RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

FINANCES PUBLIQUES

AVRIL 2023

ENTRETIEN PROFESSIONNEL DES AGENTS TITULAIRES ET CONTRACTUELS A LA DGFIP

Guide des travaux à destination des GRH

Recours hiérarchiques et recours CAP et CCP

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES
SOUS-DIRECTION EFFECTIFS, PARCOURS et COMPETENCES

Table des matières

CHAPITRE 1 : Le cadre réglementaire....3
1.1) Décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié....3
1.2) Circulaire ministérielle du 29 janvier 2013....3
1.3) Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié....4
1.4) Calendrier général des opérations (CAP/CCP)....4
CHAPITRE 2 : Le recours hiérarchique....6
2.1) Délai de recours hiérarchique....6
2.2) La procédure de recours hiérarchique....6
2.2.1. Le recours de l'agent....6
2.2.2. La réponse de l'autorité hiérarchique....7
2.3) La gestion du recours hiérarchique dans ESTEVE....8
2.3.1. La saisie des recours hiérarchiques....8
2.3.2. Le résultat des recours hiérarchiques....8
2.3.3. Le suivi des recours hiérarchiques....10
2.3.4. Analyse des recours hiérarchiques....10
CHAPITRE 3 : Le recours devant la CAP/CCP....11
Recours devant la CAP nationale pour les agents titulaires....11
Recours devant la CCP pour les agents contractuels....11
3.1) Délai de recours....11
3.2) Forme de la requête....12
3.3) Constitution du dossier de recours : travaux des directions préalables à la CAP/CCP....12
3.3.1. Recensement des demandes de recours en CAP/CCP....12
3.3.2. Instruction de la demande....12
3.3.3. Analyse et synthèse du dossier de recours....13
3.3.4. Transmission du dossier de recours à la direction générale....13
3.4) Travaux de la direction consécutifs à la CAP/CCP....15
3.4.1. Suite réservée aux recours auprès de la CAP/CCP....15
3.4.2. La gestion du recours CAP/CCP dans ESTEVE....15
3.4.3. La saisie du résultat du recours CAP/CCP dans ESTEVE....15
3.4.4. Classement des dossiers de recours auprès de la CAP/CCP....16
ANNEXE 1 – L'étendue du contrôle de la juridiction administrative....17
ANNEXE 2 - Calendrier général des opérations CAP/CCP....21
ANNEXE 3 - Demande de révision Recours AH....22
ANNEXE 4 - Demande de révision Recours CAP/CCP....24
ANNEXE 5 – Recours hiérarchique dans le cadre de la procédure d'entretien professionnel....26
ANNEXE 6 – Fiche de synthèse recours CAP/CCP....27

Le décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié fixe les conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat.
Le présent guide fixe les modalités applicables en matière de recours hiérarchique et de recours en CAP des agents titulaires et contractuels des catégories A, B et C des Finances publiques dans le cadre de l'entretien professionnel.

CHAPITRE 1 : Le cadre réglementaire

1.1) Décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié

Le dispositif d'entretien professionnel en vigueur à la DGFIP à compter du 1er janvier 2013 découle du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat :

- l'agent bénéficie chaque année d'un entretien professionnel qui donne lieu à compte rendu. Cet entretien est conduit par le supérieur hiérarchique (*article 2) ;*

- l'autorité hiérarchique peut être saisie par le fonctionnaire d'une demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel. Ce recours hiérarchique est exercé dans un délai de quinze jours francs à compter de la date de notification à l'agent du compte rendu de l'entretien (*article 6*) ;

- les commissions administratives paritaires peuvent, à la requête de l'intéressé, sous réserve qu'il ait au préalable exercé le recours mentionné à l'alinéa précédent, demander à l'autorité hiérarchique la révision du compte rendu de l'entretien professionnel ;

- l'autorité hiérarchique communique au fonctionnaire, qui en accuse réception, le compte rendu définitif de l'entretien professionnel (*article 6*).

1.2) Circulaire ministérielle du 29 janvier 2013

Le compte-rendu d'entretien professionnel peut faire l'objet d'une demande de révision **devant la CAP compétente.**
Toutefois, le recours devant la CAP n'est juridiquement possible pour l'agent que s'il a préalablement exercé un recours hiérarchique auprès de l'autorité qui a visé le compte rendu.

Le recours hiérarchique doit être formulé par écrit.

Le recours porte sur les éléments du compte rendu concourant à la procédure d'évaluation, y compris les objectifs fixés pour l'année à venir et le visa de l'autorité hiérarchique.

1.3) Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié

L'autorité hiérarchique peut être saisie par l'agent non titulaire d'une demande de révision du compte-rendu de l'entretien professionnel. Ce recours hiérarchique est exercé dans un délai de quinze jours francs à compter de la date de notification à l'agent du compte-rendu de l'entretien.

Les commissions consultatives paritaires peuvent, à l'initiative de l'intéressé et sous réserve qu'il ait au préalable exercé le recours mentionné à l'alinéa précédent, demander à l'autorité hiérarchique la révision du compte-rendu de l'entretien professionnel.

- **Le respect de la procédure de recours hiérarchique est impératif. Son absence rend le recours devant la CAP/CCP irrecevable.**

