



SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES
SOUS-DIRECTION GESTION DES PERSONNELS
ET DES PARCOURS PROFESSIONNELS
BUREAUX RH-1C / RH-2A

**ENTRETIEN PROFESSIONNEL
DES AGENTS DES CATÉGORIES
A (inspecteurs – I. Div. à titre personnel),
B ET C
de la direction générale des finances publiques**

**RECOURS HIÉRARCHIQUES
RECOURS EN CAPL ET CAPN**

GUIDE DES TRAVAUX

- 29 avril 2013 -

SOMMAIRE

PARTIE I CADRE RÉGLEMENTAIRE

		Page
CHAPITRE I	TEXTES APPLICABLES	11
I	LOI N°83-634 DU 13 JUILLET 1983 (STATUT GÉNÉRAL, TITRE I)	11
II	LOI N°84-16 DU 11 JANVIER 1984 MODIFIÉE	11
III	DÉCRET N°2010-888 DU 28 JUILLET 2010 MODIFIÉ	11
IV	ARRÊTÉ DU 20 DÉCEMBRE 2012	12
V	CIRCULAIRE MINISTÉRIELLE DU 29 JANVIER 2013	12
CHAPITRE II	LES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES LOCALES ET NATIONALES	13
I	LES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES LOCALES (CAPL)	13
11	Compétences	13
12	Attributions	13
II	LES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES NATIONALES (CAPN)	14
21	Les recours de premier niveau en CAPN	14
22	Les recours de deuxième niveau en CAPN	14

PARTIE II
LE RECOURS HIÉRARCHIQUE

		Page
CHAPITRE I	Délai de recours et procédure	17
I	DÉLAI DE RECOURS HIÉRARCHIQUE	17
II	PROCÉDURE	17
21	Recours de l'agent	17
22	instruction du Recours	18
CHAPITRE II	TRAVAUX DE LA DIRECTION	21
I	RECENSEMENT ET SAISIE DES RECOURS HIÉRARCHIQUES	21
II	SAISIE DES RÉSULTATS DES RECOURS HIÉRARCHIQUES	21
III	NOTIFICATION DE LA DÉCISION DE L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE	21
IV	SUIVI DES RECOURS HIÉRARCHIQUES	22

PARTIE III
LES RECOURS EN CAPL
LES RECOURS DE 2ème NIVEAU EN CAPN

CHAPITRE I	LES DÉLAIS DE RECOURS LA PROCÉDURE DE RECOURS	25
I	LES DÉLAIS DE RECOURS	25
11	Le délai de recours de deuxième niveau en CAPN	25
12	Recours de l'agent	25
II	LA PROCÉDURE	25
III	LA FORME DE LA DEMANDE	26
IV	DOCUMENTS À COMMUNIQUER, OU À JOINDRE PAR L'AGENT, À LA DEMANDE DE RECOURS	26
V	ÉTENDUE DU CONTRÔLE DE LA JURIDICTION ADMINISTRATIVE	26
VI	CALENDRIER GÉNÉRAL DES OPERATIONS EN CAPL/CAPN (RECOURS DE 2ÈME NIVEAU)	26

	Page	
CHAPITRE II	L'IMPRIMÉ « DEMANDE DE RÉVISION DE L'ÉVALUATION »	27
I	CADRE I. RECOURS HIÉRARCHIQUE PRÉALABLE AU RECOURS EN CAPL/CAPN	27
II	CADRE II. SITUATION DE L'AGENT	27
III	CADRE III. ÉVALUATIONS OBTENUES DANS LE MÊME CORPS (OU LISTE D'ÉVALUATION) AU COURS DES 5 DERNIÈRES ANNÉES	27
IV	CADRE IV. DEMANDE DE RECOURS	27
V	CADRE V. RECOURS DE L'AGENT EN CAPL OU CAPN (1er niveau)	28
VI	CADRE VI. RAPPORT DU CHEF DE SERVICE ÉVALUATEUR (SHD)	28
VII	CADRE VII. OBSERVATIONS ÉVENTUELLES DE L'AGENT (CAPN 1er niveau seulement)	29
VIII	CADRE VIII. CONCLUSION DE L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE (CAPN 1er niveau seulement)	29
IX	CADRE IX. SUITE RÉSERVÉE À LA DEMANDE DE RECOURS	29
91	Cadre IX.1.	29
92	Cadre IX.2.	29
CHAPITRE III	TRANSMISSION DES RECOURS AUX DIRECTIONS D'ÉVALUATION	31
CHAPITRE IV	TRAVAUX DE LA DIRECTION. RECENSEMENT DES RECOURS	33
I	SAISIE DES RECOURS	33
II	CAS PARTICULIERS - GRADES NON REPRÉSENTÉS EN CAPL	34
CHAPITRE V	EXAMEN DES RECOURS EN CAPL ET CAPN (2ème niveau)	35
I	L'ANALYSE DES RECOURS	35
II	LES MODALITÉS D'INSTRUCTION	35
CHAPITRE VI	LA PROCÉDURE EN CAPL	37
I	INFORMATION DES REPRÉSENTANTS DES PERSONNELS, MODALITÉS DE CONSULTATION ET DÉLAIS	37
II	DOCUMENTS A REMETTRE AUX REPRESENTANTS DES PERSONNELS	37
III	LA RÉUNION DE LA CAPL	38
31	Le rôle de la CAPL	38
32	L'avis de la CAPL	38
321	Principes généraux	39
322	Modalités et sens des votes	39
33	Formalisation de l'avis	40
CHAPITRE VII	SUITES DE LA CAPL. TRAVAUX DE LA DIRECTION	41
I	ANNOTATION DES DEMANDES DE RECOURS ET SAISIE DES RESULTATS DES RECOURS	41

		Page
11	Annotation des demandes de révision de l'évaluation (imprimé n° 100-SD)	41
12	Saisie des résultats des recours	41
II	DÉCISION ET NOTIFICATION A L'AGENT	41
21	Décision de l'autorité hiérarchique	41
22	Position de l'autorité hiérarchique	42
23	Mise à jour des comptes rendus d'entretien professionnel	42
24	Notification de la décision a l'agent	42
III	ETABLISSEMENT DES PROCÉS VERBAUX	43
IV	CLASSEMENT DES DOSSIERS N° 100-SD	43
V	IMPRIMÉS DE NOTIFICATION DE LA DÉCISION DE L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE	43
CHAPITRE VIII	RECOURS DE 2ÈME NIVEAU EN CAPN. TRAVAUX DE LA DIRECTION PRÉALABLES À LA CAPN	47
I	RECOURS DE 2ÈME NIVEAU EN CAPN	47
II	FORME DE LA DEMANDE	47
III	RECENSEMENT DES RECOURS DE 2ÈME NIVEAU AU PLAN NATIONAL	48
IV	INSTRUCTION DE LA DEMANDE	48
V	TRANSMISSION A LA DIRECTION GENERALE	48
51	Documents concernés	48
52	Modalités de transmission	49
CHAPITRE IX	DEMANDE DE RECOURS DE 2ÈME NIVEAU EN CAPN. TRAVAUX DE LA DIRECTION CONSÉCUTIFS À LA CAPN	51
I	SUITE RÉSERVÉE AUX RECOURS DE 2ÈME NIVEAU	51
11	Saisie des modifications	51
12	Notification de la décision a l'agent	51
II	CLASSEMENT DES DOSSIERS DE RECOURS	52
III	IMPRIMÉS DE NOTIFICATION DE LA DÉCISION DE L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE	52

PARTIE IV
LES RECOURS DE 1^{ER} NIVEAU EN CAPN

CHAPITRE I	LES DÉLAIS DE RECOURS LA PROCÉDURE DE RECOURS EN CAPN (RECOURS DE 1^{ER} NIVEAU)	57
I	LES DÉLAIS DE RECOURS	57

II	LA PROCÉDURE	57
		Page
III	LA FORME DE LA DEMANDE	58
IV	DOCUMENTS À COMMUNIQUER, OU À JOINDRE PAR L'AGENT, À LA DEMANDE DE RECOURS	58
V	ÉTENDUE DU CONTRÔLE DE LA JURIDICTION ADMINISTRATIVE	59
VI	CALENDRIER GÉNÉRAL DES OPÉRATIONS EN CAPN	59
CHAPITRE II	TRAVAUX DES DIRECTIONS PRÉALABLES À LA CAPN	61
I	RECENSEMENT DES DEMANDES DE RECOURS DE 1 ^{ER} NIVEAU EN CAPN	61
II	INSTRUCTION DE LA DEMANDE	57
III	TRANSMISSION A LA DIRECTION GENERALE	62
31	Documents concernés	62
32	Modalités de transmission	62
CHAPITRE III	TRAVAUX DE LA DIRECTION CONSÉCUTIFS À LA CA	63
I	SUITE RESERVEE AUX RECOURS DE 1ER NIVEAU	63
11	Saisie des modifications	63
12	Notification de la décision a l'agent	63
II	CLASSEMENT DES DOSSIERS N° 100-SD	64
III	IMPRIMÉS DE NOTIFICATION DE LA DÉCISION DE L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE	64

ANNEXES

		Page
ANNEXE I	L'étendue du contrôle de la juridiction administrative	69
ANNEXE II	Calendrier général des opérations CAPL – CAPN (2 ^{ème} niveau de recours)	75
ANNEXE III	Imprimé de demande de révision de la notation n° 100-SD	76



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.

