

Texte français (titre VI, chapitre II, des lois sur le Conseil d'État, coordonnées le 12 janvier 1973).

Conseil d'État, section d'administration

A R R Ê T

**n° 97.330 du 29 juin 2001
A. 71.124/IX-1735**

En cause : Christine VAN LEUVEN,
demeurant à BERLARE,
Kerkstraat 46

contre :

la Communauté flamande, représentée par
le Gouvernement flamand,
ayant élu domicile chez
Me P. DEVERS, avocat,
ayant son cabinet à GAND,
Kouter 69.

LE CONSEIL D'ÉTAT, IX^e CHAMBRE,

Vu la requête introduite le 19 septembre 1996, par laquelle Christine VAN LEUVEN demande l'annulation de la décision du conseil de direction du Département des affaires générales et des finances du 21 juin 1996 visant à ralentir sa carrière fonctionnelle;

Vu l'arrêt n° 69.350 du 3 novembre 1997 rejetant la demande de suspension de l'exécution de la décision attaquée;

Vu la demande de poursuite de la procédure introduite le 15 décembre 1997 par la requérante;

Vu les mémoires en réponse et en réplique régulièrement échangés;

Vu le rapport de M. W. VAN NOTEN, premier auditeur-chef de section;

Vu l'ordonnance du 21 avril 1999 ordonnant le dépôt au greffe du rapport et du dossier;

Vu la notification du rapport aux parties et le dernier mémoire de la requérante;

Vu l'ordonnance du 11 avril 2001 fixant l'affaire à l'audience du 11 juin 2001;

Entendu, M. L. HELLIN, conseiller d'État, en son rapport;

Entendu, en ses observations, Me O. DUGARDYN, avocat, loco Me P. DEVERS, avocat, qui comparaît pour la partie défenderesse;

Entendu, M. W. VAN NOTEN, premier auditeur-chef de section, en son avis conforme;

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

1. Des éléments de la cause

Considérant que les éléments de la cause peuvent se résumer comme suit :

1.1. La requérante est experte (grade B1) au Ministère de la Communauté flamande, Département des affaires générales et des finances.

1.2. Le 22 juin 1995, une description de fonction est établie pour la fonction de la requérante.

1.3. Le 12 février 1996, la requérante prend part à un entretien d'évaluation, dont les résultats sont consignés dans un rapport d'évaluation.

1.4. Le 7 mars 1996, la requérante joint ses observations au rapport d'évaluation.

1.5. Le 28 mai 1996, le collège des chefs de division formule une proposition en vue de ralentir la carrière fonctionnelle de la requérante.

1.6. Le 21 juin 1996, le conseil de direction décide de ralentir la carrière fonctionnelle de la requérante.

Cette décision est communiquée à la requérante par lettre recommandée du 24 juillet 1996;

2. Du bien-fondé de la demande

2.1. Considérant que la requérante prend un premier moyen de la violation de la loi du 29 juillet 1991 relative à la motivation formelle des actes administratifs; qu'elle déclare à cet égard que la décision du conseil de direction visant à ralentir sa carrière fonctionnelle n'a pas été motivée d'une manière adéquate, dès lors que la motivation de cette décision est en contradiction avec le rapport d'évaluation qui a été signé par les deux évaluateurs, parmi lesquels figurait le président du collège des chefs de division, et que la motivation ne tient pas compte des éléments positifs du rapport d'évaluation, lequel ne comporte d'ailleurs pas un seul élément négatif;

2.2. Considérant que la partie défenderesse répond qu'un certain nombre d'éléments relatifs au travail de la requérante qui lui sont imputés dans l'avis du collège des chefs de division et dans la décision du conseil de direction, figurent également dans le rapport d'évaluation descriptif, dans la description de fonction et dans les observations formulées sur cette description de fonction par la requérante elle-même; que les considérations du conseil de direction, à savoir le refus d'effectuer des tâches mentionnées dans sa description de fonction et le fait qu'elle ne correspond pas suffisamment au profil d'une fonction de secrétariat de niveau B, figurent précisément dans les observations que la requérante formule elle-même dans sa description de fonction; qu'il s'en suit que la requérante souhaite seulement se voir assigner des tâches de secrétariat, dont ne fait même pas partie la gestion de dossiers de routine, selon sa vision restrictive de la fonction;