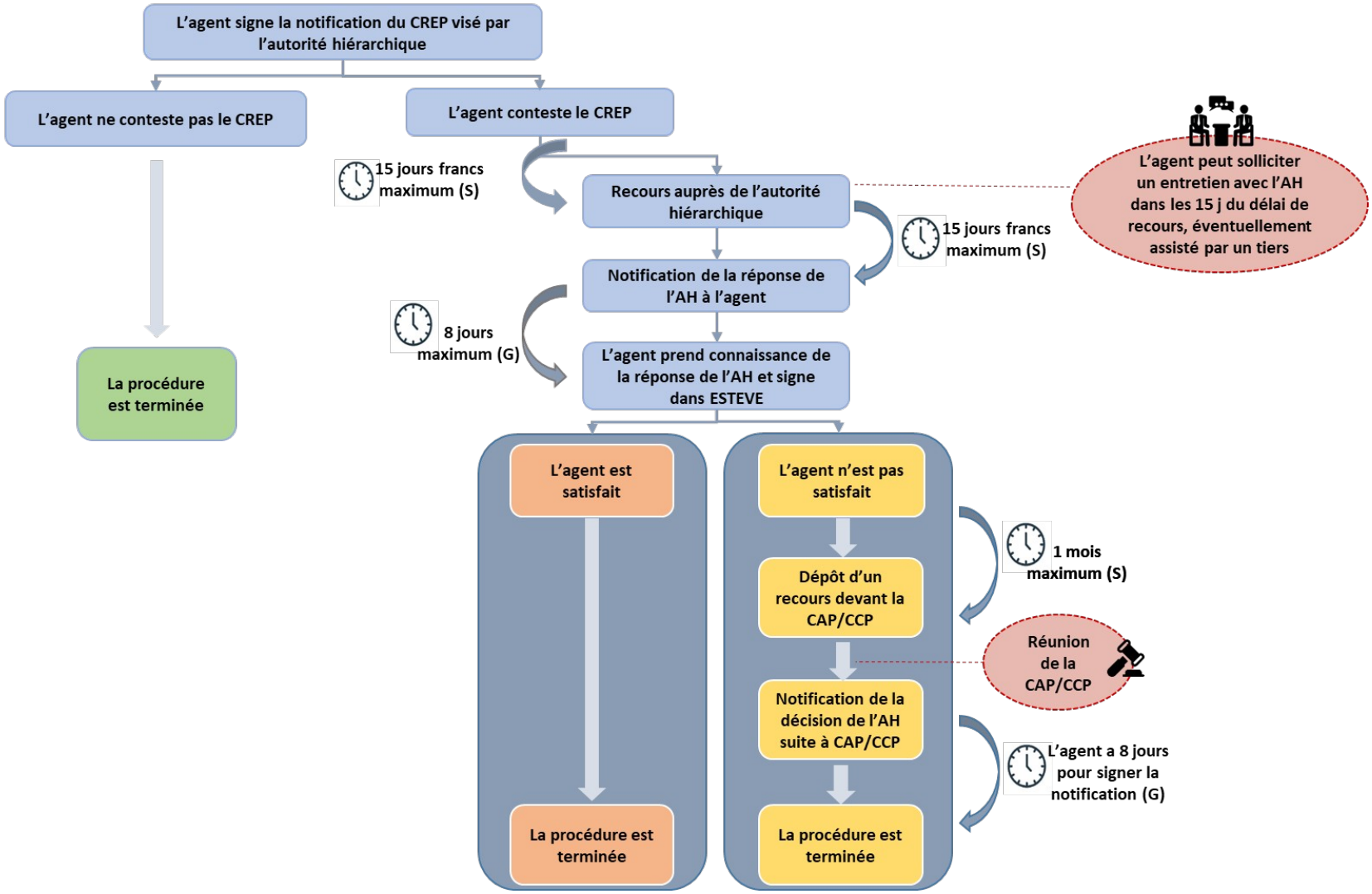
- **Le recours hiérarchique avant tout recours en CAP/CCP étant obligatoire, seuls les éléments contestés dans le cadre du recours hiérarchique pourront faire l'objet d'un éventuel recours en CAP/CCP.**

- **Les éléments d'appréciation figurant dans la fiche préparatoire à l'évaluation sont des éléments préparatoires à l'évaluation et, par conséquent, ne peuvent pas faire l'objet d'un recours.**

1.4) Calendrier général des opérations (CAP/CCP)

Le calendrier général d'une campagne de révision d'évaluation au titre d'une année N figure en annexe 2. Ce calendrier est indicatif. Les dates limites sont indiquées dans la note annuelle de lancement de la campagne d'entretien professionnel adressée aux directions.

VOIES ET DELAIS DE RECOURS DANS LE CADRE DE LA PROCEDURE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL



(S) Délai statutaire
(G) Délai de gestion

CHAPITRE 2 : Le recours hiérarchique

Le dépôt du recours auprès de l'autorité hiérarchique est impératif et son absence rend tout recours devant la CAP/CCP irrecevable.

Le recours hiérarchique avant tout recours en CAP/CCP étant obligatoire, seuls les éléments contestés dans le cadre du recours hiérarchique pourront faire l'objet d'un éventuel recours en CAP/CCP.

2.1) Délai de recours hiérarchique

Conformément à l'article 6 du *décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié,* le recours hiérarchique doit systématiquement être formé avant toute saisine de la CAP/CCP dans les 15 jours francs à compter de la date de la notification du compte rendu d'entretien professionnel (visé par l'autorité hiérarchique).

Le point de départ du délai est la date d'accusé de réception de la notification par l'agent (date de signature par l'agent dans ESTEVE ou date d'accusé-réception par l'agent en cas d'envoi postal).

Pour calculer un délai en jours francs, il est précisé que le jour de l'accusé-réception par l'agent ne compte pas. Lorsque le dernier jour du délai tombe un samedi, un dimanche ou un jour férié, l'échéance du délai est reportée au premier jour ouvrable suivant.

Exemples :

- Signature par l'agent de la notification du compte rendu après visa de l'autorité hiérarchique (signature dans ESTEVE ou accusé réception de l'envoi postal) le 24 février 2023.

Echéance du délai de recours (le dernier jour compte entièrement dans le délai) : 13 mars 2023.

- Signature par l'agent de la notification du compte rendu après visa de l'autorité hiérarchique le 1er mars 2023.

Echéance du délai de recours : 16 mars 2023.

2.2) La procédure de recours hiérarchique

2.2.1. Le recours de l'agent

La procédure de demande de recours de l'agent est engagée au vu d'une requête écrite, datée et signée, adressée par la voie hiérarchique à l'autorité hiérarchique qui a visé le compte rendu au moyen de l'imprimé figurant en annexe 3 (cadre III) ou sur papier libre si l'agent ne peut accéder à l'imprimé dédié.

La requête doit être dûment motivée par des éléments relatifs à la manière de servir de l'agent et indiquer très précisément tous les éléments contestés et, pour chacun d'eux, les motifs précis conduisant à la demande de recours.

Les recours déposés par les agents peuvent porter sur tout ou partie des éléments figurant dans le compte-rendu de l'entretien.

Il est précisé qu'un agent peut, s'il le souhaite et dans les 15 jours francs du délai de recours, solliciter un entretien avec l'autorité hiérarchique et, éventuellement, être assisté par un tiers (cf. annexe 5).

2.2.2. La réponse de l'autorité hiérarchique

L'autorité hiérarchique doit :

- accuser réception par écrit du recours de l'agent (dans ESTEVE et/ou par courriel/courrier) ;

- notifier sa réponse dans un délai de 15 jours francs à compter de la date d'accusé réception du recours hiérarchique.

L'attention est appelée sur l'impérieuse nécessité de respecter ce délai de 15 jours.

En effet, l'absence de réponse de la part de l'autorité hiérarchique au-delà des 15 jours ayant suivi la demande de révision est considérée comme une décision implicite de rejet à l'issue du délai de droit commun de deux mois prévu par l'article L231-4 du code des relations entre le public et l'administration. Ainsi, en l'absence de réponse de l'autorité hiérarchique dans le délai de 15 jours, ce n'est qu'à l'issue de ce délai de 2 mois que l'agent pourra saisir la CAP, dans un délai maximal d'un mois (article 4.1.3. de la circulaire ministérielle du 29 janvier 2013).

Il est précisé qu'aucun rapport ne doit être établi, dans le cadre du recours hiérarchique, par l'évaluateur.

Les options suivantes s'offrent à l'autorité hiérarchique :

- donner une suite favorable (totale ou partielle) à la demande de révision ;

- rejeter la révision. **La décision de rejet doit être motivée.**

Le suivi et la suite réservée au recours hiérarchique sont formalisés sur l'imprimé figurant en annexe 3 (cadre IV).

Le recours de l'agent et la réponse de l'autorité hiérarchique (annexe 3) devront être intégrés au dossier individuel de l'agent.