L'arrêté du 20 juin 2011 modifié institue des commissions administratives paritaires locales à la direction générale des finances publiques à l'égard des inspecteurs (CAPL n°1), du corps des contrôleurs (CAPL n°2) et du corps des agents administratifs (CAPL n°3) des finances publiques.

Le présent guide fixe les modalités applicables en matière de recours hiérarchiques et de recours en CAPL et CAPN des agents des catégories A (inspecteurs et I. Div. à titre personnel), B et C des finances publiques dans le cadre de l'entretien professionnel.

≈ ≈ ≈

PARTIE I



CADRE RÉGLEMENTAIRE

CHAPITRE I

TEXTES APPLICABLES

I. LOI N°83-634 DU 13 JUILLET 1983 (STATUT GÉNÉRAL, TITRE I)

Les notes et appréciations générales attribuées aux fonctionnaires et exprimant leur valeur professionnelle leur sont communiquées (*article 17 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires*).

II. LOI N°84-16 DU 11 JANVIER 1984 modifiée

Par dérogation à l'article 17 du titre Ier du statut général, l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires se fonde sur un entretien professionnel annuel conduit par le supérieur hiérarchique direct. A la demande de l'intéressé, la commission administrative paritaire peut demander la révision du compte rendu de l'entretien professionnel ou de la notation (*article 55 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat*).

III. 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 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 chef de service (*article 2*) ;
- ◆ des réductions ou des majorations d'ancienneté par rapport à l'ancienneté moyenne exigée par le statut du corps pour accéder à l'échelon supérieur, peuvent être attribuées aux fonctionnaires, au vu de leur valeur professionnelle (*article 7*) ;
- ◆ 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*).

IV. ARRÊTÉ DU 20 DÉCEMBRE 2012

Les dispositions contenues dans l'arrêté du 20 décembre 2012 précisent les conditions générales de l'entretien professionnel et de la reconnaissance de valeur professionnelle de l'agent.

Conformément à l'article 3 de l'arrêté, l'appréciation générale exprimant la valeur professionnelle de l'agent, mentionnée à l'article 4 du décret du 28 juillet 2010 susvisé, est établie sur la base des critères suivants :

- connaissances professionnelles ;
- compétences personnelles ;
- manière de servir.

V. CIRCULAIRE MINISTÉRIELLE DU 29 JANVIER 2013

Le compte-rendu d'entretien professionnel, comme la décision d'attribution par le chef de service de réductions ou majorations d'ancienneté, peuvent 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 respect de la procédure de recours hiérarchique est impératif. Son absence rend le recours devant la CAP irrecevable.

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

Les éléments d'appréciation figurant dans la fiche "Avis de l'agent d'encadrement" et dans la fiche préparatoire à l'évaluation sont des éléments préparatoires à l'évaluation et par voie de conséquence ne peuvent pas faire l'objet d'un recours.

CHAPITRE II

LES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES LOCALES ET NATIONALES

I. LES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES LOCALES (CAPL)

11. COMPÉTENCES

L'article 2 de l'arrêté du 20 juin 2011 modifié par l'arrêté du 15 décembre 2011 publié au journal officiel le 4 janvier 2012 institue des commissions administratives paritaires dans chaque direction départementale des finances publiques, dans chaque direction de contrôle fiscal, dans les directions pour l'étranger, de l'Assistance publique-hôpitaux de Paris, de la Polynésie française et de la Nouvelle-Calédonie, dans chaque service à compétence nationale (à l'exception du « programme Copernic » et du service des retraites de l'Etat) et dans les services centraux.

Trois commissions administratives paritaires compétentes pour les inspecteurs, les contrôleurs et les agents administratifs sont instituées dans chacune de ces directions.

- ↳ **Ces commissions sont investies de compétences préparatoires concernant les recours ;**
- ↳ **La commission administrative paritaire locale compétente est celle de la direction d'évaluation de l'agent.**

12. ATTRIBUTIONS

Conformément à l'article 6 du décret n°2010-888 du 28 juillet 2010, les commissions administratives paritaires peuvent, à la requête de l'intéressé, sous réserve qu'il ait au préalable exercé le recours hiérarchique, demander la révision du compte rendu de l'entretien professionnel. Dans ce cas, communication doit être faite aux commissions de tous éléments utiles d'information.

- ↳ **La CAPL est une instance qui ne prend pas de décision, elle émet un avis.**
- ↳ **La décision appartient à l'autorité hiérarchique.**

II. LES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES NATIONALES (CAPN)

21. LES RECOURS DE PREMIER NIVEAU EN CAPN

Les agents désignés ci-dessous dont le grade n'est pas représenté en CAPL relèvent directement de la CAPN :

- inspecteurs divisionnaires à titre personnel ;
- corps des géomètres-cadastrateurs ;
- corps des agents techniques.

En l'absence de CAPL dans leur direction, les agents de Mayotte et de Saint Pierre et Miquelon relèvent directement de la CAPN.

Comme la CAPL, la CAPN émet un avis.

↳ **La décision appartient à l'autorité hiérarchique.**

22. LES RECOURS DE DEUXIÈME NIVEAU EN CAPN

Les agents dont le recours soumis à la CAPL est rejeté, totalement ou partiellement, par l'autorité hiérarchique ont la possibilité de saisir la CAPN.

Cette saisine de la CAP nationale n'est pas automatique et nécessite une demande expresse de l'agent, suite à l'avis émis par la CAPL s'il n'obtient pas satisfaction.

PARTIE II



LE RECOURS HIÉRARCHIQUE

CHAPITRE I

DÉLAI DE RECOURS ET PROCÉDURE

I. DÉLAI DE RECOURS HIÉRARCHIQUE

Conformément à l'article 6 du *décret n°2010-888 du 28 juillet 2010*, le recours hiérarchique doit systématiquement être formé avant toute saisine de la CAP dans les **15 jours francs** à compter de la date de la notification du compte rendu et de l'attribution ou non des réductions-majorations d'ancienneté (valorisations-pénalisations). Le point de départ du délai est la date d'accusé de réception (date de signature dans EDEN-RH) par l'agent de la notification.

Pour calculer un délai en jours francs, il est précisé que le jour de la notification ne compte pas et le jour de l'échéance non plus. 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.

↳ Exemple : Notification par le GRH le 19 avril 2013. Accusé de réception par l'agent (signature dans EDEN-RH) le 26 avril suivant (l'agent dispose de 8 jours pour accuser réception). Echéance du délai : 13 mai 2013.



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

II. PROCÉDURE

21. RECOURS DE L'AGENT



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

La procédure de demande de recours est engagée au vu d'une requête écrite sur papier libre de l'agent, adressée par la voie hiérarchique à l'autorité hiérarchique.

La requête doit être dûment motivée et indiquer très précisément tous les éléments contestés et, pour chacun d'eux, les motifs précis conduisant au recours.

La demande de révision peut porter :

- sur tout ou une partie des éléments figurant dans le compte-rendu de l'entretien excepté les objectifs qui ne concourent pas à la procédure d'évaluation de l'année ;

- et/ou sur les éléments relatifs à la reconnaissance de la valeur professionnelle (R/M, V/P, ...).

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. courriel du bureau RH-1A en date du 13 mars 2013).



S'agissant des éléments relatifs à la reconnaissance de la valeur professionnelle, (R/M, V/P, ...), un agent peut juridiquement faire un recours en CAPL/CAPN pour obtenir une réduction de 3 mois (ou VAL3 pour les échelons terminaux) dès lors que les réductions de 3 mois sont prévues par le décret du 28 juillet 2010.

Toutefois, la DGFIP n'ayant pas retenu la possibilité d'attribuer une réduction de 3 mois, la CAPL/CAPN ne pourra pas lui donner satisfaction.

22. INSTRUCTION DU RECOURS

L'autorité hiérarchique doit :

- accuser réception par écrit (courriel avec copie à l'évaluateur) du recours de l'agent ;
- notifier sa réponse, via l'application EDEN-RH, dans un délai de 15 jours francs à compter de la date de 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 21 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leur relation avec les administrations. 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 de trente jours (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 suite à la demande de révision, laquelle peut porter sur l'ensemble ou sur une partie du compte rendu ainsi que sur la reconnaissance de la valeur professionnelle (R/M, V/P, ...) ;
- refuser la demande de révision. La décision de refus, via l'application EDEN-RH, doit être motivée.



