs de prestation

Objectif	Lien avec l'objectif stratégique	Moyen	Echéance	Indicateur	Atteint
1. Prendre décision en matière de contentieux administratif TVA endéans le délai imparti dans workflow (6 mois)	Arriver aux normes fixées par MPM en matière de contentieux TVA mesuré au départ de l'application workflow	Compléter les tâches accomplies directement dans l'application workflow (TVA) et ce dans les délais repris à l'agenda dûment complété.	En continu	MPM : états automatisés tirés de l'application workflow	Partiellement atteint 0000-00-00

Remarques du chef

Les délais de traitement du contentieux administratif ont été respectés effectivement, mais la mise à jour dans workflow n'est pas respectée rigoureusement.

Objectif	Lien avec l'objectif stratégique	Moyen	Echéance	Indicateur	Atteint
2. Traiter le	Assurer la	Compléter les	En continu	En matière	Partiellement

contentieux judicaire en TPI et Cour d' appel endéans les calendriers fixés par le juge, assurer le suivi dans workflow des litiges confiés aux avocats du département, assurer le bon déroulement du contentieux judiciaire dont la «mise en état» est confiée à un taxateur	défense des dossiers au TPI et à la Cour d'appel avec un maximum de résultats «favorables à l'État belge»	tâches accomplies directement dans l'application workflow (TVA) et ce dans les délais repris à l'agenda dûment complété.		judiciaire états manuels trimestriels + données MPM	atteint 0000-00-00
		Prêter assistance dans la rédaction des conclusions et la plaidoirie assurées par le taxateur	En continu	Pour toutes les tâches, accès aux données complètes dans workflow afin de visualiser l'avancement des litiges tant administratifs que judiciaires	Partiellement atteint 0000-00-00
		Rédiger et assurer le suivi des instances confiées à un avocat du département afin de l'amener le plus rapidement possible à l'étape «exécution»	En continu		Partiellement atteint 0000-00-00

Remarques du chef

À ma connaissance aucune plaidoirie ne s'est déroulée par défaut de l'EB. Cependant, la relance des anciens litiges judiciaires ne vient que d'être entamée et l'apurement dans workflow fait défaut. Pour rappel, M^{me} BALLEUX demande que l'on utilise les «templates» dans workflow. Toutes les tâches doivent être inscrites dans l'agenda workflow et les documents insérés dès leur rédaction. C'est le seul moyen pour le chef de team de pouvoir suivre et vérifier les tâches au fur et à mesure de leur avancement.

Remarques du collaborateur

Pour tous les dossiers que j'ai entamés moi-même, les agendas et les tâches ont été complétés. Les anciens dossiers, dont la plupart ont été renvoyés au rôle, sont à examiner au cas par cas pour voir comment on peut les faire avancer. Je les traite évidemment après les nouveaux dossiers dont les échéances de conclusion et/ou de plaidoiries sont plus rapprochées et plus strictes.

Objectifs de développement

Objectif	Moyen	Indicateur	Échéance	Atteint
Compétence à développer (Fonction) Travailler en équipe	Demander du feedback régulier aux collègues, collaborateurs, chef	Vérification de la mise en commun des données d'un même litige TVA et ISR	Continue	Partiellement atteint 0000-00-00
Mettre en concordance le traitement du litige TVA avec un éventuel litige CD existant	Participer à un réseau	Via l'application workflow, il est facile et rapide de copier les données intéressantes d'un litige vers un autre litige	Continue	Partiellement atteint 0000-00-00

Remarques du chef

Le réflexe de puiser les données dans le litige ISR pour traiter le litige TVA fait encore défaut. Dans les anciens litiges il en existe beaucoup en commun et la sortie d'un jugement pour une matière peut faire avancer l'autre rapidement.

Objectif	Moyen	Indicateur	Echéance	Atteint
Compétence à développer (Fonction) Agir de manière orientée service	Lire un livre ou des articles spécialisés : exemples «Le Fiscologue», «FJF», etc…	Consultation dans l'application workflow des échanges internes	Continue	Partiellement atteint 0000-00-00
Faire partager aux collègues toute jurisprudence utile intéressante pour la défense de l'État belge	Dès réception d'un jugement dans un dossier TVA conjoint à un litige ISR, en donner connaissance au CDS	Examen des états contentieux TVA	Continue	Partiellement atteint 0000-00-00

Remarques du chef

Toujours pas assez de mise en commun avec les collègues ISR.

Objectif	Moyen	Indicateur	Echéance	Atteint
Compétence à développer (Fonction) Faire preuve de fiabilité Motiver les décisions et les conclusions le plus complètement possible, jurisprudence à l'appui	Auto-apprentissage	Workflow + états	Continue	Partiellement atteint 0000-00-00

Disponibilité à l'égard des usagers du service

Objectif	Lien avec l'objectif stratégique	Moyen	Echéance	Indicateur	Atteint
Avertir toute personne concernée par un litige TVA de l'avancement des tâches : le taxateur sait ainsi comment agir pour le futur dans le même dossier ou dans des cas semblables et la recette peut engager les poursuites éventuelles	Permettre le bon fonctionnement de chaque service concerné par le litige	Contacter régulièrement la recette TVA et le taxateur concerné pour l'informer du suivi	En continu	Application workflow où figurent les adresses mail des services concernés par le litige	Partiellement atteint 0000-00-00

Remarques du chef
La recette TVA n'est pas toujours mise directement au courant de l'évolution des litiges. Assurer un suivi régulier dans workflow est la «solution». Les autres services y ont accès en consultation.

Remarques du collaborateur
Tous les jugements obtenus dans les dossiers que j'ai traités ont été transmis au bureau de recettes. Ce service m'interpelle régulièrement sur le suivi d'anciens dossiers (parfois plus de 10 ans) qui ont été renvoyés au rôle ou «traînant» pour une autre raison en justice. Comme je l'ai déjà souligné, je donne priorité aux dossiers récents pour lesquels des calendriers de procédure, plus restreints ont été ordonnancés.
À ce jour, et vu les circonstances, il ne m'a pas été possible de rouvrir et de tenter de faire sortir en justice ces dossiers qui, rappelons le, dorment parfois depuis plus de 10 ans et dont les taxations effectuées à l'époque sont parfois très difficiles à comprendre.

Objectif	Lien avec l'objectif stratégique	Moyen	Echéance	Indicateur	Atteint
Partager les connaissances dans un dossier avec les autres membres de l'équipe contentieux mais aussi des équipes taxation TVA	Faciliter la tâche du taxateur dans des cas similaires et accélérer ainsi le traitement des dossiers dans le planning du Centre	Mise en commun de toutes les données disponibles dans workflow auquel ont accès tous les services internes (en consultation)	En continu	Echange d'idées lors de réunions MPM ou autres au sein du centre	Partiellement atteint 0000-00-00

Remarques du chef
La mise à jour dans workflow des tâches effectuées au jour le jour peut pallier aux [sic] carences de contacts personnels avec les taxateurs.

Remarques du collaborateur
Jusqu'à présent toutes les conclusions que je rédige, au nom et pour compte des agents taxateurs ainsi que les autres tâches concernant le dossier et le suivi en justice ont été insérées dans workflow.
Je suis très étonné de cette remarque concernant les «carences» en matière de contacts personnels avec les taxateurs alors que j'assume, moi-même, toutes les tâches qui leur sont normalement dévolues en matière de suivi en justice (cfr. Insstr. AGFisc n° 24/2012).