2.3. Considérant que, dans son mémoire en réplique, la requérante rappelle que le rapport d'évaluation ne pouvait pas servir de base à l'attribution d'une évaluation négative;

2.4. Considérant que le titre 5 de la partie VIII (articles VIII 77 à 85) de l'arrêté du Gouvernement flamand du 24 novembre 1993 portant organisation du Ministère de la Communauté flamande et statut du personnel (ci-après dénommé : SPF) prévoit qu'il est attribué une ancienneté barémique aux fonctionnaires sur la base de leur évaluation fonctionnelle, soit suivant un régime normal, soit suivant un régime accéléré, soit suivant

un régime ralenti; que, selon l'article VIII 77, § 2, du SPF (qui est, à présent, partiellement abrogé par l'arrêté du Gouvernement flamand du 24 mars 1998), l'ancienneté barémique est établie annuellement sur la base de l'évaluation fonctionnelle :

- "1° soit suivant un régime normal, les services pris en compte étant égaux aux services effectifs;
- 2° soit suivant un régime accéléré, les services pris en compte correspondant au double des services effectifs;
- 3° soit suivant un régime ralenti
 - a) les services pris en compte correspondant à la moitié des services effectifs;
 - b) aucune période de service n'étant prise en compte lorsque la mention 'insuffisant' est attribuée dans l'évaluation fonctionnelle.";

2.5. Considérant que l'évaluation fonctionnelle réalisée pour la requérante après l'entretien d'évaluation du 12 février 1996 précise ce qui suit sous l'intitulé "domaines de performance" :

"1. Elle a dactylographié et rédigé des lettres et des formulaires dans le cadre de la gestion du personnel, tels qu'une feuille de renseignements concernant un congé de maladie, des frais de déplacement, des changements d'adresse, et dans le cadre de dossiers spécifiques. Les travaux dactylographiés sont soignés et ne contiennent presque pas de fautes. Ils sont toujours relus attentivement avant d'être remis. Elle peut effectuer cette tâche très rapidement et efficacement (par exemple, lors des réunions de travail sur la nouvelle législation relative aux marchés publics, les considérations formulées et/ou les décisions prises sont traitées directement sur P.C. au cours de la réunion même).

Les congés de maladie, etc. sont communiqués dans les délais. Elle met tout en oeuvre pour exploiter au mieux les possibilités du P.C. en suivant des cours.

2. Elle est détentrice du numéro de téléphone du service. Les appelants sont accueillis aimablement et sont dirigés dans la mesure du possible vers la personne ad hoc. Autant que possible, elle essaie de venir en aide à tous. Elle oublie cependant de temps en temps d'activer la fonction de déviation d'appels lorsqu'elle s'absente.

3. Elle veille à ce que la salle de réunion soit prête et à ce que les boissons soient commandées. Si nécessaire, elle réserve une salle de réunion lorsque la salle disponible est trop petite. À cet effet, elle prend les initiatives nécessaires à temps (par exemple, la réunion avec M. Victor Vermander sur les marchés publics, qui s'est déroulée à l'AOSO).

4. Elle constitue le dossier destiné à la commission des marchés publics; celui-ci est classé logiquement selon l'ordre du jour établi. Elle se procure les pièces manquantes, de sorte que le chef dispose d'un dossier complet. Après la réunion, les pièces sont reclassées. À la demande du chef, cette procédure est également suivie pour d'autres réunions.

5. Elle conserve une copie des documents essentiels concernant le personnel, de façon à ce qu'il ne faille pas toujours faire appel au secrétariat du directeur général. C'est elle qui tient à jour la documentation personnelle du chef. Les documents préparés sont classés en temps utile et correctement.

6. Elle tient à jour la liste des présences et veille à ce que les nouvelles pages datées soient disponibles à temps. Elle s'assure que les documents destinés à GECOLIN soient envoyés à temps. Elle dactylographie les rapports de stage des nouveaux agents et rédige une lettre d'accompagnement. Elle traite ces données de manière confidentielle en introduisant un mot de passe dans le document et en ne laissant pas

celui-ci sur son bureau. Elle répond aux documents du chef et les envoie aux intéressés. En ce qui concerne le secrétariat particulier du chef, elle a oublié quelques fois de transférer le téléphone lors de son absence.