Le recours hiérarchique est un préalable obligatoire au recours en CAP/CCP. En conséquence, seuls les éléments contestés dans le cadre du recours hiérarchique pourront faire l'objet d'un éventuel recours en CAP/CCP.

Les gestionnaires RH (profil BRHP) doivent s'assurer que l'ensemble de la procédure de recours se déroule normalement dans les délais impartis. À défaut, il leur appartient de procéder aux rappels nécessaires auprès des acteurs concernés.

Tous les recours hiérarchiques doivent obligatoirement faire l'objet d'une saisie informatique, par l'agent ou le GRH (BRHP) dans l'application ESTEVE

2.3) La gestion du recours hiérarchique dans ESTEVE

2.3.1. La saisie des recours hiérarchiques

L'agent transmet son recours à l'autorité hiérarchique hors application. Son recours doit être rédigé, daté et signé et peut être accompagné de pièces jointes. (cf. annexe 3 cadre III)

En parallèle, il doit initier son recours dans ESTEVE. Dans le cas où l'agent n'aurait pas accès à ESTEVE, son recours sera initié par le BRHP.

Lorsque le recours de l'agent n'est pas suffisamment explicite, le GRH doit demander à ce dernier les motifs précis de son recours hiérarchique qui conditionnent le périmètre du recours ultérieur éventuel en CAP ou CCP.

2.3.2. Le résultat des recours hiérarchiques

La réponse de l'autorité hiérarchique

L'autorité hiérarchique accuse réception du recours de l'agent dans ESTEVE à réception du recours dématérialisé. Il doit également donner droit à la demande d'entretien exprimée par l'agent dans son recours.

L'organisation de ce rendez-vous dans le délai de 15 jours à compter de l'AR de l'AH sera formalisé hors ESTEVE.

L'autorité hiérarchique dispose d'un délai de 15 jours francs pour instruire le recours et apporter une réponse à l'agent y compris en cas d'entretien sollicité par l'agent.

Il doit formaliser sa réponse sur l'imprimé (annexe 3) :

- dans le cadre IV pour l'argumentaire de la réponse,

- dans le cadre V pour les éventuelles modifications à apporter aux rubriques du CREP.

L'imprimé précité complété comme ci-dessus est transmis :

- à l'agent **dans le délai de 15 jours**
- au BRHP pour saisie de la décision dans ESTEVE dans le délai de 15 jours.

La saisie du résultat du recours hiérarchique

Les résultats des recours sont saisis par le GRH (profil BRHP) dans l'application ESTEVE.

Au préalable, le BRHP devra systématiquement conserver la version initiale du CREP (version pdf) avant toute modification pour un suivi correct du dossier de recours.

La réponse de l'autorité hiérarchique est saisie comme suit par le BRHP dans ESTEVE :

- soit « *modification du CREP de l'agent* »

- soit « *pas de modification du CREP de l'agent* ».

Le BRHP saisit également la réponse argumentée du N+2 et les modifications éventuelles du CREP accordées, dans l'encart « commentaires ».

Le résultat du recours est ensuite validé par le GRH (recours traité).

L'agent est parallèlement informé de la décision de l'autorité hiérarchique dans ESTEVE par l'envoi d'un courriel automatique via l'application ESTEVE.

Lorsque l'agent est absent et qu'il ne peut accéder à ESTEVE de son domicile, il convient de lui adresser la décision de l'autorité hiérarchique par voie postale en recommandé (avec AR), ou par courriel lorsque cela est possible (envoi de la réponse de l'autorité hiérarchique et du CREP modifié, le cas échéant).

Toutes les modifications apportées aux éléments du CREP doivent donc obligatoirement être saisies dans ESTEVE.

- **En cas de non-modification du CREP**

Le BRHP saisit le résultat du recours : « pas de modification du compte rendu » et ajoute la réponse de l'autorité hiérarchique dans la rubrique « Commentaire ».

Il accède ensuite au compte rendu de l'agent (Retour au CREP) et sélectionne le bouton « Laisser le CREP en l'état » , ce qui valide la décision de l'autorité hiérarchique et déclenche l'envoi d'un courriel à l'agent afin de l'informer de la réponse de l'AH et son délai de recours devant la CAP/CCP.

- **En cas de modification du CREP**

Le BRHP renvoie le compte rendu au N+1 (refaire le CREP) pour modification. Cette action renvoie le compte rendu à l'étape 1/5 et annule l'ensemble des signatures initiales de tous les intervenants.

Le rôle du BRHP est ici primordial afin de s'assurer que chacun intervienne dans les meilleurs délais pour que le délai de 15 jours francs de transmission de la réponse de l'AH à l'agent soit respecté.

En effet, après saisie des modifications par le N+1 et signature, l'agent devra à nouveau viser le compte rendu, ainsi que l'autorité hiérarchique et l'agent pourra alors signer de façon définitive son compte rendu.

ATTENTION : le délai d'un mois pour déposer un recours CAP/CCP débute à compter de la notification définitive du compte rendu signé par l'agent (étape 5/5).

Seule la version consolidée des comptes-rendus est historisée et disponible dans ESTEVE et consultable par les évaluateurs et par les agents concernés (version intégrant l'ensemble des modifications apportées suite à recours). **La version initiale n'est plus accessible**.

2.3.3. Le suivi des recours hiérarchiques

Un tableau d'indicateurs des recours proposé par l'application ESTEVE permet aux GRH (BRHP et RLC) de suivre les recours hiérarchiques et le respect des délais.

Pour chaque agent ayant déposé un recours auprès de l'autorité hiérarchique, cette liste comprend les noms et prénoms de l'agent, du N+1 et du N+2, la date du recours, la date de réception par l'AH, la date limite de réponse, la nature de la décision et la date de traitement de la décision.

Lorsque les agents ne déposent pas un recours en CAP/CCP après un recours hiérarchique, l'évaluation est définitive et la procédure est terminée.

La CAP/CCP n'a donc pas à connaître les demandes satisfaites lors du recours hiérarchique et aucune information nominative ne lui sera communiquée sur celles-ci.

Pour l'information de la CAP/CCP, des éléments statistiques peuvent néanmoins être remis à ses membres relatifs au nombre, par exemple, de recours hiérarchiques déposés par catégorie, de recours satisfaits en totalité ou partiellement.

2.3.4. Analyse des recours hiérarchiques

L'attention des directions est appelée sur la nécessité :

- de respecter strictement les règles relatives à la procédure d'évaluation ;
- d'examiner les dossiers sur la base d'éléments avérés ;
- de répondre point par point à la requête de l'agent ;
- de veiller à ce que soit prise en compte dans l'appréciation portée sur la valeur professionnelle d'un agent, sa **manière de servir au cours de l'année de gestion** dans ses différentes fonctions ;
- de vérifier à l'aide du dossier SIRHIUS et de l'application ESTEVE que toutes les informations générales indiquées sur le dossier de recours sont conformes.