Dans le cadre des recours hiérarchiques, l'attribution de réductions d'ancienneté doit être limitée, après les réunions d'harmonisation, à d'éventuelles erreurs manifestes d'appréciation.

Dans l'hypothèse où une réduction d'ancienneté serait attribuée, celle-ci est imputée sur la réserve locale constituée en début de campagne.

Il est rappelé que les valorisations susceptibles d'être attribuées dans le cadre des recours hiérarchiques et en CAPL/CAPN de recours aux agents classés dans un échelon terminal ne sont pas contingentées.

CHAPITRE II

TRAVAUX DE LA DIRECTION

I. RECENSEMENT ET SAISIE DES RECOURS HIÉRARCHIQUES

Tous les recours doivent obligatoirement faire l'objet d'une saisie informatique, par le GRH, dans l'application EDEN-RH (menu "Recours").

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

La saisie des motifs conditionne celle des recours devant la CAPL ou CAPN (1er niveau).

Le GRH doit saisir :

- la date de dépôt du recours :
- la date de réception du recours, point de départ du délai de 15 jours pour permettre à l'autorité hiérarchique de statuer ;
- les motifs du recours :
 - Valeur professionnelle (R/M – V/P, ...) ;
 - Appréciations (toutes les rubriques du CREP à l'exception des objectifs) ;
 - Valeur professionnelle (R/M – V/P, ...) **et** Appréciations (toutes les rubriques du CREP à l'exception des objectifs)

II. SAISIE DES RÉSULTATS DES RECOURS HIÉRARCHIQUES

Les résultats des recours sont saisis par le GRH dans l'application EDEN-RH.

Toutes les modifications apportées aux éléments du CREP et/ou à la reconnaissance de la valeur professionnelle (R/M – V/P, ...) doivent donc obligatoirement être saisies dans EDEN-RH.

III. NOTIFICATION DE LA DÉCISION DE L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE

Le résultat du recours est validé par le GRH (contrôle de la DKM pour les échelons variables et fixes) et la décision de l'autorité hiérarchique est transmise, via l'application EDEN-RH, (cadre "*Notification de la réponse de l'autorité hiérarchique*", page 6 du CREP), à l'agent.

Lorsque l'agent est absent, il convient de lui adresser la décision de l'autorité hiérarchique par voie postale (avec AR).

Il est rappelé que les valorisations susceptibles d'être attribuées dans le cadre des recours hiérarchiques et en CAPL/CAPN de recours aux agents classés dans un échelon terminal ne sont pas contingentées. La validation des recours pour les échelons terminaux n'entraîne aucune vérification de la DKM mais permet de notifier la décision à l'agent.

↳ Les CREP, éventuellement modifiés par l'autorité hiérarchique, sont conservés dans l'application EDEN-RH pendant toute la campagne.

Seule la version consolidée des formulaires est historisée et disponible dans EDEN-RH sans limitation de durée et consultable par les évaluateurs et par les agents concernés.
La version initiale n'est plus accessible.

IV. SUIVI DES RECOURS HIÉRARCHIQUES

Un tableau de restitution édité par l'application EDEN-RH permet au GRH de suivre les recours hiérarchiques.

Pour chaque agent ayant déposé un recours auprès de l'autorité hiérarchique, cette liste comprend les nom, prénom, code grade-échelon, le motif du recours, le résultat du recours, la date de signature du CREP par l'AH et la date de validation par le GRH.



Lorsque les agents ne déposent pas un recours en CAPL (OU CAPN de 1er niveau) après un recours hiérarchique, l'évaluation est définitive et la procédure est terminée.

La CAPL 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 CAPL, des éléments statistiques peuvent néanmoins être remis aux membres de la CAPL (ou CAPN de 1er niveau) relatifs au nombre, par exemple, :

- **de recours hiérarchiques déposés par grade ;**
- **de recours satisfaits en totalité ou partiellement ;**
- **de R/M (V/P) attribuées dans le cadre de ces recours.**

PARTIE III



**LES RECOURS EN CAPL
LES RECOURS DE 2ème NIVEAU
EN CAPN**

CHAPITRE I

LES DÉLAIS DE RECOURS

LA PROCÉDURE DE RECOURS

I. LES DÉLAIS DE RECOURS

11. LE DÉLAI DE RECOURS EN CAPL

Conformément à l'article 6 du décret n°2010-888 du 28 juillet 2010, **le délai est fixé à un mois** (30 jours) pour déposer un recours en CAPL (ou CAPN) à compter de la date de la notification de la réponse de l'autorité hiérarchique dans le cadre du recours hiérarchique.

Le délai est calculé à compter de la date de réception par l'agent de la notification de la réponse de l'autorité hiérarchique, soit la date de signature dans EDEN-RH (ou date d'accusé de réception lorsqu'il s'agit d'un envoi postal).

12. LE DÉLAI DE RECOURS DE DEUXIÈME NIVEAU EN CAPN

Le délai général prévu pour exercer un recours contre une décision administrative est de deux mois.

Toutefois, à titre de règle pratique, le groupe de travail du 14 novembre 2011 a retenu un **délai de 15 jours** pour **déposer un recours de 2^{ème} niveau**. Ce délai court à compter de la notification de la décision consécutive à la CAPL.

Ce délai de recours est un délai pratique, recommandé en gestion. Le délai juridique opposable légalement aux agents est de 2 mois à compter de la notification de la décision consécutive à la CAPL.

II. LA PROCÉDURE

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.

Par ailleurs, et conformément aux articles 25 alinéa 4 du décret n°82-451 du 28 mai 1982 et 55 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat modifié, la décision du chef de service qui attribue les réductions ou majorations d'ancienneté (valorisations-pénalisations) peut être contestée devant la CAP compétente.

III. LA FORME DE LA DEMANDE

La procédure de recours en CAPL est engagée au vu d'une **requête** de l'agent, adressée par la voie hiérarchique au président de la CAPL.

Il est précisé que :

- **la requête**, qui peut porter sur les éléments du compte rendu d'entretien professionnel et/ou la reconnaissance de la valeur professionnelle, **doit être dûment motivée et indiquer très précisément tous les éléments contestés et, pour chacun d'eux, les motifs précis conduisant à la demande de recours** ;
- Le recours hiérarchique avant tout recours en CAPL/CAPN étant obligatoire, **seuls les éléments contestés dans le cadre du recours hiérarchique** peuvent faire l'objet d'un éventuel recours en CAPL ;
- les objectifs de l'année à venir ainsi que les éléments contenus dans la rubrique "*Autres points abordés à l'initiative de l'évaluateur ou de l'agent*" ne sont pas contestables dans le cadre de la requête de l'année en cours ;
- **pour faciliter la gestion des appels tant au plan local que national, les requêtes sont obligatoirement formalisées** au moyen d'un imprimé unique intitulé «**demande de révision de l'évaluation**» en ligne sur ULYSSE/Les agents/Statuts et Carrières/carrière A, B ou C/Entretien professionnel.

IV. DOCUMENTS À COMMUNIQUER, OU À JOINDRE PAR L'AGENT, À LA DEMANDE DE RECOURS

Les documents ou pièces suivants sont obligatoirement joints au dossier (100-SD) de recours.

- **le recours hiérarchique** (requête écrite sur papier libre de l'agent) ;
- le compte rendu d'entretien professionnel édité à partir de l'application EDEN-RH (ou l'exemplaire original pour les entretiens réalisés hors EDEN-RH) ;
- la fiche 403 établie par l'agent d'encadrement ;
- les fiches préparatoires (n°400) à l'évaluation émanant des chefs de service ayant connu l'agent au cours de l'année de gestion en cas de changement de fonctions ou de mutation de l'agent au cours de la période concernée.

V. ÉTENDUE DU CONTRÔLE DE LA JURIDICTION ADMINISTRATIVE

Les décisions récentes rendues par la juridiction administrative suite à différents recours figurent en annexe I, pages 69 et suivantes.

VI. CALENDRIER GÉNÉRAL DES OPERATIONS EN CAPL/CAPN (Recours de 2ème niveau)

Le calendrier général d'une campagne de révision d'évaluation au titre d'une année N figure en annexe II, page 75. Ce calendrier est indicatif. Les dates limites sont indiquées dans la note de lancement de la campagne d'entretien professionnel adressée aux directions.

CHAPITRE II
L'IMPRIMÉ
« DEMANDE DE RÉVISION DE L'ÉVALUATION »

L'imprimé n° 100-SD dont un modèle figure en annexe III, page 76 constitue le support des différentes phases de la procédure.

L'entête de la demande, à compléter par l'agent, comporte notamment les intitulés et les codes de la direction et du grade d'évaluation.