Contribution aux prestations de l'équipe

Objectif	Lien avec l'objectif stratégique	Moyen	Echéance	Indicateur	Atteint
Assurer l'avancement régulier des tâches TVA en les incorporant directement dans workflow avec pour but : - assurer l'information au sein de l'équipe - valider les	Permettre une vision claire de l'avancement des litiges dans MPM	Par l'application workflow à compléter au jour le jour	En continu	Etat MPM + manuels rentrés à l'A.C.	Partiellement atteint 0000-00-00

données qui dans MPM sont cumulées aux données ISR pour les états automatisés					

Remarques du chef
Il faudrait faire avancer plus régulièrement les litiges «dormants» dans workflow pour les amener jusqu'à leur achèvement, càd l'exécution du jugement/arrêt et permettre à la recette de recouvrer le cas échéant ou d'admettre en décharge.

Remarques du collaborateur
Cfr rubrique précédente.

Fonctionnement général
Chef
Un effort a été entrepris dernièrement pour relancer de vieux litiges. L'avancement des étapes dans workflow doit cependant s'effectuer régulièrement et toutes les tâches doivent apparaître dans l'agenda et les documents dans l'onglet «documents». Il ne suffit pas de faire avancer l'étape.

Remarques
Chef
Un effort soutenu pour mettre workflow à jour de manière complète devra être entrepris d'ici à la fin de l'année. Lors du basculement 3 la situation «contentieux administratif et judiciaire» en matière de TVA doit être complètement à jour dans workflow, comme dans le stock physique. Les dossiers complètement terminés seront archivés pour laisser au futur collaborateur TVA une situation réelle de l'avancement des litiges en cours".

Le requérant signe ce rapport le 20 août 2014.

6. Un formulaire d'entretien de fonctionnement est envoyé, via Crescendo, au requérant en vue d'un entretien fixé le 9 septembre 2014. Aucun commentaire autre que "entretien prévu demain" n'y figure.

7. Le rapport de cet entretien de fonctionnement mentionne ce qui suit :

" (…)
Agenda
Nouvel entretien de fonctionnement programmé le 9/09/2014 pour établir de manière détaillée un plan d'apurement en matière de précontentieux-contentieux judiciaire TVA;
L'entretien de fonctionnement a finalement été reporté au 10/09/2014.

Objectifs de prestation

Objectif	Lien avec l'objectif stratégique	Moyen	Echéance	Indicateur	Atteint
1. Prendre décision en matière de contentieux administratif TVA endéans le délai imparti dans workflow (6 mois)	Arriver aux normes fixées par MPM en matière de contentieux TVA mesuré au départ de l'application workflow	Compléter les tâches accomplies directement dans l'application workflow (TVA) et ce dans les délais	En continu	MPM : états automatisés tirés de l'application workflow	Partiellement atteint 0000-00-00

		repris à l'agenda dûment complété.			

Remarques du chef

En ce qui concerne le contentieux administratif, il apparaît dans workflow et doit donc être tenu à jour au jour le jour. Une décision doit être prise dans le délai prévu (automatiquement) dans l'agenda d'après la date de création (3 ou 6 mois). Pour le précontentieux, il est impératif de prendre un avis circonstancié dans le délai maximum d'un mois; cette application n'apparaissant pas dans workflow, il y a lieu de me transmettre l'avis en question en copie par mail en même temps que celui adressé au taxateur demandeur. 5 demandes sont en cours à ce jour (dont 4 depuis juin 2014).

Objectif	Lien avec l'objectif stratégique	Moyen	Echéance	Indicateur	Atteint
2. Traiter le contentieux judicaire en TPI et Cour d'Appel endéans les calendriers fixés par le juge, assurer le suivi dans workflow des litiges confiés aux avocats du département, assurer le bon déroulement du contentieux judiciaire dont la «mise en état» est confiée à un taxateur	Assurer la défense des dossiers au TPI et à la Cour d'Appel avec un maximum de résultat «favorable à l'État belge»	Compléter les tâches accomplies directement dans l'application workflow (TVA) et ce dans les délais repris à l'agenda dûment complété.	En continu	En matière judiciaire états manuels trimestriels + données MPM	Partiellement atteint 0000-00-00
		Prêter assistance dans la rédaction des conclusions et la plaidoirie assurées par le taxateur	En continu	Pour toutes les tâches, accès aux données complètes dans workflow afin de visualiser l'avancement des litiges tant administratifs que judiciaires	Partiellement atteint 0000-00-00
		Rédiger et assurer le suivi des instances confiées à un avocat du département afin de l'amener le plus rapidement possible à l'étape «exécution»	En continu		Partiellement atteint 0000-00-00

Remarques du chef

En matière de contentieux judiciaire, l'avancement des étapes et le complétage de toutes données dans workflow sont impératifs. Ce sont en effet, les seuls moyens de tracer le travail effectué et de l'approuver ou d'émettre des remarques. En ce qui concerne l'agenda de tous les dossiers en cours, celui-ci doit être mis dans workflow tant pour les nouveaux que pour les anciens afin de pouvoir suivre l'avancement et le respect des échéances. Par courriel sera transmis un détail des anomalies constatées dans les dossiers TOURNAY FOOD SPRL - DEGREVE URBAIN - MYDIBEL.

Objectifs de développement

Objectif	Moyen	Indicateur	Échéance	Atteint
Compétence à développer (Fonction) Travailler en équipe	Demander du feedback régulier aux collègues, collaborateurs, chef	Vérification de la mise en commun des données d'un même litige TVA et ISR	Continue	Partiellement atteint 0000-00-00
Mettre en concordance le traitement du litige TVA avec un éventuel litige CD existant	Participer à un réseau	Via l'application workflow, il est facile et rapide de copier les données intéressantes d'un litige vers un autre litige	Continue	Partiellement atteint 0000-00-00

Remarques du chef
Vérifier systématiquement si des litiges existent dans workflow en matière d'ISR pour éviter des avis opposés qui déforcent l'administration en matière TVA.

Objectif	Moyen	Indicateur	Échéance	Atteint
Compétence à développer (Fonction) Agir de manière orientée service	Lire un livre ou des articles spécialisés : exemples «Le Fiscologue», «FJF», etc…	Consultation dans l'application workflow des échanges internes	Continue	Partiellement atteint 0000-00-00
Faire partager aux collègues toute jurisprudence utile intéressante pour la défense de l'État belge	Dès réception d'un jugement dans un dossier TVA conjoint à un litige ISR, en donner connaissance au CDS	Examen des états contentieux TVA	Continue	Partiellement atteint 0000-00-00

Remarques du chef
Partager l'avis de l'AC ainsi que de la jurisprudence invoquée dans ses avis circonstanciés pour permettre aux taxateurs d'évoluer dans leur motivation.

Objectif	Moyen	Indicateur	Échéance	Atteint
Compétence à développer (Fonction) Faire preuve de fiabilité Motiver les décisions et les conclusions le plus complètement possible, jurisprudence à l'appui	Auto-apprentissage	Workflow + états	Continue	

Remarques du chef
Attention ! Quand un avis ou une motivation vient d'un autre service (ex. A.C.), bien analyser les données y reprises avant l'envoi des conclusions au greffe et à la PA. (voir MYDIBEL).