Il est précisé qu'aucune disposition statutaire ou réglementaire ne prévoit que l'évaluateur a l'obligation, à manière de servir égale, de reprendre les mêmes qualificatifs que ceux employés dans le compte rendu d'entretien de l'année ou des années précédentes.

CHAPITRE 3 : Le recours devant la CAP/CCP

Recours devant la CAP nationale pour les agents titulaires

Conformément aux dispositions de l'arrêté du 25 septembre 2020 modifiant l'arrêté du 22 mai 2018 instituant des commissions administratives paritaires à la DGFIP, les CAP ont des compétences propres en matière de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

À compter du 1er janvier 2023 et conformément au décret n°2020-1426 du 20 novembre 2020 relatif aux CAP dans la Fonction publique de l'État qui finalise et complète la loi de transformation de la Fonction publique n°2019-828 du 6 août 2019 et le décret n°2019-1285 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires, une nouvelle cartographie des CAP est mise en place : sont instituées 3 CAP **au niveau national exclusivement** pour chacune des 3 catégories A, B et C, **sans distinction de grade**. En conséquence, les CAP locales sont supprimées.

Les commissions administratives paritaires peuvent, suite à une demande en révision de l'évaluation et sous réserve que l'agent ait au préalable exercé un recours hiérarchique, demander à l'autorité hiérarchique la révision du compte rendu de l'entretien professionnel en application de l'article 6 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 précité.

Recours devant la CCP pour les agents contractuels

Pour les agents contractuels de droit public, la commission paritaire compétente est la commission consultative paritaire (CCP), en application des arrêtés du 19 juin 2002 et du 6 août 2010.

Ces commissions, saisies à la demande de l'agent, peuvent demander à l'autorité hiérarchique la révision du compte-rendu de l'entretien professionnel.

3.1) Délai de recours

Conformément à l'article 6 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié, **le délai de recours est fixé à un mois** pour déposer un recours en CAP/CCP à compter de la date de la notification de la réponse de l'autorité hiérarchique à sa demande de révision du compte-rendu (date de signature dans ESTEVE ou d'accusé-réception par l'agent).

Le délai est calculé de date à date : il s'achève théoriquement le même jour que celui de départ mais du mois suivant (le dernier jour du délai). Si le jour ainsi calculé de fin du délai n'existe pas (31 juin par exemple), il est réduit au dernier jour réel du mois concerné (30 juin dans l'exemple). Lorsque le dernier jour du délai tombe un samedi, un dimanche ou un jour férié, l'échéance du délai est reportée au premier jour ouvrable suivant.

Exemples:

- Signature par l'agent, de la notification de la réponse de l'autorité hiérarchique, le 7 mars 2023. Le délai court jusqu'au 7 avril 2023 inclus.

- Signature par l'agent, de la notification de la réponse de l'autorité hiérarchique, le 16 mars 2023. Le délai court jusqu'au 17 avril 2023 inclus (le 16 avril 2023 étant un dimanche).

3.2) Forme de la requête

Conformément à l'*article 6 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010*, la procédure de recours est engagée au vu d'une requête de l'agent, adressée par la voie hiérarchique, au président de la CAP (ou de la CCP).

Cette requête doit être dûment motivée et indiquer très précisément tous les éléments contestés ainsi qu'être argumentée des motifs précis conduisant à la demande de révision.

Pour faciliter la gestion des recours en CAP et CCP au plan national, le recours est formalisé par l'agent sur l'imprimé figurant en annexe 4 (cadre III) et saisi parallèlement dans ESTEVE.

Il est précisé que :

- **la requête**, qui peut porter sur l'ensemble des éléments du compte rendu d'entretien professionnel, **doit être dûment motivée et indiquer très précisément tous les éléments contestés (par rubrique du compte-rendu) et, pour chacun d'eux, les motifs précis conduisant au recours ainsi que les modifications précises demandées ;**

- le recours hiérarchique avant tout recours en CAP/CCP étant obligatoire, seuls les éléments déjà contestés dans le cadre du recours hiérarchique peuvent faire l'objet d'un éventuel recours en CAP/CCP ;

L'agent doit cocher sur l'imprimé les rubriques du CREP concernées par la demande de révision.

Les documents ou pièces suivants sont obligatoirement joints, par l'agent (à défaut par le GRH) :

- le recours hiérarchique ;

- les comptes rendus d'entretien professionnel N et N-1.

3.3) Constitution du dossier de recours : travaux des directions préalables à la CAP/CCP

3.3.1. Recensement des demandes de recours en CAP/CCP

Tous les recours présentés en vue de leur examen par les **CAP nationales ou CCP**, doivent obligatoirement faire l'objet d'une saisie informatique dans l'application ESTEVE.

Cette opération est effectuée par les directions d'évaluation (profil RLC) dès la réception des recours.

Le recours hiérarchique avant tout recours en CAP/CCP étant obligatoire, seuls les éléments contestés dans le cadre du recours hiérarchique pourront faire l'objet d'un éventuel recours en CAP/CCP.

3.3.2. Instruction de la demande

Le supérieur hiérarchique direct rédige son rapport dans l'imprimé (annexe 4, cadre IV) qu'il transmet au service RH.

Le service **RH** envoie une copie de ce rapport à l'agent dans un délai de dix jours.

L'attention est appelée sur le fait que la procédure contradictoire étant terminée, aucun argument nouveau ne doit être invoqué par l'agent.

3.3.3. Analyse et synthèse du dossier de recours

Afin de faciliter l'examen du dossier de recours par la CAP/CCP compétente, il convient que le service RH :

- analyse au fond la requête de l'agent au regard des éléments contestés et des arguments présentés ;
- vérifie que le rapport en réponse du SHD (N+1) répond point par point aux arguments de l'agent.

L'objectif est de s'assurer que le dossier transmis est complet et cohérent **sur le fond**.

Cette analyse menée par le niveau local est essentielle pour permettre l'examen du dossier par la CAP/CCP dans les meilleures conditions.

Le bureau gestionnaire siégeant en CAP/CCP disposera ainsi d'éléments solides en termes d'argumentaires pour assurer la défense de l'administration en séance.

3.3.4. Transmission du dossier de recours à la direction générale

3.3.4.1. Documents concernés

Le dossier de recours complet est transmis à la direction générale (bureau Affectation, mobilité et carrière des A+/A pour la catégorie A et bureau Affectation, mobilité et carrière des B & C pour les catégories B ou C et délégation à l'encadrement supérieur et aux talents pour les AFIP/ AGFIP) à la date impérative fixée dans le calendrier de la campagne d'entretien.

Chaque dossier doit comporter dans l'ordre suivant :

- le recours hiérarchique (requête écrite de l'agent :annexe 3, cadre III)
- la réponse de l'autorité hiérarchique (annexe 3, cadre IV);
- le recours de l'agent en CAP/CCP daté et signé (annexe 4, cadre III)
- le rapport du chef de service évaluateur (annexe 4, cadre IV) ;
- les comptes rendus d'entretien professionnel de l'agent 2023 et 2022
- toutes les pièces citées dans l'instruction soit par l'agent, soit par l'évaluateur à l'exclusion de tout autre document
- la fiche de synthèse dûment complétée (cf annexe 6).