I. CADRE I. RECOURS HIÉRARCHIQUE PRÉALABLE AU RECOURS EN CAPL/CAPN

Dans ce cadre, l'agent doit obligatoirement porter la date à laquelle il a déposé son recours hiérarchique et la date à laquelle l'autorité hiérarchique a répondu.

Le non respect de la procédure de recours hiérarchique rend le recours devant la CAP irrecevable.

II. CADRE II. SITUATION DE L'AGENT

Ce cadre « Situation de l'agent » est à remplir par l'agent.

III. CADRE III. ÉVALUATIONS OBTENUES DANS LE MÊME CORPS (OU LISTE D'ÉVALUATION) AU COURS DES 5 DERNIÈRES ANNÉES

L'agent doit mentionner :

- les marges obtenues dans le même corps (sur la même liste d'évaluation ou DKM) jusqu'en 2012 ;
- et, à compter de 2013, les réductions-majorations d'ancienneté, la cadence moyenne pour les échelons variables et fixes, les valorisations-pénalisations ou la cadence de référence (REF) pour les échelons terminaux, ou, quel que soit le type d'échelon, la mention d'encouragement (ME), ou la mention d'alerte (MA).

IV. CADRE IV. DEMANDE DE RECOURS

Ce cadre est également rempli par l'agent qui doit obligatoirement préciser les éléments contestés (éléments figurant dans le compte rendu d'entretien professionnel concourant à la

procédure d'évaluation et/ou reconnaissance de la valeur professionnelle).



S'agissant des éléments relatifs à la reconnaissance de la valeur professionnelle, (R/M, V/P, ...), un agent peut juridiquement faire un recours en CAPL/CAPN pour obtenir une réduction de 3 mois (ou VAL3 pour les échelons terminaux) dès lors que les réductions de 3 mois sont prévues par le décret du 28 juillet 2010.

Toutefois, la DGFIP n'ayant pas retenu la possibilité d'attribuer une réduction de 3 mois, la CAPL/CAPN ne pourra pas lui donner satisfaction.

V. CADRE V. RECOURS DE L'AGENT EN CAPL OU CAPN (1er niveau)

L'agent remet son recours à son chef de service **dans le délai maximal de 1 mois** (30 jours) à compter de la date de la notification de la réponse de l'autorité hiérarchique dans le cadre du recours hiérarchique (date de signature dans EDEN-RH ou date d'accusé de réception lorsqu'il s'agit d'un envoi postal).

Ce recours doit être dûment motivé et indiquer très précisément pour chaque élément du compte rendu d'entretien professionnel contesté les motifs précis conduisant à la demande de recours (rubrique(s) du compte rendu d'entretien et/ou réduction-majoration d'ancienneté ou valorisation-pénalisation).



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

Le recours sera accompagné de toutes les pièces ou justificatifs cités ou évoqués par le demandeur.

VI. CADRE VI. RAPPORT DU CHEF DE SERVICE ÉVALUATEUR (SHD)

Le cadre VI est servi par le **chef de service évaluateur** (SHD).

Dès réception de la demande, et au plus tard dans un délai de 5 jours suivant le dépôt de la **demande**, le responsable du service dans lequel l'agent a été évalué rédige, sur la base d'éléments avérés, un rapport détaillé et donne son avis sur la suite à y réserver.

Le rapport du responsable de service évaluateur (SHD) doit contenir les éléments de réponse à chacun des arguments invoqués par le demandeur pour le cours de son évaluation relatifs aussi bien à l'évaluation qu'aux éléments du compte rendu d'entretien.

- Il y a lieu d'éviter dans l'instruction du dossier, toute allusion à des problèmes que leur antériorité prive d'intérêt dès lors que l'agent a retrouvé une manière de servir satisfaisante. **L'évaluation est annuelle et la référence à l'antériorité est inopérante.**
- Le refus de participer à l'entretien professionnel ne doit pas être mentionné dans le rapport, car ce point n'entre pas dans l'appréciation portée sur la valeur professionnelle de l'agent. Il en est de même de toute référence à l'activité syndicale, à la situation

personnelle ou familiale (etc...) de l'agent.

- Le rapport doit préciser les **fonctions ou activités exercées** par le requérant **au sein de la direction** sur l'ensemble de l'année de gestion. Il doit également faire état de l'activité de l'intéressé **en dehors de la direction**, lorsque celui-ci a été muté en cours d'année.



La procédure n'étant pas contradictoire, le rapport de l'évaluateur est, pour information seulement, communiqué à l'agent, par la voie hiérarchique (SHD).

VII. CADRE VII. OBSERVATIONS ÉVENTUELLES DE L'AGENT (CAPN 1er niveau seulement)

↪ Ce cadre concerne uniquement les demandes de recours de 1^{er} niveau en CAPN ⁽¹⁾ comme indiqué partie IV, chapitre II, § II, page 61.

VIII. CADRE VIII. CONCLUSION DE L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE (CAPN 1er niveau seulement)

↪ Ce cadre concerne uniquement les demandes de recours de 1^{er} niveau en CAPN ⁽¹⁾ comme indiqué partie IV, chapitre II, § II, page 61.

IX. CADRE IX. SUITE RÉSERVÉE À LA DEMANDE DE RECOURS

91. CADRE IX.1.

Ce cadre est dédié à la suite réservée à la demande de recours après CAPL ou CAPN (recours de 1er niveau).

- **Reconnaissance de la valeur professionnelle et éléments figurant dans le compte rendu d'entretien professionnel concourant à la procédure d'évaluation** : ce cadre est servi par la direction après avis de la CAPL/CAPN (recours de 1er niveau) et décision de l'autorité hiérarchique.
- **Dates de la CAPL/CAPN (recours de 1er niveau) et de la notification de la décision à l'agent** : ces dates sont également servies par la direction.

92. CADRE IX.2.

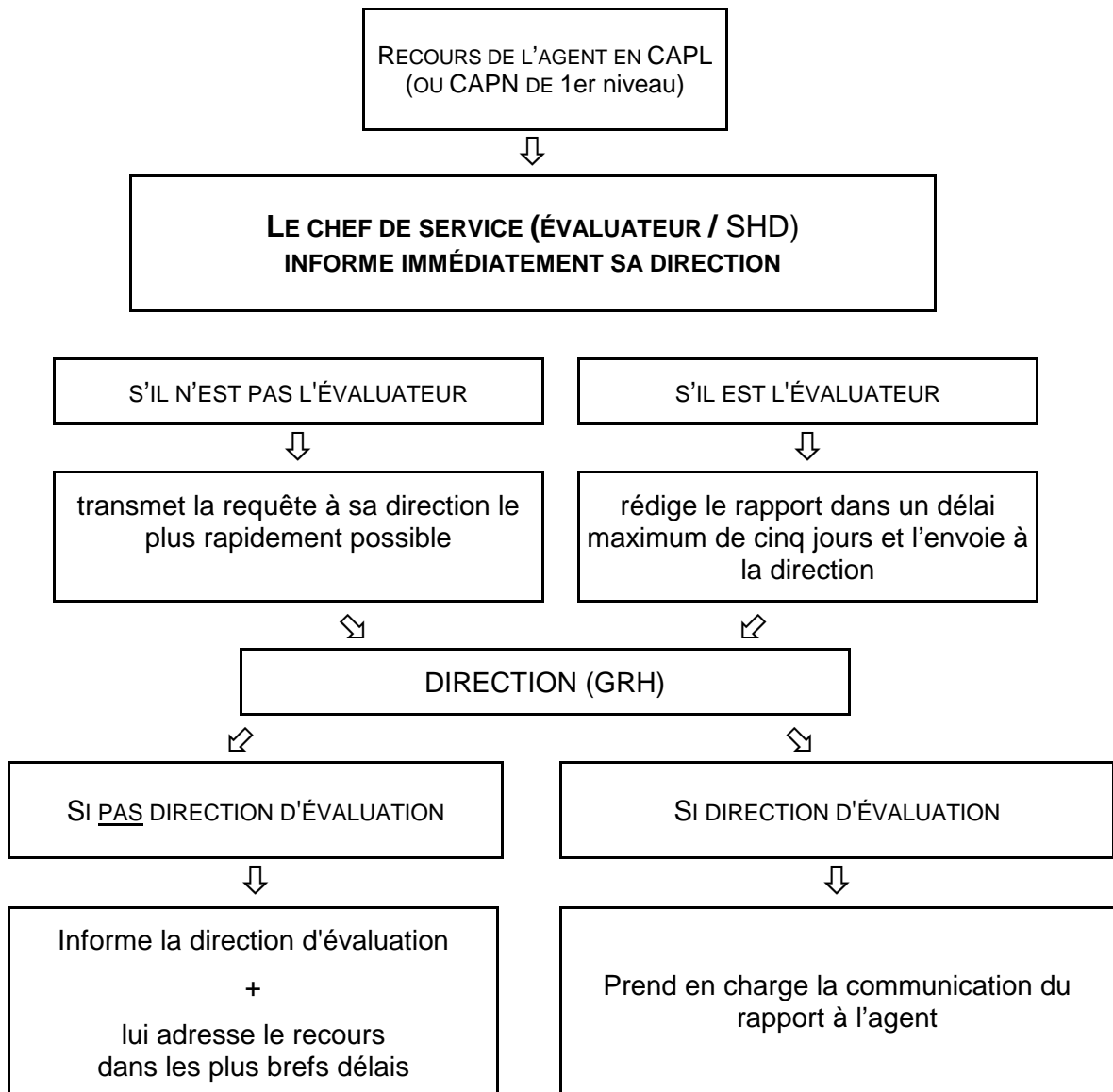
- Les suites réservées à un recours de 2ème niveau en CAPN (reconnaissance de la valeur professionnelle et éléments figurant dans le compte rendu d'entretien professionnel concourant à la procédure d'évaluation) sont servies par la direction après avis de la CAPN et décision de l'autorité hiérarchique.
- **Dates de la CAPN et de la notification de la décision à l'agent** : ces dates sont également servies par la direction.