Disponibilité à l'égard des usagers du service

Objectif	Lien avec l'objectif stratégique	Moyen	Echéance	Indicateur	Atteint
Avertir toute personne concernée par un litige TVA de l'avancement des tâches : le taxateur sait ainsi comment agir pour le futur dans le même dossier ou dans des cas semblables, et la recette peut engager les poursuites éventuelles	Permettre le bon fonctionnement de chaque service concerné par le litige	Contacter régulièrement la recette TVA et le taxateur concerné pour l'informer du suivi	En continu	Application workflow où figurent les adresses mail des services concernés par le litige	Partiellement atteint 0000-00-00

Objectif	Lien avec l'objectif stratégique	Moyen	Echéance	Indicateur	Atteint
Partager les connaissances dans un dossier avec les autres membres de l'équipe contentieux mais aussi des équipes taxation TVA	Faciliter la tâche du taxateur dans des cas similaires et accélérer ainsi le traitement des dossiers dans le planning du Centre	Mise en commun de toutes les données disponibles dans workflow auquel ont accès tous les services internes (en consultation)	En continu	Echange d'idées lors de réunions MPM ou autres au sein du centre	Partiellement atteint 0000-00-00

Contribution aux prestations de l'équipe

Objectif	Lien avec l'objectif stratégique	Moyen	Echéance	Indicateur	Atteint
Assurer l'avancement régulier des tâches TVA en les incorporant directement dans workflow avec pour but : -assurer l'information au sein de l'équipe - valider les données qui dans MPM sont cumulées aux données ISR pour les états automatisés	Permettre une vision claire de l'avancement des litiges dans MPM	Par l'application workflow à compléter au jour le jour	En continu	Etat MPM + manuels rentrés à l'A.C.	Partiellement atteint 0000-00-00

Remarques du chef

Me transmettre systématiquement copie des états transmis de l'AC en matière de TVA; les statistiques judiciaires sont cumulées TVA/CD

Fonctionnement général
Chef
Des lacunes ayant été constatées pendant la période de congés de mi-août à début septembre, un nouvel entretien de fonctionnement s'avère indispensable pour faire le point et envisager un planning de travail;

Collaborateur
J'étais en congé le 1er août (reprise le 4) et du 21/08 au 5/09.
En juillet j'étais présent au bureau du 14 au 21, soit une semaine.
En congé maladie, du 02/07 au 10/07, je suis rentré au bureau, malgré l'avis contraire du médecin conseil ! J'ai donc mis cette période à profit pour terminer les conclusions de SA Mydibel et préparer celles à déposer en août, à savoir SPRL Transport Kesteloot, SPRL Entreprise de démolition Braem, SA Tournai Food et SPRL Voyages à tout cœur;

J'ai reçu en juin 2 dossiers précontentieux de J.P. DUSSART, l'un le 17, l'autre le 30.

J. DELCAMPE m'a transmis un dossier le 30 juin et M. CAHAYLE le 13 août. Je n'ai pas eu le temps de traiter ces dossiers pendant la période de présence au bureau. J'aurais probablement dû annuler mes congés pour éviter ces lacunes !

Remarques
Chef
Elles ont été développées en regard des points précis ci-avant;

Suite à l'entretien du 10/09/2014, le planning suivant a été mis au point :

- les 5 dossiers précontentieux en cours feront l'objet d'un avis circonstancié pour le 29/09/2014;
- des conclusions additionnelles pour l'EB seront rédigées pour le 30/09 dans Euro Superprix;
- le projet de requête d'appel demandé par l'A.C. dans MATHIEU Hélène sera établi d'ici le 30/09/2014;
- le dossier contentieux administratif «BONALIBI SPRL» pour lequel un accord a été pris et porté dans WF par mes soins, fera l'objet d'une «décision administrative» dans le délai le plus bref (et en tout cas avant l'échéance des 6 mois);
- En ce qui concerne le contentieux judiciaire TVA «ancien», une date pour la mise au point sera donnée lors de la réunion des chefs de service le 25/09/2014.

Collaborateur
Fallait-il un déploiement d'autant d'énergie inutile pour des tâches que je comptais faire dans le courant du mois de septembre !".

Le requérant signe ce rapport le 11 septembre 2014 et sa supérieure le signe le 29 septembre 2014.

8. Le système Crescendo informe la supérieure hiérarchique du requérant, le 1er décembre 2014, que la planification des cercles de développement (3) du requérant est suspendue en raison d'une absence de longue durée, ce dernier étant malade depuis le 19/09/2014 et au moins jusqu'au 24/12/2014.

9. Le 5 février 2015, le système Crescendo indique que la planification est réactivée, le requérant étant rentré en service, depuis le 19 janvier 2015.

10. Un courriel est envoyé au requérant par le système Crescendo afin de l'inviter à remplir le formulaire d'évaluation en vue de l'entretien du 10 février 2015. Il contient la remarque suivante, formulée par sa supérieure, "Pourrais-tu faire ton auto-évaluation ? Je propose la date du 10/02/2015 pour ton évaluation. J'ai dû suspendre le cycle en 2014 pour absence prolongée, mais P&O m'oblige à effectuer une évaluation quand-même étant donné que tu as travaillé 6 mois minimum dans la section V au cours du cycle".

11. Le rapport d'évaluation mentionne ce qui suit :

" (…)

Objectifs de prestation

Objectif	Lien avec l'objectif stratégique	Moyen	Echéance	Indicateur	Atteint
1. Prendre décision en matière de contentieux administratif TVA endéans le délai imparti dans workflow (6 mois)	Arriver aux normes fixées par MPM en matière de contentieux TVA mesuré au départ de l'application workflow	Compléter les tâches accomplies directement dans l'application workflow (TVA) et ce dans les délais repris à l'agenda dûment complété.	En continu	MPM : états automatisés tirés de l'application workflow	Partiellement atteint 0000-00-00

Remarques du collaborateur
Tous les documents que j'ai rédigés ont été incorporés dans le système «workflow».

Objectif	Lien avec l'objectif stratégique	Moyen	Echéance	Indicateur	Atteint
2.Traiter le contentieux judicaire en TPI et Cour d'appel endéans les calendriers fixés par le juge, assurer le suivi dans workflow des litiges confiés aux avocats du département, assurer le bon déroulement du contentieux judiciaire dont la «mise	Assurer la défense des dossiers au TPI et à la Cour d'appel avec un maximum de résultats «favorables à l'État belge»	Compléter les tâches accomplies directement dans l'application workflow (TVA) et ce dans les délais repris à l'agenda dûment complété. Prêter assistance dans la rédaction des conclusions et la plaidoirie assurées par le taxateur	En continu En continu	En matière judiciaire états manuels trimestriels + données MPM Pour toutes les tâches, accès aux données complètes dans workflow afin de visualiser l'avancement	Partiellement atteint 0000-00-00 Partiellement atteint 0000-00-00

en état» est confiée à un taxateur		Rédiger et assurer le suivi des instances confiées à un avocat du département afin de l'amener le plus rapidement possible à l'étape «exécution»	En continu	des litiges tant administratifs que judiciaires	Partiellement atteint 0000-00-00

Remarques du collaborateur
Toutes les conclusions ont été déposées dans les délais. J'ai accompagné les agents devant défendre, eux-mêmes, leur dossier (M. CAHAY et C. DUMONT notamment).

Objectifs de développement

Objectif	Moyen	Indicateur	Échéance	Atteint
Compétence à développer (Fonction) Travailler en équipe	Demander du feedback régulier aux collègues, collaborateurs, chef	Vérification de la mise en commun des données d'un même litige TVA et ISR	Continue	Partiellement atteint 0000-00-00
Mettre en concordance le traitement du litige TVA avec un éventuel litige CD existant	Participer à un réseau	Via l'application workflow, il est facile et rapide de copier les données intéressantes d'un litige vers un autre litige	Continue	Partiellement atteint 0000-00-00

Remarques du collaborateur
Tous les dossiers que j'ai traité, ont été discutés avec les agents taxateurs. Je ne vois pas en quoi cet objectif est partiellement atteint.
Je reprends des données dans l'application «Workflow», de fichiers personnels, de documentation puisée dans les sites fiscaux. Pourquoi partiellement atteints ?