3.3.4.2. Modalités de transmission

Les documents compressés sont transmis, **par messagerie ou via ESCALE** pour les fichiers volumineux (supérieur à 4 mégaoctets), à la direction générale **sous forme dématérialisée** au format pdf.

Afin de faciliter l'exploitation des documents par le bureau gestionnaire et la consultation par les représentants des personnels dans le cadre de la consultation préalable à la CAP/CCP, **un fichier par type de recours** (AH et CAP/CCP) **et par agent au format pdf devra obligatoirement être constitué**.

Les pièces citées dans l'instruction soit par l'agent, soit par l'évaluateur seront intégrés dans un fichier intitulé "Divers".

Les comptes rendus d'entretien professionnel des années N et N-1 seront enregistrés dans un ficher pdf distinct directement au format d'extraction ESTEVE.

Enfin, la fiche de synthèse devra être jointe à chaque dossier (cf annexe 6).

Ces **fichiers par agent au format pdf** devront être identifiés comme suit **:**

- **code direction–catégorie-nom d'usage de l'agent-recours AH**
- **code direction–catégorie-nom d'usage de l'agent-recours CAP**
- **code direction–catégorie-nom d'usage de l'agent-Divers**
- **code direction–catégorie-nom d'usage de l'agent-CREP2023**
- **code direction–catégorie-nom d'usage de l'agent-CREP2022**
- **code direction-catégorie-nom d'usage de l'agent-Synthèse**

Il est précisé que différents documents au format pdf peuvent être fusionnés dans un fichier unique au moyen de PDFCreator.

Ces documents sont récapitulés ci-après et devront être classés impérativement dans l'ordre indiqué également ci-après.

Exemple : Dossier de recours de Mme FLEUR Maité, inspectrice à la DRFIP de saint-Pierre et Miquelon :

1. Fichier recours AH : 975_A_FLEUR.AH.pdf (support normé scanné en un seul fichier)

Recours hiérarchique de l'agent et réponse de l'autorité hiérarchique

2. Fichier recours CAP/CCP : 975_A_FLEUR.CAPN.pdf (support normé scanné en un seul fichier)

Recours de l'agent en CAPN et rapport du chef de service évaluateur

3. Fichier divers : 975_A_FLEUR.divers.pdf (un seul fichier : documents à scanner à la suite)

Toutes les pièces citées dans l'instruction soit par l'agent, soit par l'évaluateur à l'exclusion de tout autre document

4. Comptes rendus d'entretien professionnel des années N et N-1 de l'agent

Exemples :

975_A_FLEUR_MAITE_CREP2023 (CREP 2023 extrait d'ESTEVE, à renommer)

975_A_FLEUR_MAITE_CREP2022 (CREP2022 extrait du dossier SIRHIUS, à renommer)

Tous les dossiers compressés doivent être adressés par messagerie, au besoin via ESCALE, comme suit :

- Délégation à l'encadrement supérieur et aux talents (AFIP/AGFIP) :

carriere.encadrementsuperieur@dgfip.finances.gouv.fr

- Bureau Affectation, mobilité et carrière des A+/A (IFIP à AFIPA) :

bureau.rh-mobilite-carriere-a-entretienpro@dgfip.finances.gouv.fr

- Bureau Affectation, mobilité et carrière des B et C :

agents B : bureau.rh-mobilite-carriere-bc-carriere-b@dgfip.finances.gouv.fr

agents C : bureau.rh-mobilite-carriere-bc-carriere-c@dgfip.finances.gouv.fr

3.4) Travaux de la direction consécutifs à la CAP/CCP

3.4.1. Suite réservée aux recours auprès de la CAP/CCP

L'avis de la commission est communiqué au directeur pour suite à donner par l'autorité hiérarchique.

Les avis de la CAP/CCP et décision de l'autorité hiérarchique sont communiqués aux agents via l'application ESTEVE.

Dès transmission de l'avis de la CAP/CCP par le bureau gestionnaire aux directions, il convient de procéder aux travaux décrits ci-après.

3.4.2. La gestion du recours CAP/CCP dans ESTEVE

Les éventuelles modifications décidées par l'autorité hiérarchique suite à l'avis émis par la CAP/CCP sont saisies par le GRH (profil RLC) dans l'application ESTEVE dans les meilleurs délais possibles de manière à ce que l'autorité hiérarchique notifie le résultat à l'agent dans un délai de 10 jours suivant la CAP/CCP et, en tout état de cause, avant la fermeture définitive de l'application prévue mi décembre N.

Toutes les modifications du CREP contesté doivent donc obligatoirement être saisies dans ESTEVE.

Les CREP, éventuellement modifiés après avis de la CAP/CCP, sont conservés dans l'application ESTEVE pendant toute la campagne.

Seule la version actualisée des comptes-rendus est historisée dans le DIA numérique sans limitation de durée et consultable par les agents concernés. La version initiale n'est plus accessible.

Les gestionnaires RH locaux disposant du profil RLC dans ESTEVE sont chargés des opérations de saisie postérieures à la réunion de la CAP/CCP.

3.4.3. La saisie du résultat du recours CAP/CCP dans ESTEVE

Les résultats des recours sont saisis par le GRH (**profil RLC**) dans l'application ESTEVE.

La décision de la CAP/CCP est saisie comme suit par le RLC dans ESTEVE :

- soit « *modification du CREP de l'agent* »

- soit « *pas de modification du CREP de l'agent* ».

Le RLC saisit la décision de la CAP/CCP et les modifications éventuelles du CREP accordées, dans l'encart « commentaires ».

- **En cas de non-modification du CREP**

Le RLC saisit le résultat du recours : « pas de modification du compte rendu » et ajoute la décision de la CAP dans la rubrique « Commentaires ».

Il accède ensuite au compte rendu de l'agent (Retour au CREP) et sélectionne le bouton « Laisser le CREP en l'état » , ce qui valide la décision de l'autorité hiérarchique et déclenche l'envoi d'un courriel à l'agent afin de l'informer de la réponse de l'AH et son délai de recours devant la CAP/CCP

- **En cas de modification du CREP**

Le RLC renvoie le compte rendu au N+1 (refaire le CREP) pour modification. Cette action renvoie le compte rendu à l'étape 1/5 et annule l'ensemble des signatures initiales de tous les intervenants.

Toutes les modifications apportées aux éléments du CREP doivent donc obligatoirement être saisies dans ESTEVE.

Le résultat du recours est ainsi validé par le GRH (profil RLC) dans ESTEVE et le recours est considéré comme traité.

À l'issue du traitement de la décision par le GRH, l'agent est informé de la décision de la CAP/CCP par l'envoi d'un courriel automatique via l'application ESTEVE. Ce courriel de notification l'informe de la nature de la décision prise suite à son recours et des délais de recours contentieux

Lorsque l'agent est absent et qu'il ne peut accéder à ESTEVE de son domicile, il convient que l'autorité hiérarchique lui notifie la décision de la CAP/CCP par voie postale en recommandé (avec AR), ou par courriel lorsque cela est possible : envoi de la décision de la CAP/CCP et du CREP modifié, le cas échéant.