⁽¹⁾ inspecteurs divisionnaires à titre personnel, corps des géomètres-cadastrés, agents techniques.

CHAPITRE III

TRANSMISSION DES RECOURS AUX DIRECTIONS D'ÉVALUATION

Afin d'anticiper les travaux préparatoires, il est recommandé de procéder très rapidement au recensement et à la transmission des dossiers.



CHAPITRE IV

TRAVAUX DE LA DIRECTION

RECENSEMENT DES RECOURS

I. SAISIE DES RECOURS



La saisie des recours et des résultats s'effectue dans l'application EDEN-RH (cf. guide d'utilisation de l'application dans Ulysse).

Tous les recours présentés en vue de leur examen par les **CAP locales**, doivent obligatoirement faire l'objet d'une saisie informatique dans l'application EDEN-RH.

Cette opération est effectuée par les directions d'évaluation dès la réception des recours :

- devant la CAPL ;
- de 2^{ème} niveau en CAPN (recours déjà examinés en CAPL).

Le GRH doit saisir :

- la date de CAPL ;
- la date de dépôt du recours CAPL ;
- la date de réception du recours ;
- le(les)s motif(s) du recours :
 - Valeur professionnelle (R/M – V/P, ...) ;
 - Appréciations (toutes les rubriques du CREP à l'exception des objectifs) ;
 - Valeur professionnelle (R/M – V/P, ...) et Appréciations (toutes les rubriques du CREP à l'exception des objectifs).



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

La saisie de la décision prise par l'autorité hiérarchique après la CAPL conditionne celle des demandes de réexamen devant la CAPN de 2^{ème} niveau (recours déjà examinés en CAPL).

La saisie des demandes dans EDEN-RH s'effectue via le menu "*Campagne d'évaluation*".

II. CAS PARTICULIERS - GRADES NON REPRÉSENTÉS EN CAPL

Pour les grades qui ne sont pas représentés en CAPL (inspecteurs divisionnaires à titre personnel, corps des géomètres-cadastreurs et corps des agents techniques) la saisie informatique s'effectue également dans EDEN-RH selon les modalités décrites dans la 4ème partie, page 57.

CHAPITRE V

EXAMEN DES RECOURS EN CAPL ET CAPN (2ème niveau)

I. L'ANALYSE DES RECOURS

L'attention est appelée sur la nécessité :

- de respecter strictement les règles d'évaluation ;
- d'examiner les dossiers sur la base d'éléments avérés ;
- 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 des renseignements du fichier AGORA et de l'application EDEN-RH que toutes les informations générales indiquées sur le dossier de recours sont conformes.

II. LES MODALITÉS D'INSTRUCTION

Il est précisé que :

- les dotations de capital mois (1 et 2 mois) attribuées en début de campagne ne peuvent être dépassées. Dans ce cadre, **les attributions supplémentaires après avis de la CAPL sont financées par la réserve constituée à l'initiative du directeur en début de campagne. Aucune anticipation de la dotation de l'année N+1 n'est possible ;**
- les valorisations (VAL1 et VAL2) supplémentaires accordées **après avis de la CAPL** aux agents classés dans un échelon terminal sont attribuées hors dotation ;
- **les réductions d'ancienneté, les valorisations, les mentions d'encouragement accordées par les autorités hiérarchiques, après avis des CAPL, sont attribuées dans le respect des règles d'évaluation et selon la procédure actuellement en vigueur ;**
- 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 (fiches de notation jusqu'en 2012) ;

- les modifications des éléments du compte rendu d'entretien concourant à l'évaluation proposées par la CAPL font l'objet de rectifications sur le compte rendu d'entretien dans EDEN-RH à l'initiative de l'autorité hiérarchique.

Il est rappelé que les objectifs de l'année à venir (N) n'entrent pas dans le champ des éléments de recours de l'année en cours dès lors qu'ils ne concourent pas à la procédure d'évaluation de l'année N (gestion N-1). Les objectifs de l'année à venir ne sont donc contestables que dans le cadre d'un recours de l'année N+1 lorsqu'ils concourent à la procédure d'évaluation (résultats professionnels).

CHAPITRE VI

LA PROCÉDURE EN CAPL



Les opérations liées à l'organisation et à la tenue des CAPL sont précisées dans le guide de fonctionnement des CAPL diffusé par voie de circulaire par le bureau RH-1A le 28 novembre 2012.

I. INFORMATION DES REPRÉSENTANTS DES PERSONNELS, MODALITÉS DE CONSULTATION ET DÉLAIS

Si les dossiers soumis à la commission ne peuvent être transmis en même temps que les convocations et l'ordre du jour, ils doivent être adressés aux représentants du personnel titulaires et suppléants **au moins huit jours avant la date de la réunion.**

Toutefois, l'article 7 du règlement intérieur prévoit la possibilité d'organiser une consultation sur place des documents préparatoires à la CAPL, lorsque la transmission de certains documents s'avère difficile.

Si tel est le cas, les modalités de cette consultation **sont définies par l'administration**, qui détermine les lieu, date et horaires. A l'instar de l'envoi des documents préparatoires, la consultation sur place doit être organisée **au moins huit jours avant la date de la CAPL** étant précisé que la durée de l'autorisation d'absence destinée à la préparation de la réunion et au compte rendu des travaux de la commission **ne peut être inférieure à une journée ni excéder deux jours.**

II. DOCUMENTS A REMETTRE AUX REPRESENTANTS DES PERSONNELS

Les documents de travail nécessaires à la préparation de la commission administrative paritaire locale sont remis aux représentants des personnels titulaires et suppléants.

Il s'agit de :

- **La liste alphabétique** des agents ayant déposé un recours ;
- **Le dossier de recours**, c'est-à-dire le dossier n°100-SD comprenant les documents suivants :
 - **le recours hiérarchique** (requête écrite sur papier libre de l'agent) ;
 - **le recours de l'agent en CAPL et le rapport du chef de service évaluateur ;**

- **le compte rendu d'entretien professionnel** édité à partir de l'application EDEN-RH intégrant la réponse de l'autorité hiérarchique au recours hiérarchique (ou l'exemplaire original pour les entretiens réalisés hors EDEN-RH) ;
- le ou les avis établis par le ou les agents d'encadrement (n°403) ;
- la(les) fiche(s) préparatoire(s) n°400 du ou des chef(s) de service en cas de mutation ou de changement de fonctions de l'agent au cours de l'année de gestion ;
- le compte rendu d'entretien professionnel de l'année N-1 (pour les recours de 2013, la fiche de notation de l'année 2012 ainsi que le compte rendu d'évaluation de l'année 2012) étant précisé que ces documents sont consultables par les représentants des personnels via l'application EDEN-RH (cf. guide d'utilisation EDEN-RH) ;
- toutes les pièces citées dans l'instruction soit par l'agent, soit par l'évaluateur à l'exclusion de tout autre document.

 **L'original du dossier est réservé à la consultation sur place. En cas de transmission par voie postale, seules des copies sont envoyées.**

III. LA RÉUNION DE LA CAPL



Afin que la campagne d'évaluation (recours compris) d'une année N (gestion N-1) soit clôturée au 31/12/N pour tirer les conséquences de l'évaluation sur la campagne suivante et sur les actes de gestion de l'année N+1 (avancements de grade et d'échelon), **toutes les commissions administratives paritaires locales liées aux recours doivent siéger avant la mi-juin** (cf. calendrier annuel figurant dans la note de lancement de la campagne d'évaluation).

Cette recommandation ne s'applique pas, à titre exceptionnel, en 2013.

31. LE RÔLE DE LA CAPL

La CAPL **examine et émet un avis sur chaque élément contesté dans la demande de recours** (éléments du CREP, à l'exception des objectifs, et/ou reconnaissance de la valeur professionnelle).