Objectif	Moyen	Indicateur	Échéance	Atteint
Compétence à développer (Fonction) Agir de manière orientée service	Lire un livre ou des articles spécialisés : exemples «Le Fiscologue», «FJF», etc…	Consultation dans l'application workflow des échanges internes	Continue	Partiellement atteint 0000-00-00
Faire partager aux collègues toute jurisprudence utile intéressante pour la défense de l'État belge	Dès réception d'un jugement dans un dossier TVA conjoint à un litige ISR, en donner connaissance au CDS	Examen des états contentieux TVA	Continue	Partiellement atteint 0000-00-00

Remarques du collaborateur
Qui peut attester que je ne lis pas suffisamment de livres ou articles fiscaux, en suffisance ?

Objectif	Moyen	Indicateur	Échéance	Atteint
Compétence à	Auto-apprentissage	Workflow + états	Continue	

développer (Fonction) Faire preuve de fiabilité Motiver les décisions et les conclusions le plus complètement possible, jurisprudence à l'appui				

Disponibilité à l'égard des usagers du service

Objectif	Lien avec l'objectif stratégique	Moyen	Echéance	Indicateur	Atteint
Avertir toute personne concernée par un litige TVA de l'avancement des tâches : le taxateur sait ainsi comment agir pour le futur dans le même dossier ou dans des cas semblables et la recette peut engager les poursuites éventuelles	Permettre le bon fonctionnement de chaque service concerné par le litige	Contacter régulièrement la recette TVA et le taxateur concerné pour l'informer du suivi	En continu	Application workflow où figurent les adresses mail des services concernés par le litige	Partiellement atteint 0000-00-00

Remarques du collaborateur

La «Recette» a été mise au courant de tous les jugements et j'ai pris contact avec Madame DUBOIS et ses agents quand cela s'avérait nécessaire.

Objectif	Lien avec l'objectif stratégique	Moyen	Echéance	Indicateur	Atteint
Partager les connaissances dans un dossier avec les autres membres de l'équipe contentieux mais aussi des équipes taxation TVA	Faciliter la tâche du taxateur dans des cas similaires et accélérer ainsi le traitement des dossiers dans le planning du Centre	Mise en commun de toutes les données disponibles dans workflow auquel ont accès tous les services internes (en consultation)	En continu	Echange d'idées lors de réunions MPM ou autres au sein du centre	Partiellement atteint 0000-00-00

Remarques du collaborateur

J'ai toujours été à disposition des agents contrôleurs pour toute aide qu'ils désiraient. Quelqu'un peut-il prétendre le contraire ?

Contribution aux prestations de l'équipe

Objectif	Lien avec l'objectif stratégique	Moyen	Echéance	Indicateur	Atteint
Assurer	Permettre une	Par l'application	En continu	Etat MPM +	Partiellement

l'avancement régulier des tâches TVA en les incorporant directement dans workflow avec pour but : - assurer l'information au sein de l'équipe - valider les données qui dans MPM sont cumulées aux données ISR pour les états automatisés	vision claire de l'avancement des litiges dans MPM	workflow à compléter au jour le jour		manuels rentrés à l'A.C.	atteint 0000-00-00

Remarques du collaborateur

Tout a été mis au jour le jour dans le workflow. Il m'a été reproché de ne pas y avoir mis 2 procès-verbaux alors qu'il s'avère qu'ils ne devaient pas y figurer.

Fonctionnement général
Chef
Compte tenu des absences prolongées pour maladie, les objectifs et planning établis lors du deuxième entretien de fonctionnement le 10/09/2014 visant à améliorer le fonctionnement général de la partie TVA principalement au départ de workflow n'ont pas pu être atteints complètement. Il y aura donc lieu d'évaluer l'évolution de manière plus détaillée dans le prochain cycle d'évaluation 2015.

Collaborateur
Pendant ma période de présence au bureau, toutes les conclusions ont été déposées dans les délais, malgré la création de nombreuses nouvelles instances, sans que les litiges y relatifs n'aient été soumis au préalable, au précontentieux.
Les agendas des instances qui m'ont été confiées ont été complétés.
Pendant juillet et août 2014, deux procès-verbaux ont été tenus en suspens avec l'accord de l'agent taxateur, vu le nombre de conclusions à rentrer (4) pendant cette période ponctuée de congés.
Il m'a été reproché de ne pas avoir introduit ces procès-verbaux dans le système «Workflow», alors qu'apparemment il ne fallait pas les y faire figurer.
J'ai interrogé les services centraux à ce sujet (mail du 20/01/2015). À ce jour, je suis toujours dans l'attente d'une réponse !

Mention finale
À améliorer

Motivation
Les remarques émises par le CDS lors du second entretien de fonctionnement le 10/09/2014 n'ont pu être suivies étant donné la maladie prolongée.

Remarques éventuelles
Chef
Le nouveau cycle 2015 est maintenant démarré et l'entretien de planification du 11/02/2015 permettra de poursuivre les efforts demandés lors de l'entretien de fonctionnement du 10/09/2014.

Collaborateur
Je ne suis pas d'accord avec la mention finale et demande l'avis de la «commission de recours»".

12. Le requérant, sa supérieure et le supérieur hiérarchique de celle-ci signent le rapport le 10 février 2015.

13. Par une lettre recommandée du 24 février 2015, le requérant introduit un recours contre cette mention auprès du président du comité de direction du SPF Finances.

Par un courriel du 4 mars 2015, le Shared Service Center - Intégrité du Service d'encadrement Personnel et Organisation, en accuse réception et par un courriel du 16 mars 2015, il transmet le recours et une copie du dossier d'évaluation individuel à la commission interdépartementale des recours en matière d'évaluation, ci-après dénommée "la commission".

14. Par un courrier recommandé du 15 avril 2015, le requérant est invité à être entendu, le 26 mai 2015, devant la commission.

Par un courriel du même jour, Françoise PLANCQUAERT reçoit aussi une invitation à être entendue devant la commission et en accuse réception le jour même.

Le 15 mai 2015, le délégué syndical, assistant le requérant, rédige une note reprenant les moyens de défense de celui-ci.

15. Le 26 mai 2015, Françoise PLANCQUAERT et le requérant, assisté de M. TIMMERMANS, conseiller juridique au Syndicat libre de la Fonction publique, sont entendus par la commission.

Françoise PLANCQUAERT présente oralement une note explicative de la mention attribuée à la suite des constatations consignées dans les différents entretiens de la période d'évaluation.

16. Les pièces déposées par les parties ne sont pas retenues par la commission de recours, laquelle émet finalement, le 26 mai 2015, "l'avis de ne pas maintenir la mention d'évaluation «à améliorer» et d'attribuer la mention «répond aux attentes»" sur la base du raisonnement suivant :

" (…)

Considérant que le dossier d'évaluation transmis par le SPF Finances comprend un entretien de fonction, un entretien de planification, deux entretiens de fonctionnement et un entretien d'évaluation;

Considérant que les objectifs définis lors de l'entretien de planification ne mentionnent pas d'indicateurs clairs permettant à l'évalué de savoir à quel moment ses objectifs sont atteints;

Considérant que le rapport d'évaluation n'établit pas de manière claire et motivée que les objectifs de prestation et de développement n'ont pas été atteints;

Considérant que l'évaluateur a fait savoir de manière répétée et depuis de longs mois, à l'évalué un certain nombre de points d'amélioration dans la réalisation de ses objectifs, notamment de prestations, mais que ceux-ci n'ont pas été mesurés et quantifiés dans le cadre de l'évaluation;

Considérant que le dossier d'évaluation ne comprend pas d'éléments susceptibles de fonder et de motiver une mention finale «à améliorer».

(…)".

17. Par un courrier recommandé du 15 juin 2015, l'avis de la commission est notifié au requérant et par une lettre distincte du même jour, au président du comité de direction.