Le délai de droit commun pour présenter un recours contentieux devant le tribunal administratif compétent est fixé à 2 mois à compter de la réception de la notification de la décision de l'autorité hiérarchique suite à la tenue de la CAP/CCP.

3.4.4. Classement des dossiers de recours auprès de la CAP/CCP

Les dossiers de recours originaux sont conservés par la direction et devront être classés au dossier individuel numérique de chaque agent.

ANNEXE 1 – L'étendue du contrôle de la juridiction administrative

La jurisprudence suivante concerne la notation ou l'évaluation, fondées sur l'appréciation de la valeur professionnelle et de la manière de servir de l'agent. La reconnaissance de la valeur professionnelle, prévue au chapitre II du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat modifié, est fondée sur une appréciation de la valeur professionnelle et de la manière de servir de l'agent. **Dès lors, les éléments de jurisprudence suivants concernant la notation sont globalement transposables au dispositif d'évaluation appliqué dans le cadre de l'entretien professionnel prévu par le décret précité n°2010-888.**

I - CONTRÔLE DE LA JURIDICTION ADMINISTRATIVE

Le principe d'un recours direct contentieux étant admis à l'encontre d'une évaluation, il y a lieu de préciser l'étendue du contrôle du juge administratif.

L'évaluation constituant un acte discrétionnaire, en ce sens qu'une marge d'appréciation est reconnue à l'autorité disposant du pouvoir d'évaluation, le contrôle est restreint.

En l'état actuel de la jurisprudence, le juge administratif est appelé à exercer son contrôle à l'égard de l'évaluation du fonctionnaire et est susceptible de censurer :

- l'incompétence de l'évaluateur;

- l'irrespect de la procédure ;

- le détournement de pouvoir : l'autorité investie du pouvoir d'évaluation détourne celle-ci de sa finalité ;

- la violation directe de la loi : l'autorité évaluatrice n'a pas respecté le contenu des dispositions à appliquer ;

- l'inexactitude des faits matériels : par exemple une évaluation qui porterait sur l'exécution de tâches que l'intéressé n'a jamais eu à accomplir ;

- l'erreur de droit : l'arrêt CE VOLF du 31 janvier 1975 ;

- l'erreur manifeste d'appréciation.

II - QUELQUES ARRETS DE JURISPRUDENCE

Entretien d'évaluation et notation

➢ L'entretien d'évaluation doit être mené par le supérieur hiérarchique direct de l'agent

Notation annulée au motif que l'entretien d'évaluation avait été mené par le chef de service départemental (au cas particulier, le TPG) et non, conformément à l'article 3 du décret du 29 avril 2002 modifié, par le supérieur hiérarchique direct de l'agent (TA de 48/61 Toulouse 22.09.2008).

➢ Bien que la notation soit annuelle, aucun texte ou principe général ne fait obstacle à la fixation d'objectifs à des échéances qui ne sont pas annuelles.
Ainsi, la circonstance que les objectifs devaient être atteints en juin ne méconnaît pas le caractère annuel de la notation (TA de Bordeaux - 29.04.2009 M. KITIASCHVILI).

➢ Un agent qui a interrompu l'entretien ne saurait se prévaloir de l'irrégularité de l'entretien d'évaluation alors qu'il a lui-même placé l'administration dans l'impossibilité de respecter cette procédure (TA de Versailles 04.05.2009 Mme GYSENTERNISIEN).

➢ Conformément à l'article 2 du décret 2002-682 du 29 avril 2002, l'entretien d'évaluation doit être conduit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent et aucun texte ne prévoit la participation à cet entretien de l'autorité investie du pouvoir de notation. L'entretien en présence du notateur final afin d'apaiser les relations entre l'agent et son supérieur hiérarchique a été réalisé dans des conditions irrégulières. Annulation de la notation entachée d'illégalité (TA de Marseille 17.09.2009 M. HERBELET).

➢ Le courriel du supérieur hiérarchique direct proposant une date d'entretien individuel àun agent noté qui est placé en congé de maladie ordinaire et privé d'accès à sa messagerie professionnelle en raison de cette position, ne respecte pas l'obligation faite à l'évaluateur de convoquer l'agent à l'entretien d'évaluation-notation de manière formelle alors et surtout que rien ne faisait obstacle à ce que le supérieur hiérarchique propose un nouvel entretien à l'agent par courrier ou par téléphone. Annulation de la notation entachée d'un vice de procédure (TA de Dijon 03.11.2009 M. GARRETA).

Annualité de la notation

➢ La notation revêtant un caractère annuel, un agent ne peut utilement se référer aux notations plus favorables obtenues les années précédentes pour conclure à son irrégularité (T.A. de Paris 22.3.1999 Mlle D).

➢ Aucun agent n'a droit au maintien de sa notation d'une année sur l'autre, ni, a fortiori, à une progression constante de celle-ci d'année en année (T.A. de Lille 18.3.1997 Mlle GENTY).

➢ L'appréciation portée sur un fonctionnaire et la note qui en résulte doivent prendre en compte l'ensemble des services accomplis par l'agent pendant l'année de gestion, notamment en cas de mutation en cours d'année (T.A. de Paris 20.2.1997 M. THIRARD).

Appréciation des mérites professionnels

➢ La notation doit être fondée sur le travail et la manière de servir de l'agent pendant l'année de référence.
En se référant prioritairement à la cadence moyenne de progression des notes, le notateur puis le président de la CAPL ont entaché leur décision d'une erreur de droit. Notation annulée (TA de Versailles 18.06.2007).

➢ L'appréciation des mérites professionnels d'un agent peut s'appuyer sur une comparaison des mérites avec ceux d'autres agents placés dans un même échelon, un même grade, un même corps, un même groupe de grades ou un même groupe de corps (CE SNUI/DGI 09.07.2007).

La procédure

➢ La notation n'est pas illégale du seul fait qu'elle n'a pas été précédée d'une procédure contradictoire : ainsi, la notation au titre d'une année n'est pas irrégulière au motif qu'un rapport de vérification établi au cours de cette même année aurait été communiqué tardivement (T.A. de Paris 2.7.1998 Mme S).

➢ La circonstance que le notateur aurait pris en compte un rapport établi par une autorité ne détenant pas le pouvoir de notation ne rend pas, à elle seule, la notation illégale, dès lors qu'il

n'est pas établi que l'autorité investie de ce pouvoir de notation se serait considérée comme liée par ledit rapport (T.A. de Caen 26.5.1998 M. I.).

➢ Lorsqu'un agent a muté ou changé de fonction au cours de l'année de gestion, chacun de ses chefs de service doit émettre un avis sur sa manière de servir, en vue de l'établissement de la notation.
Notation annulée au motif qu'un agent affecté dans plusieurs postes différents au cours de l'année de gestion n'avait pas été noté par référence à sa manière de servir dans tous ces postes, mais dans certains d'entre eux seulement, et que l'un des supérieurs hiérarchiques de l'intéressé au cours de ladite année n'avait pas été invité à émettre un avis circonstancié sur le comportement de l'agent dans le service (TA de Rennes 2.10.2008).