Les éventuelles modifications des évaluations sont proposées par la CAPL dans le respect des DKM et des règles. En aucun cas, la CAPL ne peut être assimilée à une deuxième commission d'harmonisation.

32. L'AVIS DE LA CAPL

Le vote intervient pour formaliser l'avis rendu par la CAPL.

321. Principes généraux

- **Le vote s'exprime par rapport aux propositions de l'administration.**
- Le vote se fait à la majorité des membres présents ayant voix délibérative. Les abstentions sont admises. Aucun vote par délégation n'est admis.
- Le président de la commission n'a pas voix prépondérante.
- En cas de refus de vote de l'ensemble des représentants des personnels, les représentants de l'administration votent et l'avis de la CAPL est recueilli.
- En cas de partage de voix, l'avis de la commission est réputé avoir été donné. Elle n'a adopté une position ni favorable ni défavorable à l'égard de la question qui lui a été soumise.
- Le vote se fait en principe à main levée, mais peut avoir lieu à bulletin secret si un représentant ayant voix délibérative le demande.

Si le vote a lieu à main levée, le procès-verbal comporte la répartition des votes des représentants de l'administration et du personnel avec pour ces derniers la mention de l'appartenance syndicale, sans indication nominative.

322. Modalités et sens des votes

Chaque élément contesté est soumis au vote des membres de la CAPL (ou CAPN) comme indiqué dans le tableau ci après :

Proposition de l'administration	Élément soumis au vote	Votes de la parité administrative
Modification de la reconnaissance de la valeur professionnelle, (R/M, V/P, ME,)	Valeur de l'attribution	POUR
Maintien de la reconnaissance de la valeur professionnelle, (R/M, V/P, ME,)	Maintien	POUR
Modification des éléments du CREP	Rédaction littérale d'une ou plusieurs rubriques	POUR
Maintien des éléments du CREP	Maintien	POUR
Modification de la reconnaissance de la valeur professionnelle et Modification des éléments du CREP	Valeur de l'attribution et Rédaction littérale d'une ou plusieurs rubriques	POUR
Modification de la reconnaissance de la valeur professionnelle et maintien des éléments du CREP	Valeur de l'attribution et Rédaction littérale d'une ou plusieurs rubriques	POUR
Maintien de la reconnaissance de la valeur professionnelle et modification des éléments du CREP	Valeur de l'attribution et Rédaction littérale d'une ou plusieurs rubriques	POUR

33. FORMALISATION DE L'AVIS

- L'avis est formalisé sur le procès-verbal (exemples : avis favorable à une modification de la reconnaissance de la valeur professionnelle; avis favorable à une modification des éléments du CREP ; maintien de la reconnaissance de la valeur professionnelle, ...)
- les modifications des éléments du CREP envisagées dans le cadre de la CAPL sont explicitement définies en séance et figureront également très précisément dans le procès-verbal.

CHAPITRE VII

SUITES DE LA CAPL

TRAVAUX DE LA DIRECTION

I. ANNOTATION DES DEMANDES DE RECOURS ET SAISIE DES RESULTATS DES RECOURS

11. ANNOTATION DES DEMANDES DE RÉVISION DE L'ÉVALUATION (IMPRIME N° 100-SD)

Les demandes de révision de l'évaluation (imprimés n°100) sont annotées des modifications, de la date et de la décision de l'autorité hiérarchique après CAPL selon les modalités dans la troisième partie, chapitre II, § IX, page 29.

12. SAISIE DES RESULTATS DES RECOURS

Les résultats des recours sont également saisis dans l'application EDEN-RH comme suit.

Tous les résultats des recours présentés devant la CAPL sont saisis, après décision de l'autorité hiérarchique, dans l'application EDEN-RH dans les meilleurs délais possibles et, en tout état de cause, avant la fermeture définitive de l'application (cf. présentation du menu "Recours" dans le guide l'application EDEN-RH en ligne sur Ulysse).

Toutes les modifications apportées à l'évaluation et aux éléments du compte rendu d'entretien doivent donc obligatoirement être saisies dans EDEN-RH, au moyen du module "Recours" dans le menu "Campagne d'évaluation".

Si le recours a reçu un avis favorable, il appartient au GRH de réaliser, dans EDEN-RH, les modifications du CREP de l'agent concerné.

↳ Les formulaires du CREP sont conservés dans l'application EDEN-RH sans limitation de durée et sont consultables par les évaluateurs et par les agents concernés.

II. DÉCISION ET NOTIFICATION A L'AGENT

La décision de l'autorité hiérarchique après avis de la CAPL doit être notifiée à l'agent concerné.

21. DÉCISION DE L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE

Après avis de la commission administrative paritaire locale compétente, l'autorité

hiérarchique peut décider de :

- satisfaire totalement la demande de l'agent ;
- satisfaire partiellement la demande de l'agent, ce qui équivaut à un rejet du recours ;
- rejeter en totalité le recours.

22. POSITION DE L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE

Après avis de la commission administrative paritaire locale compétente, l'autorité hiérarchique peut procéder ou non aux modifications des éléments du compte-rendu de l'entretien professionnel et de l'évaluation demandées.

23. MISE À JOUR DES COMPTES RENDUS D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Le GRH doit enregistrer le résultat du recours dans l'application EDEN-RH (cf. présentation du menu "*Recours*" dans le guide l'application EDEN-RH en ligne sur Ulysse).

Selon le résultat (satisfaction, rejet partiel) l'autorité hiérarchique doit intervenir sur le CREP de l'agent et signer informatiquement dans EDEN-RH.

Après signature de l'autorité hiérarchique, le GRH doit contrôler le respect de la DKM pour valider le résultat du recours.

Après validation, la notification complétée peut être éditée pour transmission à l'agent.

↳ Les CREP, éventuellement modifiés après avis de la CAPL par le GRH, sont conservés dans l'application EDEN-RH pendant toute la campagne.

Seule la version consolidée des formulaires est historisée et disponible dans EDEN-RH sans limitation de durée et consultable par les évaluateurs et par les agents concernés. La version initiale n'est plus accessible.

24. NOTIFICATION DE LA DECISION A L'AGENT

La décision de l'autorité hiérarchique est notifiée par écrit à l'agent dans un délai de 10 jours suivant la CAPL.

Les décisions de l'autorité hiérarchique sont notifiées au moyen de l'application EDEN-RH qui permet l'édition de la notification et de l'accusé de réception. Cet imprimé est décrit au § V ci-après page 44.

Cette notification invite l'agent à prendre connaissance de son CREP maintenu ou modifié via l'application EDEN-RH et précise à l'agent qu'il dispose d'un délai de 15 jours pour solliciter, en cas de rejet, un recours de 2^{ème} niveau en CAPN.



La date d'accusé de réception de la notification de la décision est le point de départ du délai de 15 jours dont dispose l'agent pour solliciter, en cas de rejet, un recours de 2^{ème} niveau en CAPN.

III. ETABLISSEMENT DES PROCÈS-VERBAUX

A l'issue de chacune des commissions administratives paritaires locales, un procès-verbal est établi dans le délai d'un mois suivant la réunion de la CAPL.

Le procès-verbal doit être rédigé de telle façon que l'argumentaire relatif à chaque agent puisse être isolé aux fins, le cas échéant, de communication aux CAPN de recours de 2^{ème} niveau ou de communication aux agents qui en feraient la demande.



Pour chaque cas examiné, le procès-verbal doit retracer très exactement et avec suffisamment de précision tous les arguments évoqués par les représentants des personnels et l'administration. Les arguments motivant la position de la parité administrative doivent être également portés, pour chaque dossier, dans chaque procès-verbal.

Il est recommandé aux présidents des CAPL de s'assurer que les arguments de l'administration sont bien portés dans chaque procès-verbal et, notamment, ceux ayant conduit à la proposition de rejet.

Le procès-verbal de la réunion, signé par le président et contresigné par le secrétaire ainsi que par le secrétaire adjoint, est établi dans le délai d'un mois ou dans les délais qu'exige la tenue de la CAPN de recours de 2^{ème} niveau (Cf. partie IV, chapitre II, § III, page 62).

IV. CLASSEMENT DES DOSSIERS N°100-SD

Les dossiers n°100-SD qui ne font pas l'objet d'un recours de 2^{ème} niveau en CAPN sont classés par la direction dans le dossier individuel de l'agent après avoir été annotés de la décision de l'autorité hiérarchique, des dates de la CAPL et de la notification à l'agent.

V. IMPRIMÉS DE NOTIFICATION DE LA DÉCISION DE L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE

Les modèles des notifications figurent ci-après.