18. Par un arrêté du 7 juillet 2015, le président du comité de direction décide de confirmer la mention initiale et, en conséquence, d'attribuer au requérant la mention "à améliorer" dans le cadre de son cycle d'évaluation pour la période du 1er janvier au 31 décembre 2014. Il s'agit de l'acte attaqué, lequel pour l'essentiel s'appuie sur les considérants suivants :

" (…)

Considérant que du dossier d'évaluation, des auditions qui se sont déroulées devant la Commission et des pièces transmises par l'évaluateur qui attestent que Monsieur Maurice MATHIEU était bien au courant de ses manquements et connaissait dès lors le pourquoi des remarques et réserves émises par sa supérieure hiérarchique dans son rapport d'évaluation, pièces dont on trouvera une copie annexée au présent arrêté;

Considérant le fait que le travail que doit accomplir Monsieur Maurice MATHIEU ne comporte qu'un nombre restreint d'objectifs à savoir premièrement de prendre des décisions en matière de contentieux administratif TVA endéans le délai imparti dans le «Workflow» (6 mois) et secundo de traiter le contentieux judiciaire en TPI et Cour d'Appel endéans les calendriers fixés par le juge et assurer le suivi dans le «Workflow» des litiges confiés aux avocats du département ainsi que le bon déroulement du contentieux judicaire dont la «mise en état» est confiée au taxateur;

Considérant que pour ces deux objectifs les indicateurs proviennent du «Workflow»;

Considérant qu'un des reproches essentiels qui est fait à Monsieur Maurice MATHIEU est justement le fait qu'il ne tient pas à jour son «Workflow» par le fait qu'il ne le remplit pas de manière continue;

Considérant que les manquements constatés entraînent pour les collègues de l'intéressé une surcharge de travail et nécessitent, plus que de normal, l'aide de services extérieurs à savoir des services centraux et des avocats du département;

Considérant que cela marque aussi le peu de disponibilité de l'agent concerné à l'égard des usagers du service à savoir ici l'appareil judiciaire;

Considérant enfin, que le travail qui était confié à Monsieur Maurice MATHIEU ne constituait pas pour lui une nouvelle tâche puisqu'il l'exerçait déjà avant la mise en œuvre des cycles d'évaluation;

Considérant que de ce qui ressort des éléments repris ci-dessus, Monsieur Maurice MATHIEU ne répond pas aux conditions prévues par l'article 13 de l'arrêté royal du 24 septembre 2013 pour obtenir «répond aux attentes» mais qu'il répond à celles prévues par l'article 14 de l'arrêté précité".

Il s'agit de l'acte attaqué.

19. Par une lettre recommandée du même jour, l'évaluation définitive est notifiée au requérant, accompagnée de l'avis de la commission ainsi que de la note explicative et de ses annexes.

20. Par un courrier recommandé du 28 juillet 2015, le requérant retourne au Shared Service Center - Intégrité une des copies conformes de l'arrêté, dûment datée et signée;

Considérant que le premier moyen est pris de la violation des principes de bonne administration; que le requérant développe plusieurs arguments; qu'il relève, en premier lieu, une non-application conforme des règles de droit en faisant valoir qu'il est inacceptable que le président du comité de direction du SPF Finances justifie sa décision sur la base du dossier d'évaluation alors qu'il a été parfaitement informé par l'avis de la commission interdépartementale de recours en matière d'évaluation que ledit dossier tel qu'il lui a été communiqué, ne contenait pas tous les éléments sur lesquels il fonde pourtant sa décision; qu'il ajoute que le dossier d'évaluation qui lui a été communiqué ne contenait pas non plus les documents auxquels fait allusion le président du comité de direction du SPF Finances puisqu'il en a reçu copie, pour la première fois, lors de la notification de l'arrêté attaqué; qu'il invoque en deuxième lieu une violation du principe d'impartialité; que, selon lui, l'objectivité de l'administration est mise à mal lorsque le président du comité de direction fait référence au dossier "évaluation" qui n'a jamais contenu les documents annexés à l'acte attaqué; qu'en outre, il observe qu'il ressort de l'avis de la commission donnant lieu à l'attribution de la mention "répond aux attentes", que "(...) Le rapport d'évaluation n'établit pas de manière claire et motivée que les objectifs de prestation et de développement n'ont pas été atteints" et estime dès lors que l'acte attaqué ne pouvait se fonder principalement sur un élément, à savoir l'encodage des tâches effectuées dans le système informatique dénommé "Workflow"; qu'il constate qu'à aucun moment, le président du comité de direction du SPF Finances ne fait mention des tâches effectuées avec succès, comme la

défense des intérêts de l'État devant les cours et tribunaux compétents en matière fiscale, alors qu'il s'agit d'une de ses activités essentielles et qu'il se borne à se référer uniquement aux écrits de l'évaluateur qui n'ont jamais figuré dans le dossier d'évaluation adressé à la commission, ni été transmis à l'évalué; qu'il ajoute encore que, lors de l'entretien d'évaluation, l'article 17 de l'arrêté royal du 24 septembre 2013 relatif à l'évaluation dans la fonction publique n'a pas été respecté puisque l'entretien avec le supérieur hiérarchique n'a jamais eu lieu; qu'il rappelle aussi que le dossier d'évaluation transmis à la commission et à l'évalué n'était pas complet et que, pour prendre son arrêté, le président du comité de direction du SPF Finances a pris en compte une partie des éléments mis à sa disposition; qu'il expose en troisième lieu, que la décision attaquée n'est pas raisonnable et proportionnée; qu'il souligne que, dans son avis du 15 juin 2015, la commission précise que "les objectifs définis lors de l'entretien de planification ne mentionnent pas d'indicateurs clairs permettant à l'évalué de savoir à quel moment ses objectifs sont atteints" et insiste sur le fait que "le rapport d'évaluation n'établit pas de manière claire et motivée que les objectifs de prestation et de développement n'ont pas été atteints"; qu'il se pose dès lors la question de savoir sur la base de quels éléments le président du comité de direction du SPF Finances a pris la décision de maintenir la mention "à améliorer" comme résultat de son évaluation; que, selon lui, cette décision est sans conteste déraisonnable et disproportionnée puisqu'elle ne prend en compte qu'une infime partie de l'activité fournie pour toute la durée de la période d'évaluation; qu'en quatrième lieu, il prétend que l'autorité n'a pas géré le dossier de manière consciencieuse; qu'il fait valoir que le président du comité de direction du SPF Finances se devait de prendre connaissance de l'avis de la commission du 26 mai 2015 et d'étudier, préalablement à l'adoption de l'acte attaqué, les arguments développés dans cet avis; qu'il affirme que cette étude lui aurait permis de constater que le dossier d'évaluation sur lequel il se base pour prendre sa décision n'était pas conforme à celui transmis tant à la commission qu'à l'évalué; qu'en cinquième lieu, il invoque un défaut de motivation adéquate; qu'il indique que, en éludant la réalité de la situation, à savoir la non-conformité du dossier d'évaluation transmis à la commission et à l'évalué, le président du comité de direction du SPF Finances ne fonde pas son arrêté du 7 juillet 2015 sur des motifs acceptables et raisonnables en droit et en fait;