Incidences de la notation sur la carrière

➢ Une notation n'est pas irrégulière du seul fait qu'elle ferait obstacle à une promotion dans la catégorie supérieure. Nul n'a droit au maintien de sa note chiffrée ou des appréciations littérales, qui sont attribuées annuellement (T.A. de Toulouse 1.3.1996 Mme DESPEYROUX).

La charge de la preuve

➢ Agent affecté dans une recette, auquel il était reproché son manque de dynamisme et le très mauvais état des dossiers dont les pièces n'étaient pas annotées, ni exploitées, ni classées. A défaut pour l'administration de corroborer, par des éléments précis, ces affirmations contestées de manière circonstanciée par l'agent, et d'apporter la preuve que la situation du poste était bien imputable à l'intéressé, annulation du refus de réviser la notation, celle-ci reposant sur des faits matériellement inexacts (T.A. de Paris 2.7.1997 M. DUSONG).

Demandes en révision

➢ La circonstance que la décision prise sur appel de notation soit postérieure à la notation de l'année suivante n'entache pas d'illégalité la notation contestée (T.A. de Lyon 15.6.1995 M. FAREL).

➢ La circonstance que l'administration aurait produit de nouvelles appréciations sur la manière de servir de l'intéressé au cours de la procédure d'appel ne vicie pas la décision rejetant cet appel, dès lors qu'elles ne s'écartent pas sensiblement de celles figurant sur les fiches de notation (T.A. de STRASBOURG 29.10.1996 M. PARENT (2ÈME ESPÈCE)).

Comportement

- ➢ Des incidents dans le service justifient que la note chiffrée d'un agent ne soit pas relevée, malgré une gestion favorablement appréciée (T.A. de Lyon 4.1.1996 M. MOYNE).
- ➢ Les notes attribuées sont régulièrement fondées sur le comportement général du fonctionnaire dans l'exercice de ses fonctions, tant en ce qui concerne son activité que son attitude à l'égard de sa hiérarchie (T.A. de Strasbourg 29.10.1996 M. PARENT).
- ➢ Le maintien d'une note chiffrée peut se fonder sur le refus de l'agent de déférer à une instruction de son chef de service - en l'espèce, le refus de désigner un intérimaire pendant un congé de maladie - (C.A.A. de Nantes 20.2.1997 M. GALANDON).

Baisse de note
Une baisse de note peut être justifiée par des défaillances dans la gestion des dossiers confiés à un agent, susceptibles de compromettre les intérêts du Trésor (T.A. de Paris2.7.1998 Mme S.).
Une baisse de note est justifiée par le comportement d'un agent qui a entretenu des rapports conflictuels avec son entourage administratif et remis en cause les attributions qui lui avaient été confiées à la suite d'une réorganisation du service. La mention de l'inaptitude de l'agent à

des fonctions d'encadrement n'entache pas la notation d'illégalité dès lors que l'agent a été apprécié sur la base des critères correspondant à son grade (T.A. de Paris 4.11.1999 Mme T.).

Référence à des rappels d'impôts, des résultats financiers

➢ Qu'il s'agisse de la fiche de notation ou du rapport d'instruction il est rappelé que la référence aux **seuls résultats financiers** du contrôle sur place ou sur pièces pour apprécier la collaboration est de nature à vicier la procédure et à induire le rejet des recours présentés devant la juridiction administrative ou le Conseil d'Etat (cf. arrêts Plahuta et Cailleaud des 27 mai 1987 et 16 mars 1994 et jugement Basora du 23 janvier 1998).

➢ Le montant des rappels d'impôts effectués par un agent ne démontre pas, en lui-même, la valeur professionnelle de l'intéressé (T.A. de Paris 6.3.1997 M. THIRARD - 2ème espèce -).

➢ Refus de réviser la note d'un fonctionnaire, fondé, entre autres motifs, sur le fait que, dans le cadre du contrôle sur pièces, le montant moyen des droits rappelés par l'intéressé était inférieur au niveau atteint dans d'autres inspections, alors même que l'objectif quantitatif (nombre de dossiers examinés) était dépassé. *Un tel motif qui relie directement l'appréciation portée sur la valeur professionnelle de l'agent au montant des droits rappelés, est entaché d'erreur de droit*. Annulation du rejet de la demande de révision, alors même que *la note était légèrement supérieure à la moyenne nationale des agents de mêmes grade et échelon* (T.A. de Versailles 23.1.1998 MLLE BASORA**).**

➢ Pour refuser la révision de note qui lui était demandée, le directeur des services fiscaux s'est fondé, parmi d'autres motifs sur le fait que, sur cinq affaires confiées au requérant en 1980, les droits rappelés avaient été inférieurs à la moyenne par affaire du département. Un tel motif qui relie directement l'appréciation portée sur la valeur professionnelle de l'agent au montant des droits rappelés à la suite de ses vérifications est entaché d'erreur de droit (C.E. 27.5.1987 M. PLAHUTA).

➢ Le directeur des services fiscaux s'est fondé, parmi d'autres motifs exposés dans sa décision de rejet du recours gracieux, sur la comparaison entre le montant moyen des droits simples rappelés résultant des vérifications faites par M. Cailleaud et la moyenne départementale. Un tel motif qui relie directement l'appréciation portée sur la valeur professionnelle de l'agent au montant des droits rappelés à la suite des vérifications qu'il a accomplies est entaché d'une erreur de droit (C.E. 16.4.1994 M. CAILLEAUD).

Divers

➢ Les notes attribuées annuellement aux agents publics ne sont pas au nombre des décisions administratives défavorables dont la loi du 11 juillet 1978 impose la motivation ; qu'il en est de même des décisions confirmant ces notes sur recours administratif de l'agent.
L'appréciation et la note qui en résulte doit prendre en compte la manière de servir de l'intéressé pendant toute l'année qui précède ; dès lors, M. X ne saurait utilement invoquer ses notations des années précédentes pour contester la présente notation.
Les circonstances que des appréciations positives sur la manière de servir de M. X aient été formulées dans le cadre de candidatures à différentes fonctions sont sans influence sur la légalité de la décision attaquée (T.A. de Bordeaux 28.6.2000 M. G).