Direction :

**OBJET : Recours en CAPL sur l'entretien
professionnel (année) gestion (année)**

**NOTIFICATION
(avec AR)**

Après avis de la commission administrative paritaire locale réunie le (jj/mm/aa

(CC)

(nom de famille, prénom)

(Identifiant)

(nom d'usage)

Edité par EDEN-RH

Grade

Code Grade Echelon Rang d'ancienneté

est informé(e) que :

- sa valeur professionnelle a été portée à (R/M), V/P, CM, ME, ME, ...) ;
- ses appréciations ont été maintenues / modifiées ;

est invité(e) à prendre connaissance, dans l'application EDEN-RH, de son compte rendu d'entretien professionnel maintenu / modifié dans un délai de huit jours.

Si le délai de droit commun pour présenter un recours devant la commission administrative paritaire compétente ou un recours contentieux devant le tribunal administratif compétent est fixé à 2 mois, vous êtes invité(e) à titre pratique et dans votre intérêt, à déposer le cas échéant un recours de 2^{ème} niveau devant la commission administrative paritaire nationale dans le **déla**i de **15 jours à compter de la réception de la présente notification**.

A, le

(Signature)

Destinataires :

- L'agent intéressé
- Dossier de recours

Direction :

OBJET : Recours en CAPL sur l'entretien professionnel (*année*) **gestion** (*année*)

ACCUSÉ DE RÉCEPTION
(à renvoyer dans un délai de 5 jours)

Je soussigné(e)

(CC)

(nom de famille, prénom)

(Identifiant)

(nom d'usage)

Grade

Code Grade Echelon Rang d'ancienneté

Edité par EDEN-RH

reconnais avoir été avisé(e) que :

- ma valeur professionnelle a été portée à (R/M), V/P, CM, ME, ME, ...) ;
- mes appréciations ont été maintenues / modifiées

reconnais avoir pris connaissance de mon compte rendu d'entretien professionnel "*maintenu*" ou "*modifié*" dans l'application EDEN-RH.

Si le délai de droit commun pour présenter un recours devant la commission administrative paritaire compétente ou un recours contentieux devant le tribunal administratif compétent est fixé à 2 mois, le délai pour déposer, le cas échéant, un recours de 2^{ème} niveau devant la commission administrative paritaire nationale est, à titre pratique et dans votre intérêt, est fixé à **15 jours à compter de la réception de la présente notification.**

A, le
(Signature)

Destinataires : Direction
(l'accusé de réception est conservé par la direction)

CHAPITRE VIII

RECOURS DE 2ÈME NIVEAU EN CAPN

TRAVAUX DE LA DIRECTION PRÉALABLES À LA CAPN

I. RECOURS DE 2ÈME NIVEAU EN CAPN

Les agents dont le recours en CAPL est rejeté, totalement ou partiellement, par l'autorité hiérarchique ont la possibilité de saisir la CAPN.

↳ **Cette saisine de la CAP nationale :**

- **n'est pas automatique ;**
- **nécessite une demande expresse de l'agent.**

Dès lors que la demande a été satisfaite totalement, tout recours au plan national est irrecevable.

II. FORME DE LA DEMANDE

L'agent formule librement la demande de 2^{ème} recours en CAPN. **Cette demande écrite doit être clairement motivée.**

Les éléments nouveaux susceptibles d'être apportés à l'occasion du recours devant la CAPN sont recevables mais, dans le souci d'une bonne gestion, il est fortement recommandé que l'ensemble des éléments utiles à l'examen du recours soit porté à la connaissance de la CAPL.



S'agissant des éléments relatifs à la reconnaissance de la valeur professionnelle, (R/M, V/P, ...), un agent peut juridiquement faire un recours en CAPL/CAPN pour obtenir une réduction de 3 mois (ou VAL3 pour les échelons terminaux) dès lors que les réductions de 3 mois sont prévues par le décret du 28 juillet 2010.

Toutefois, la DGFIP n'ayant pas retenu la possibilité d'attribuer une réduction de 3 mois, la CAPL/CAPN ne pourra pas lui donner satisfaction.

III. RECENSEMENT DES RECOURS DE 2ÈME NIVEAU AU PLAN NATIONAL

Toutes les demandes présentées en vue de leur examen par les **CAP nationales**, doivent obligatoirement faire l'objet d'une saisie informatique dans l'application EDEN-RH comme indiqué au chapitre IV, page 33.



La saisie des recours et des résultats s'effectue dans l'application EDEN-RH (cf. guide d'utilisation de l'application dans Ulysse).
La saisie de la décision prise par l'autorité hiérarchique après la CAPL conditionne la saisie des demandes de réexamen devant CAPN (recours déjà examinés en CAPL).

IV. INSTRUCTION DE LA DEMANDE

Le recours de 2^{ème} niveau en CAPN est instruit par l'autorité hiérarchique qui doit formuler un avis sur cette demande.

Un extrait nominatif du procès-verbal de la CAPL est établi pour chaque agent qui sollicite un recours de 2^{ème} niveau au plan national et est transmis à la direction générale **sous forme dématérialisée**.

Cet extrait comporte pour chaque agent :

- les participants à la CAPL (formation restreinte) ;
- tous les argumentaires du procès verbal le concernant ;
- l'avis de la CAPL, la qualité des votants et le sens de chaque vote ;
- les signataires du procès-verbal ;
- les déclarations liminaires des représentants syndicaux ;
- les débats liminaires.

Si cet extrait n'est pas réalisé à partir du procès verbal définitif signé, son caractère non définitif devra être mentionné très distinctement. Une fois le procès verbal signé, les bureaux RH-1C et RH-2A seront informés que le document a pris un caractère définitif.

Dans l'hypothèse où le procès verbal définitif et signé a fait l'objet de modifications, un nouvel extrait sera transmis à nouveau à la direction générale, en précisant « annule et remplace le précédent envoi, suite à approbation ou suite à modification ».

V. TRANSMISSION A LA DIRECTION GENERALE

51. DOCUMENTS CONCERNÉS

Le dossier de recours de 2ème niveau devant la CAPN destiné aux bureaux RH-1C et RH-2A est transmis selon les modalités suivantes :

- Agents de catégorie A : Bureau RH-1C ;

- Agents de catégorie B et C : Bureau RH-2A (pôle B ou pôle C).

Chaque dossier doit comporter :

- la demande de recours de 2^{ème} niveau au plan national et l'avis de l'autorité hiérarchique sur cette demande ;
- le dossier n°100-SD **complet**, tel que détaillé ci-après, **annoté de la suite réservée à la demande, des dates de la CAPL et de la notification à l'agent** ;
- une copie de la notification de la décision de l'autorité hiérarchique adressée à l'agent après avis de la CAPL (avec l'AR daté et signé par l'agent) ;
- l'extrait nominatif détaillé du procès-verbal de la CAPL et pièces annexes visées au chapitre VII supra, § III, page 43;
- **le compte rendu d'entretien professionnel** édité à partir de l'application EDEN-RH (ou l'exemplaire original pour les entretiens réalisés hors EDEN-RH) actualisé après CAPL.

52. MODALITÉS DE TRANSMISSION

Les modalités de transmission des documents qui doivent être communiqués à la direction générale sont récapitulés dans le tableau ci-après.

Informations / documents	Document papier	Messagerie
➤ demande de recours de 2 ^{ème} niveau au plan national	OUI	NON
➤ avis de l'autorité hiérarchique sur cette demande	OUI	NON
➤ dossier de recours complet : <ul style="list-style-type: none"> • le recours hiérarchique (requête écrite sur papier libre de l'agent) ; • le recours de l'agent (imprimé 100-SD) et le rapport du chef de service évaluateur ; • le CREP édité à partir de l'application EDEN-RH (ou l'exemplaire original pour les entretiens réalisés hors EDEN-RH) actualisé après CAPL ; • le ou les avis du(des) agents d'encadrement (n°403) ; • la(les) fiche(s) préparatoire(s) n°400 ; • toutes les pièces citées dans l'instruction soit par l'agent, soit par l'évaluateur à l'exclusion de tout autre document. 	OUI	NON
➤ copie de la notification de la décision de l'autorité hiérarchique adressée à l'agent après avis de la CAPL, (avec l'AR daté et signé par l'agent)	OUI	NON
➤ extrait nominatif détaillé du procès-verbal de la CAPL et pièces annexes	OUI	OUI
➤ procès-verbal de la CAPL et pièces annexes	OUI	OUI

Tous les documents transmis aux bureaux RH-1C et RH-2A par la messagerie doivent être répertoriés de la manière suivante :

- documents nominatifs : **code direction, code « grade »** et nom d'usage de l'agent concerné (extrait, ...) ;

- autres documents : **code direction, n°CAPL et code « grade »**.



1. Les procès-verbaux originaux doivent être conservés au moins 10 ans par chaque direction.

C'est donc une copie qu'il convient de transmettre au bureau RH-1C ou RH-2A par voie dématérialisée, les originaux étant conservés au plan local.