Considérant que dans son mémoire en réponse, la partie adverse reconnaît que la commission a effectivement jugé devoir écarter les pièces déposées en séance par l'autorité administrative au motif qu'elles ne faisaient pas partie du dossier d'évaluation qui lui avait été soumis; qu'elle constate que, dans la décision attaquée, le président du comité de direction a toutefois estimé pouvoir se référer aux "pièces transmises par l'évaluateur qui attestent que Monsieur Maurice MATHIEU était bien au courant de ses manquements et connaissait dès lors le

pourquoi des remarques et réserves émises par sa supérieure hiérarchique dans son rapport d'évaluation (...)"; qu'elle ajoute que les annexes à la note explicative, qui se bornent à refléter les constatations reprises dans le dossier d'évaluation, étaient parfaitement connues du requérant puisqu'il s'agit de courriels, de lettres, de documents dont il était le destinataire ou l'expéditeur, ou de captures d'écran d'outils informatiques dont il était l'utilisateur; que selon elle, il ne saurait lui être reproché une "volonté manifeste de rétention d'informations et de non-communication de pièces qui auraient d[û] figurer au dossier [d']évaluation"; qu'elle note, en outre, que l'article 21 de l'arrêté royal du 24 septembre 2013, précité ne semble pas autoriser l'insertion au dossier individuel d'évaluation d'autres documents que ceux qui y sont expressément repris de manière limitative, alors que les observations formulées par le supérieur hiérarchique au cours du cycle d'évaluation d'un agent doivent pouvoir s'appuyer sur des pièces du dossier administratif pour permettre le contrôle de la motivation interne; qu'elle prétend que les annexes à la note explicative étaient connues du requérant avant la réunion de la commission puisqu'elles ne sont que le reflet des constats du dossier d'évaluation; qu'elle affirme qu'il ressort à suffisance des éléments suivants que l'utilisation de l'application Workflow était un point essentiel de l'évaluation, cela ayant été amplement expliqué et rappelé au requérant tout au long du déroulement du cycle d'évaluation :

- dans la définition des deux objectifs de prestation lors de l'entretien de planification et des moyens, indicateurs et remarques relatifs à ceux-ci;
- dans les rubriques "Objectifs de développement", "Disponibilité à l'égard des usagers du service" et "Contribution aux prestations d'équipe" de l'entretien de planification;
- dans la remarque de Luc VANDEWEGHE dans son courriel du 3 juillet 2014;
- dans le courriel du 18 août 2014 de Françoise PLANCQUAERT;
- dans les remarques de Françoise PLANCQUAERT lors du premier entretien de fonctionnement;
- dans le courriel de Jean DEPLUS du 3 septembre 2014;
- dans le courriel de Françoise PLANCQUAERT du 8 septembre 2014;
- dans l'entretien du 10 septembre 2014 avec Jean DEPLUS et le courriel qui s'en suit;
- lors du second entretien de fonctionnement;

qu'elle constate que tous les éléments mis à sa disposition ont été examinés pour justifier le maintien de la mention "à améliorer" et que cela ressort de la motivation de l'arrêté qui prend en compte le dossier d'évaluation, des auditions devant la commission, de l'avis de celle-ci ainsi que de la note explicative de Françoise PLANCQUAERT et ses annexes; qu'elle note, par ailleurs, que Françoise PLANCQUAERT était bien le supérieur hiérarchique du requérant et que c'est avec elle que s'est déroulé son entretien d'évaluation; qu'elle indique que cette qualité est

reprise dans chaque entretien du cycle d'évaluation signé par le requérant et qu'il a d'ailleurs été informé, dès le 6 janvier 2014, que la désignation de Françoise PLANCQUAERT comme chef fonctionnel était une erreur, une fonction de dirigeant lui ayant été assignée; qu'elle ajoute que, en application de l'article 18 de l'arrêté royal du 24 septembre 2013, précité Jean DEPLUS, agissant en tant que directeur dans le cadre du cycle d'évaluation, a marqué son accord avec la mention attribuée par Françoise PLANCQUAERT et a en conséquence contresigné l'évaluation; qu'elle fait valoir que le requérant n'a jamais contesté la compétence de Françoise PLANCQUAERT dans le cadre de son cycle d'évaluation et que le principe de gestion consciencieuse vaut également pour le fonctionnaire concerné qui a l'obligation de collaborer à la bonne administration en signalant à l'autorité les hiatus éventuels lorsque ceux-ci peuvent lui être préjudiciables; que d'une manière générale, elle n'aperçoit pas en quoi les éléments avancés par le requérant seraient de nature à mettre en cause l'impartialité objective ou subjective de l'autorité investie du pouvoir de décision en l'espèce; que, selon elle, il ressort de la motivation de l'arrêté attaqué, qu'elle a pris sa décision en prenant en considération tous les éléments en sa possession, à savoir le dossier d'évaluation, les auditions devant la commission de recours, l'avis de celle-ci et la note explicative de Françoise PLANCQUAERT accompagnée de ses annexes; qu'elle ajoute qu'elle a, à maintes reprises, au cours de la période d'évaluation, tout particulièrement attiré l'attention du requérant sur le fait que l'utilisation de l'application Workflow constituait un élément capital et qu'elle a donc pu estimer "qu'un des reproches essentiel[s] qui est fait [au requérant] est justement le fait qu'il ne tient pas à jour son «Workflow» par le fait qu'il ne le remplit pas de manière continue" et qu'elle a tenu compte des deux objectifs de prestation pour lesquels "les indicateurs proviennent du «Workflow»"; qu'elle précise qu'il ressort du dernier entretien de fonctionnement et de l'évaluation finale que le requérant restait en défaut sur ce point; qu'elle en a conclu que "(...) les manquements constatés entraînent pour les collègues de l'intéressé une surcharge de travail et nécessitent, plus que de normal, l'aide de services extérieurs à savoir des services centraux et des avocats du département" et expose que, pour s'en convaincre, il suffit de rappeler les éléments suivants :

- le 3 juillet 2014, Luc VANDEWEGHE, conseiller-directeur au service contentieux judiciaire TVA des services centraux de l'administration générale de la Fiscalité, adresse par courriel une dépêche au requérant dans le cadre d'une demande d'assistance pour la rédaction de conclusions principales et attire l'attention de celui-ci sur "l'absence de la motivation de l'amende" vu que dans l'application Workflow, il ne voit "aucune trace de la justification de l'infliction de l'amende" et c'est Françoise PLANCQUAERT qui a dû pallier cette carence;
- par un courriel du 18 août 2014, Françoise PLANCQUAERT demande au requérant la fixation d'un rendez-vous "pour avancer dans les vieux litiges workflow" et le requérant n'y réserve aucune suite;

- les courriels de Françoise PLANCQUAERT et de Jean DEPLUS du 8 septembre 2014;
- le second entretien de fonctionnement;
- le fait que pendant la période d'absence du requérant du 19 septembre 2014 à la fin du cycle d'évaluation, les informations restées incomplètes dans Workflow ont compliqué la tâche de remplacement de Françoise PLANCQUAERT et de ses collègues;
- l'évaluation, dont il ressort que "les objectifs et planning établis lors du deuxième entretien de fonctionnement (le 10/9/2014) visant à améliorer le fonctionnement général de la partie TVA principalement au départ de l'application Workflow, n'ont pas pu être atteints complètement (...)";

qu'elle estime que l'acte attaqué atteste de ce que l'avis de la commission de recours a bien été pris en compte et rappelle que le requérant a pu prendre connaissance des annexes à la note explicative avant la séance de la commission, la note explicative et ses annexes n'étant que le reflet des constatations du dossier d'évaluation; qu'elle en déduit qu'il a eu ainsi la possibilité de se défendre et de contester ces annexes, tant lors des entretiens du cycle d'évaluation, qu'il a tous signés, que lors de son audition devant la commission au cours de laquelle il était assisté de Francis TIMMERMANS, conseiller juridique au Syndicat libre de la fonction publique; qu'en ce qui concerne la question de "la non-conformité du dossier d'évaluation transmis à la commission et à l'évalué requérant", elle s'en réfère à l'argumentation qui a déjà été exposée ci-avant; qu'elle considère enfin que les reproches du requérant tenant au manque de clarté et au caractère inapproprié de la motivation ne résistent pas à l'analyse, compte tenu des développements de réponse qu'elle a fournis plus haut;