➢ Il n'est pas interdit, dans l'appréciation du comportement d'un agent à l'occasion de la notation de faire référence à des faits survenus dans le cadre de la vie privée d'un agent. De même, la prise en compte, dans la notation, de faits constituant par ailleurs des griefs disciplinaires n'a pas le caractère d'une sanction (T.A. de Strasbourg 19.12.1997 M. D).
➢

ANNEXE 2 - Calendrier général des opérations CAP/CCP

N°	DÉSIGNATION DES ÉTAPES	DÉLAIS
1	Demande de révision de l'évaluation (Initiation du recours dans ESTEVE et envoi de sa requête sur l'imprimé dédié hors ESTEVE)	1 mois à/c de la date de la notification de la réponse de l'autorité hiérarchique dans le cadre du recours hiérarchique
2	Rapport du chef de service évaluateur	10 jours à/c de la réception de la requête
3	Communication du rapport à l'agent	10 jours à/c de la réception de la requête
4	Envoi du dossier Recours CAP/CCP aux bureaux gestionnaires (DEST, A+/A, ou B/C)	**Date limite = 15 juillet**
5	Tenue de la CAP/CCP	
6	Notification à l'agent de l'avis de la CAP/CCP (décision de l'autorité hiérarchique)	10 jours à/c de la CAP/CCP
7	Envoie de l'AR par l'agent au service RH	8 jours maximum après la réception de la notification

ANNEXE 3 - Demande de révision Recours AH

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

FINANCES PUBLIQUES

DEMANDE DE RÉVISION
DU COMPTE-RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL
AUPRÈS DE L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE

Évaluation 20XX (Gestion 20XX)

Direction d'évaluation : Code direction :

I. Situation administrative de l'agent

Nom de famille : Nom d'usage :
Prénom : Identifiant Sirhius:
Grade : Échelon :
Service d'affectation :

II. Rubrique(s) du CREP visée(s) par la demande de révision *(cocher la ou les cases concernée(s))*

Fonctions exercées	Bilan de l'année écoulée	Objectifs pour l'année à venir	Acquis de l'expérience professionnelle	Perspectives professionelles	Besoins de formation	Appréciation générale	Appréciation de la valeur professionnelle et de la manière de servir	Visa de l'autorité hiérarchique	Autres

III. Formalisation de la requête de l'agent (*À motiver point par point*)

A, le
Signature

IV. Réponse de l'autorité hiérarchique (*À motiver pour chaque point faisant l'objet du recours*)

A, le
Signature

V. Modification(s) du CREP le cas échéant suite à décision de l'autorité hiérarchique :
(préciser oui/non dans les rubriques concernées par la requête)

Fonctions exercées	Bilan de l'année écoulée	Objectifs pour l'année à venir	Acquis de l'expérience professionnelle	Perspectives professionelles	Besoins de formation	Appréciation générale	Appréciation de la valeur professionnelle et de la manière de servir	Visa de l'autorité hiérarchique	Autres

(À préciser obligatoirement)

ANNEXE 4 - Demande de révision Recours CAP/CCP

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

FINANCES PUBLIQUES

DEMANDE DE RÉVISION
DU COMPTE-RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL
AUPRÈS DE LA CAP / CCP

Évaluation 20XX (Gestion 20XX)

Direction d'évaluation : Code direction :

I. Situation administrative de l'agent

Nom de famille : Nom d'usage :

Prénom : Identifiant Sirhius:

Grade : Échelon :

Service d'affectation :

II. Rubrique(s) du CREP visée(s) par la demande de révision *(cocher la ou les cases concernée(s))*

Fonctions exercées	Bilan de l'année écoulée	Objectifs pour l'année à venir	Acquis de l'expérience professionnelle	Perspectives professionnelles	Besoins de formation	Appréciation générale	Appréciation de la valeur professionnelle et de la manière de servir	Visa de l'autorité hiérarchique	Autres

III. Formalisation de la requête de l'agent (*À motiver point par point*)

A, le
Signature

IV. Rapport argumenté de l'évaluateur (*À motiver pour chaque point faisant l'objet du recours*)

A, le
Signature

V. Communication du rapport de l'évaluateur à l'agent le ..... **(obligatoire)**

ANNEXE 5 – Recours hiérarchique dans le cadre de la procédure d'entretien professionnel

Demande d'un entretien par l'agent évalué

Il est prévu dans le cadre de la procédure de recours hiérarchique préalable à la saisine de la CAP, la possibilité pour un agent de « solliciter un entretien avec l'autorité hiérarchique et d'être le cas échéant accompagné par un tiers ».

Cette procédure est mise en oeuvre dans les conditions suivantes (cf. principes posés en 2013 par le bureau chargé du dialogue social et réglementation) :

Dispositif applicable à l'agent requérant

- l'agent demandera par écrit (mél) un entretien à l'autorité hiérarchique en précisant, le cas échéant, le nom et la qualité de la personne qui l'assistera.
- l'autorité hiérarchique adressera à l'agent une convocation précisant la durée de l'autorisation d'absence accordée pour le temps de l'entretien et éventuellement les délais de route. Il sera également possible aux cadres remplissant cette mission d'autorité hiérarchique de se déplacer sur les sites de la direction.
- l'agent sera remboursé des frais de déplacement sur présentation de sa convocation.

Dispositif applicable au tiers

L'agent peut choisir de se faire assister.
Dans tous les cas, les frais de déplacement de ce tiers ne sont pas pris en charge par l'administration.
Si le tiers est un responsable syndical ce dernier participera à l'entretien sous couvert d'une autorisation d'absence relevant du « crédit de temps syndical » nouvelle dénomination réglementaire des droits contingentés (code absence à utiliser dans SIRHIUS : ASA14).
Si le tiers est un agent non investi d'un mandat syndical, il sera autorisé à s'absenter du service sur la plage fixe mais aucune compensation en temps ne sera opérée.
Si les agents en sont d'accord, les directions pourront le cas échéant en raison de l'éloignement géographique de certains services et pour les agents ayant été mutés préalablement au recours hiérarchique utiliser la procédure de conférence téléphonique.

ANNEXE 6 – Fiche de synthèse recours CAP/CCP

RECOURS EN RÉVISION DE L'ÉVALUATION 2023 (GESTION 2022) **Direction** : **X……**

Nom Prénom : NOM Prénom

Date de naissance : jj/mm/AA **Grade – Echelon – Ancienneté :**

Affectation actuelle : **A/C :**

Affectation antérieure :

Motif Rec. AH :	Résultats :	X	Objectifs :	X	TS :	X	Avis LA:	X	Appr. G^{ale} :	X	Autres	X
Motif Rec. CAP:	Résultats :	X	Objectifs:	X	TS :	X	Avis LA:		Appr. G^{ale} :	X	Autres	X

Champs et motifs du recours AH	**Réponse AH**
• Motif 1 : • Motif 2 : • Motif 3 : • • •	• Réponse sur motif 1 : • Réponse sur motif 2 : • Réponse sur motif 3 : • • •

Champs et motifs recours en CAP/CCP

- Motif 1 :
- Motif 2 :
- Motif 3 :

Rapport argumenté du SHD

- Réponse sur motif 1 :
- Réponse sur motif 2 :
- Réponse sur motif 3 :

Observations de l'agent	Conclusion de la direction
• •	• • •

RECOURS EN RÉVISION DE L'ÉVALUATION 2023 (GESTION 2022) **Direction** : **X……**

Nom Prénom : NOM Prénom

Synthèse (analyse interne au bureau gestionnaire)
• Analyse sur motif 1 : • Analyse sur motif 2 : • Analyse sur motif 3 : •
Suites apportées à la requête de l'agent (interne au bureau gestionnaire)
• Réponse sur motif 1 : • Réponse sur motif 2 : • Réponse sur motif 3 :