7. Les visiteurs sont accueillis aimablement et poliment. Elle essaie de leur venir en aide autant que possible et les dirige vers la personne qualifiée.

8. Dans une première phase, un certain nombre de dossiers relatifs à des troubles de voisinage (référés dans lesquels seule une expertise a été ordonnée ou des affaires qui ne sont pas encore en instance devant un juge) lui ont été confiés. Dans ces dossiers de routine, c'est surtout la procédure suivie qui importe. À cet égard, elle se montre consciencieuse et soucieuse de son travail. Elle s'informe si des pièces manquent et demande des explications au chef ou à d'autres collaborateurs. C'est une matière qui lui est inconnue, dès lors que pour avoir une vue précise de ces dossiers, il faut posséder quelques notions de la procédure judiciaire. Elle compte 7 ans d'expérience de l'ancien DASE, de sorte qu'elle ne dispose pas encore de cette connaissance de base. Elle veille cependant à ce que les délais soient respectés.";

2.6. Considérant que, dès lors, l'évaluation fonctionnelle de la requérante est positive dans son ensemble et qu'à l'exception de l'observation "oublie (...) d'activer la fonction de déviation d'appels lorsqu'elle s'absente", elle ne comporte pas la moindre mention négative;

2.7. Considérant que la décision visant à ralentir la carrière fonctionnelle de la requérante a été motivée comme suit par le conseil de direction, consécutivement à l'avis du collège des chefs de division :

"La proposition de ralentissement de la carrière fonctionnelle est motivée eu égard aux considérations suivantes :

- une absence de volonté de s'investir de manière optimale dans la section des marchés publics; on se référera au refus d'effectuer les tâches qui figurent pourtant dans sa description de fonction;
- le fait qu'elle ne correspond pas suffisamment au profil de la fonction de secrétariat de niveau B - bien qu'elle en ait les capacités - , à cause d'une vision restrictive de ce qui peut être attendu d'une telle fonction.";

2.8. Considérant qu'une telle motivation n'est absolument pas conciliable et est même totalement en contradiction avec l'évaluation positive de la requérante; que, manifestement, ces motifs ne se fondent que sur les observations jointes par la requérante au rapport d'évaluation, dans lesquelles elle déclare ne pas avoir bénéficié de la moindre formation juridique, ne pas pouvoir assurer une gestion correcte des dossiers et ne pas pouvoir accepter d'étudier la théorie se rapportant à l'article 544 du Code civil, mais vouloir apporter son appui; que, conformément à l'article VIII 77 du SPF, l'ancienneté barémique est établie sur la base de l'évaluation fonctionnelle et qu'étant donné que l'évaluation fonctionnelle de la requérante pour l'année 1995 était favorable, le collège des chefs de division et le conseil de direction ne pouvaient tirer de conclusions défavorables des observations formulées par la requérante à propos du rapport

d'évaluation descriptif, de sorte que ces observations ne peuvent justifier la décision de ralentissement de carrière; que la décision attaquée se fonde dès lors sur des motifs inadéquats et, par conséquent, le moyen est fondé,

D É C I D E :

Article 1er.

Est annulée la décision du conseil de direction du Département des affaires générales et des finances du Ministère de la Communauté flamande du 21 juin 1996 visant à ralentir la carrière fonctionnelle de Christine VAN LEUVEN.

Article 2.

Les dépens du recours, liquidés à la somme de quatre mille francs, sont mis à la charge de la Communauté flamande.

Ainsi prononcé à Bruxelles en audience publique, le vingt-neuf juin 2000 un,
par la IXe chambre, composée de :

MM.	J. DE BRABANDERE,	président de chambre,
	L. HELLIN,	conseiller d'État,
	A. VANDENDRIESSCHE,	conseiller d'État,
Mme	S. VAN AELST,	greffier.

Le greffier,

Le président,

S. VAN AELST

J. DE BRABANDERE

TRADUCTION ÉTABLIE CONFORMÉMENT À L'ARTICLE 63,
ALINÉA 1ER, DES LOIS SUR LE CONSEIL D'ÉTAT
COORDONNÉES LE 12 JANVIER 1973.