Considérant qu'il ressort de l'examen des arguments avancés par le requérant que ce dernier reproche, en substance, à la décision attaquée, de se fonder sur des éléments qui ne figuraient pas dans son dossier d'évaluation (la note et ses annexes déposées par sa supérieure devant la commission et écartées des débats) et pour lesquels il n'a, dès lors, pas pu faire valoir ses observations dans le cadre de la procédure d'évaluation; qu'il critique aussi la motivation de l'acte attaqué en expliquant que cette décision ne pouvait se fonder principalement sur un élément, à savoir l'encodage des tâches effectuées sur le système informatique dénommé "Workflow" puisque la commission avait considéré que "(...) Le rapport d'évaluation n'établit pas de manière claire et motivée que les objectifs de prestation et de développement n'ont pas été atteints";

Considérant que les dispositions pertinentes de l'arrêté royal du 24 septembre 2013 relatif à l'évaluation dans la fonction publique fédérale, telles qu'applicables au moment de l'adoption de l'acte attaqué, s'énoncent de la manière suivante :

" Art. 3. L'évaluation se fonde principalement sur les éléments suivants :
1° la réalisation des objectifs de prestation fixés lors l'entretien de planification et éventuellement adaptés lors des entretiens de fonctionnement;
2° le développement des compétences du membre du personnel utiles à sa fonction;
3° le cas échéant, la qualité des évaluations réalisées par le membre du personnel, si celui-ci en est chargé.

L'évaluation se fonde également sur les éléments suivants :
1° la contribution du membre du personnel aux prestations de l'équipe dans laquelle il fonctionne;
2° la disponibilité du membre du personnel à l'égard des usagers du service, qu'ils soient internes ou externes.

(…)

Art. 7. La période d'évaluation débute par un entretien de fonction lorsque le membre du personnel est nommé à titre définitif, est engagé, ou change de fonction. Un entretien de fonction est aussi tenu lorsque la fonction connaît des changements significatifs.

Lors de l'entretien de fonction, l'évaluateur et le membre du personnel conviennent de la description de fonction. Si le consensus ne peut être atteint, le directeur P&O ou son délégué organise une médiation. Si la médiation échoue, le directeur et, à défaut, le directeur général détermine la description de fonction par décision motivée.

Un entretien de planification a lieu dès le début de la nouvelle période d'évaluation, le cas échéant immédiatement après l'entretien de fonction. Au cours de cet entretien de planification, l'évaluateur et le membre du personnel conviennent des objectifs de prestations tant qualitatifs que quantitatifs et, éventuellement, de développement personnel. Si le consensus ne peut pas être atteint, le directeur P&O ou son délégué organise une médiation. Si la médiation échoue, le directeur et, à défaut, le directeur général détermine les objectifs de prestation et de développement par décision motivée.

Dans tous les cas où des objectifs de prestation sont définis pour l'ensemble des membres du personnel d'un service ou d'une équipe, les objectifs de prestation définis à l'alinéa 3 y sont conformes.

Art. 8. Pendant la période d'évaluation, chaque fois que c'est nécessaire, un entretien de fonctionnement est tenu entre l'évaluateur et le membre du personnel.

Durant l'entretien de fonctionnement peuvent notamment être abordés :
1° des solutions aux problèmes qui concernent le fonctionnement du membre du personnel;
2° des solutions aux problèmes qui entravent la réalisation des objectifs convenus; ceux-ci peuvent concerner aussi bien l'organisation et le fonctionnement du service, l'accompagnement par l'évaluateur que des facteurs externes;
3° le développement du membre du personnel au sein de sa fonction actuelle;
4° les perspectives et aspirations de carrière du membre du personnel et le développement de compétences qui sont souhaitables à cette fin.

Les objectifs de prestation et de développement peuvent être adaptés de commun accord durant l'entretien de fonctionnement.

Le cas échéant, les objectifs de prestation doivent être compatibles avec l'exercice les prérogatives syndicales telles qu'elles sont définies par la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités et l'arrêté royal du 28 septembre 1984 portant exécution de la loi.

Les objectifs de prestation et de développement sont adaptés en cas de modification du régime de travail.

Le membre du personnel peut demander un entretien de fonctionnement. L'évaluateur lui accuse réception de sa demande, de préférence par courriel.

Si un membre du personnel est absent pendant plus de cinquante jours ouvrables sans interruption, l'évaluateur l'invite à un entretien de fonctionnement lors de sa reprise de travail.

(…)

Art. 11. À l'issue des entretiens de fonction, de planification, de fonctionnement et d'évaluation, l'évaluateur rédige un rapport.

Sans préjudice de l'article 23, le membre du personnel a le droit de faire enregistrer ses observations et remarques dans chaque rapport. L'évaluateur lui en accuse réception, de préférence par courriel.

Art. 12. Le rapport d'évaluation se conclut par une des mentions suivantes : exceptionnel, répond aux attentes, à améliorer, insuffisant.

Il produit ses effets à la fin de la période d'évaluation.

(…)

Art. 14. § 1er. La mention «à améliorer» est attribuée au membre du personnel qui :

1° soit n'a réalisé qu'entre 50 et 70 % de ses objectifs de prestation;
2° soit n'a pas développé les compétences nécessaires à pouvoir continuer à exercer sa fonction de manière satisfaisante alors que cet objectif lui avait été assigné lors de l'entretien de planification;
3° soit a été peu disponible à l'égard des usagers du service.

La contribution aux prestations de l'équipe est appréciée comme un élément aggravant ou atténuant. Elle peut toutefois à elle seule justifier la mention «à améliorer» si les manquements à ce critère sont de telle nature qu'ils nuisent gravement au bon fonctionnement ou à l'image du service. Toutefois, si le membre du personnel fait l'objet d'une procédure disciplinaire pour des faits relevant de ce domaine, ces faits ne peuvent pas être pris en compte ici.

§ 2. S'il s'agit d'un membre du personnel chargé de l'évaluation d'autres membres du personnel, sauf si la mention «insuffisant» s'impose, la mention «à améliorer» est d'office attribuée si moins de 90 % des évaluations ont été réalisées ou si les évaluations ont été réalisées hors des délais impartis ou de manière non conforme aux dispositions du présent chapitre.

(…)

Art. 21. Le dossier d'évaluation individuel comprend :

1° une fiche d'identification avec données d'identité, grade, classe et désignation;
2° la description de fonction et le rapport de l'entretien de fonction;

3° les objectifs de prestation et de développement convenus ainsi que le rapport de l'entretien de planification;
4° les rapports des éventuels entretiens de fonctionnement;
5° les demandes éventuelles d'entretien de fonctionnement n'ayant pas débouché sur un entretien;
6° les documents dont le membre du personnel a demandé l'insertion;
7° le cas échéant, les observations du membre du personnel faites conformément à l'article 11, alinéa 2, les pièces visées à l'article 20;
8° les rapports d'évaluation;
9° le cas échéant, les dossiers de recours comprenant les recours, les avis de la commission de recours et les décisions du fonctionnaire dirigeant";

que la supérieure hiérarchique du requérant a déposé, lors de l'audition devant la commission interdépartementale, une note expliquant la mention attribuée; que cette note fait état des éléments concrets sur la base desquels elle a considéré que le requérant n'avait pas atteint ses objectifs; qu'y sont annexés plusieurs documents consistant en des échanges de courriels principalement avec le requérant et avec la hiérarchie; que la commission a décidé de ne pas prendre cette note et ses annexes en considération puisqu'elles ne faisaient pas partie du dossier d'évaluation lui communiqué; qu'il ressort cependant de l'acte attaqué que, pour maintenir la décision "à améliorer", le président du comité de direction du SPF Finances a eu égard à cette note et à ses annexes puisqu'il mentionne "Considérant que du dossier d'évaluation, des auditions qui se sont déroulées devant la commission et des pièces transmises par l'évaluateur qui attestent que Monsieur Maurice MATHIEU était bien au courant de ses manquements et connaissait dès lors le pourquoi des remarques et réserves émises par sa supérieure hiérarchique dans son rapport d'évaluation, pièces dont on trouvera une copie annexée au présent arrêté"; qu'il convient toutefois de constater que si les rapports des entretiens de fonctionnement contiennent des remarques formulées par la supérieure hiérarchique, le rapport de l'entretien d'évaluation reprend, pour chaque objectif visé, uniquement les remarques du requérant dont il ressort qu'il soutient notamment avoir incorporé les données dans Workflow; que les mentions "partiellement atteint" et la mention finale "à améliorer" ne sont étayées par aucun exemple concret permettant de considérer que le non-encodage de certaines données dans Workflow aurait empêché la réalisation, par le requérant, des objectifs lui assignés lors de l'entretien de planification; que par ailleurs, les remarques formulées par la supérieure hiérarchique ont trait au fonctionnement général et à la motivation de la mention finale et indiquent ce qui suit :

" Fonctionnement général
Chef
Compte tenu des absences prolongées pour maladie, les objectifs et planning établis lors du deuxième entretien de fonctionnement (le 10/09/2014) visant à améliorer le fonctionnement général de la partie TVA principalement au départ de Workflow, n'ont pas pu être atteint complètement. Il y aura donc lieu d'évaluer l'évolution de manière plus détaillée dans le prochain cycle d'évaluation 2015.

(…)

Motivation
Les remarques émises par le CDS lors du second entretien de fonctionnement le 10/09/2014 n'ont pu être suivies étant donné la maladie prolongée.
(…)";

que même si le requérant était concerné par les documents annexés à la note déposée par sa supérieure hiérarchique lors de l'audition par la commission et jointe à l'acte attaqué, rien ne démontre que ces documents lui ont été opposés lors des entretiens de fonctionnement et d'évaluation; qu'il n'a dès lors pas été en mesure de faire valoir concrètement ses observations à leur égard lors de la procédure d'évaluation; que l'agent doit être informé, au plus tard au moment de l'entretien d'évaluation, des éléments défavorables que les évaluateurs entendent retenir pour lui attribuer une mention autre que positive; que l'entretien d'évaluation n'a de sens que si l'agent est mis en mesure de réfuter concrètement les reproches qui lui seraient faits; que le système d'évaluation consacre le caractère contradictoire de la procédure et le principe "audi alteram partem"; que l'entretien d'évaluation constitue une formalité substantielle dont la méconnaissance ou l'accomplissement irrégulier peut entraîner l'annulation de la décision prise en méconnaissance de celle-ci; qu'enfin, la circonstance que la partie adverse, dans l'exposé des faits de son mémoire en réponse et dans sa réfutation des moyens, s'appuie, à de nombreuses reprises, sur la note et les documents déposés par la supérieure hiérarchique devant la commission de recours et ne figurant pas dans le dossier d'évaluation, démontre que la mention "à améliorer" ne peut être comprise sans prendre connaissance de ceux-ci; que l'acte attaqué se fonde essentiellement sur les objectifs de prestation du requérant pour lui attribuer la mention "à améliorer"; que ces objectifs de prestation étaient les suivants:

" 1. Prendre décision en matière de contentieux administratif TVA endéans le délai imparti dans workflow (6 mois),

2. Traiter le contentieux judiciaire en TPI et Cour d'Appel endéans les calendriers fixés par le juge, assurer le suivi dans workflow des litiges confiés aux avocats du département, assurer le bon déroulement du contentieux judiciaire dont la «mise en état» est confiée à un taxateur";

qu'il en ressort que l'encodage dans Workflow constitue un sous-objectif de l'objectif n° 2; que le fait que cet objectif ne soit pas partiellement atteint ne permet pas automatiquement de comprendre les raisons pour lesquelles les autres objectifs ne le seraient pas; qu'en effet, il ressort du dossier d'évaluation que l'encodage dans Workflow apparaît comme un indicateur permettant de "mesurer" si l'objectif a été atteint; que Workflow est donc un indicateur et pas un objectif; que le non-encodage dans Workflow ne signifie pas automatiquement que les décisions en matière de contentieux administratif n'ont pas été adoptées dans le délai imparti ni que le contentieux judiciaire n'a pas été traité dans le calendrier fixé par le juge ou qu'il s'est mal déroulé; que dès lors, comme mentionné par la commission

interdépartementale, "les objectifs définis lors de l'entretien de planification ne mentionnent pas d'indicateurs clairs permettant à l'évalué de savoir à quel moment ses objectifs sont atteints" et que "le rapport d'évaluation n'établit pas de manière claire et motivée que les objectifs des prestations et de développement n'ont pas été atteints"; que la partie adverse ne rencontre pas ce constat dans l'acte attaqué, puisqu'elle se borne à indiquer que pour les deux objectifs précités, les indicateurs proviennent de Workflow et que l'un des reproches essentiel qui est fait au requérant est le fait qu'il ne tient pas à jour son Workflow parce qu'il ne le remplit pas de manière continue; que ce faisant, la partie adverse assimile, en réalité, objectif et indicateur alors que, comme mentionné précédemment, le non-encodage dans Workflow ne signifie pas automatiquement que les objectifs ne sont pas remplis; que ce constat trouve d'ailleurs appui dans le rapport dressé à l'issue du premier entretien de fonctionnement puisque, concernant le premier objectif, la supérieure hiérarchique du requérant indique "Les délais de traitement du contentieux administratif ont été respectés effectivement, mais la mise à jour dans Workflow n'est pas respectée rigoureusement" et que, concernant le second objectif, elle observe "À ma connaissance aucune plaidoirie ne s'est déroulée par défaut de l'EB. Cependant, la relance des anciens litiges judiciaires ne vient que d'être entamée et l'apurement dans Workflow fait défaut. Pour rappel, M^{me} BALLEUX demande que l'on utilise les «templates» dans Workflow. Toutes les tâches doivent être inscrites dans l'agenda Workflow et les documents insérés dès leur rédaction. C'est le seul moyen pour le chef de team de pouvoir suivre et vérifier les tâches au fur et à mesure de leur avancement"; qu'au vu de ces différents éléments, le premier moyen est fondé; que dès lors que les deuxième et troisième moyens soulèvent des problèmes de respect du débat contradictoire et de l'audition préalable déjà examinés dans le premier moyen, il y a lieu de les juger également fondés,

D É C I D E :

Article 1er.

Est annulé l'arrêté du président du comité de direction du SPF Finances du 7 juillet 2015 par lequel il attribue à Maurice MATHIEU, dans le cadre de son cycle d'évaluation pour la période du 1er janvier 2014 au 31 décembre 2014, la mention "à améliorer".

Article 2.

Les dépens, liquidés à la somme de 200 euros, sont mis à charge de la partie adverse.

Ainsi prononcé à Bruxelles, en audience publique de la VIII[e] chambre, le douze octobre deux mille seize par :

Pascale VANDERNACHT, conseiller d'État, président f.f.,
Florence VAN HOVE, greffier.

Le Greffier, Le Président f.f.,

Fl. VAN HOVE. P. VANDERNACHT.