2. Les procès-verbaux de carence ne sont pas transmis aux services centraux.

CHAPITRE IX
DEMANDE DE RECOURS DE 2ÈME NIVEAU
EN CAPN
TRAVAUX DE LA DIRECTION
CONSÉCUTIFS À LA CAPN

I. SUITE RESERVEE AUX RECOURS DE 2ÈME NIVEAU

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

Les avis de la CAPN sont communiqués via l'application EDEN-RH.

Dès transmission de l'avis de la CAPN par le bureau RH-1C (catégorie A) et RH-2A (catégories B et C), il convient de procéder aux travaux décrits ci-après.

11. SAISIE DES MODIFICATIONS

Les éventuelles modifications décidées par l'autorité hiérarchique suite à l'avis émis par la CAPN sont saisies dans l'application EDEN-RH dans les meilleurs délais possibles et, en tout état de cause, avant la fermeture définitive de l'application.

↳ **Toutes les modifications doivent donc obligatoirement être saisies dans EDEN-RH.**

Les CREP, éventuellement modifiés après avis de la CAPN, sont conservés dans l'application EDEN-RH pendant toute la campagne.

Seule la version actualisée des formulaires est historisée et disponible dans EDEN-RH sans limitation de durée et consultable par les évaluateurs et par les agents concernés. La version initiale n'est plus accessible.

12. NOTIFICATION DE LA DECISION A L'AGENT

La décision de l'autorité hiérarchique est notifiée par écrit à l'agent dans un délai de 10 jours suivant la CAPN.

Les décisions de l'autorité hiérarchique sont notifiées au moyen de l'application EDEN-RH qui permet l'édition de la notification et de l'accusé de réception. Cet imprimé est décrit au § III ci-après page 52.

Cette notification invite l'agent à prendre connaissance de son CREP maintenu ou modifié via l'application EDEN-RH et précise à l'agent que 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 présente notification.**

II. CLASSEMENT DES DOSSIERS DE RECOURS

Les dossiers de recours n°100-SD sont adressés par les bureaux RH-1C et RH-2A aux directions pour classement au dossier individuel de chaque agent **après avoir été annotés des modifications éventuelles décidées par l'autorité hiérarchique.**

Seuls les dossiers de recours sont adressés aux directions pour classement au dossier individuel des agents. Les CREP éventuellement modifiés par le l'autorité hiérarchique, sont conservés dans l'application EDEN-RH.

III. IMPRIMÉS DE NOTIFICATION DE LA DÉCISION DE L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE

Les modèles des notifications figurent ci-après.

Direction :

**OBJET : Recours de 2ème niveau en CAPN
sur l'entretien professionnel (année) gestion
(année)**

**NOTIFICATION
(avec AR)**

Après avis de la commission administrative paritaire nationale réunie le (jj/mm/aa

(CC)

(nom de famille, prénom)

(Identifiant)

(nom d'usage)

Edité par EDEN-RH

Grade

Code Grade Echelon Rang d'ancienneté

est informé(e) que :

- sa valeur professionnelle a été portée à (R/M), V/P, CM, ME, ME, ...)
- ses appréciations ont été maintenues / modifiées ;

est invité(e) à prendre connaissance, dans l'application EDEN-RH, de son compte rendu d'entretien professionnel maintenu / modifié dans un délai de huit jours.

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 présente notification.**

A, le

(Signature)

Destinataires :

- L'agent intéressé
- Dossier de recours

Direction :

OBJET : Recours de 2ème niveau en CAPN sur l'entretien professionnel (année) gestion (année)

**ACCUSÉ DE RÉCEPTION
(à renvoyer dans un délai de 5 jours)**

Je soussigné(e)

(CC)

(nom de famille, prénom)

(Identifiant)

(nom d'usage)

Grade

Code Grade Echelon Rang d'ancienneté

Edité par EDEN-RH

reconnais avoir été avisé(e) que :

- ma valeur professionnelle a été portée à (R/M), V/P, CM, ME, ME, ...) ;
- mes appréciations ont été maintenues / modifiées

reconnais avoir pris connaissance de mon compte rendu d'entretien professionnel "*maintenu*" ou "*modifié*" dans l'application EDEN-RH.

Le délai de droit commun pour présenter un recours contentieux devant le tribunal administratif compétent est fixé à 2 mois **à compter de la présente notification.**

A, le
(Signature)

Destinataires : Direction
(l'accusé de réception est conservé par la direction)

PARTIE IV



LES RECOURS DE 1^{ER} NIVEAU EN CAPN

CHAPITRE I

LES DÉLAIS DE RECOURS

LA PROCÉDURE DE RECOURS

EN CAPN (RECOURS DE 1^{ER} NIVEAU)

I. LES DÉLAIS DE RECOURS

Conformément à l'article 6 du décret n°2010-888 du 28 juillet 2010, **le délai est fixé à un mois** (30 jours) pour déposer un recours en CAPN à compter de la date de la notification de la réponse de l'autorité hiérarchique dans le cadre du recours hiérarchique.

Le délai est calculé à compter de la date de réception par l'agent (signature dans EDEN-RH) de la notification de la réponse de l'autorité hiérarchique, soit la date de signature dans EDEN-RH (ou date d'accusé de réception lorsqu'il s'agit d'un envoi postal).

II. LA PROCÉDURE

- 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.

Par ailleurs, et conformément aux articles 25 alinéa 4 du décret n°82-451 du 28 mai 1982 et 55 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat modifiée, la décision du chef de service qui attribue les réductions ou majorations d'ancienneté peut être contestée devant la CAP compétente.

- L'examen des recours présentées directement à la CAPN est réalisé sur la base d'une procédure écrite contradictoire préalable à la transmission du dossier au service central, bureau RH-1C pour la catégorie A et bureau RH-2A pour les catégories B ou C.
- La procédure est engagée au vu d'une requête écrite de l'agent dûment motivée, adressée par la voie hiérarchique au président de la commission administrative paritaire compétente. L'imprimé n°100-SD qui est le support des différentes phases de la procédure, est obligatoirement rempli (cf. partie III, chapitre II, page 27).

III. LA FORME DE LA DEMANDE



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

La procédure de recours en CAPN est engagée au vu d'une requête de l'agent, adressée par la voie hiérarchique au président de la CAPN.

Il est précisé que :

- **la requête**, qui peut porter sur les éléments du compte rendu d'entretien professionnel et/ou la reconnaissance de la valeur professionnelle, **doit être dûment motivée et indiquer très précisément tous les éléments contestés et, pour chacun d'eux, les motifs précis conduisant à la demande de recours ;**
- les objectifs de l'année à venir ainsi que les éléments contenus dans la rubrique "*Autres points abordés à l'initiative de l'évaluateur ou de l'agent*" ne sont pas contestables dans le cadre de la requête de l'année en cours.



S'agissant des éléments relatifs à la reconnaissance de la valeur professionnelle, (R/M, V/P, ...), un agent peut juridiquement faire un recours en CAPL/CAPN pour obtenir une réduction de 3 mois (ou VAL3 pour les échelons terminaux) dès lors que les réductions de 3 mois sont prévues par le décret du 28 juillet 2010.

Toutefois, la DGFIP n'ayant pas retenu la possibilité d'attribuer une réduction de 3 mois, la CAPL/CAPN ne pourra pas lui donner satisfaction.

IV. DOCUMENTS À COMMUNIQUER, OU À JOINDRE PAR L'AGENT, À LA DEMANDE DE RECOURS

Les documents ou pièces suivants sont obligatoirement joints au dossier de recours.

- **le recours hiérarchique** (requête écrite sur papier libre de l'agent) ;
- le compte rendu d'entretien professionnel édité à partir de l'application EDEN-RH (ou l'exemplaire original pour les entretiens réalisés hors EDEN-RH) ;
- la ou les fiches 403 établie(s) par le ou les agent(s) d'encadrement ;
- les fiches préparatoires (n°400) à l'évaluation émanant des chefs de service ayant connu l'agent au cours de l'année de gestion en cas de changement de fonctions ou de mutation de l'agent au cours de la période concernée.

V. ÉTENDUE DU CONTRÔLE DE LA JURIDICTION ADMINISTRATIVE

Les décisions récentes rendues par la juridiction administrative suite à différents recours figurent en annexe I, pages 69 et suivantes.

VI. CALENDRIER GÉNÉRAL DES OPERATIONS EN CAPN

Le calendrier général d'une campagne de recours au titre d'une année N figure en annexe II, page 75. Ce calendrier est indicatif. Les dates limites sont indiquées dans la note de lancement de la campagne d'entretien professionnel adressée aux directions.

CHAPITRE II

TRAVAUX DES DIRECTIONS PRÉALABLES À LA CAPN

I. RECENSEMENT DES DEMANDES DE RECOURS DE 1^{ER} NIVEAU EN CAPN

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

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

Le GRH doit saisir :

- la date de dépôt du recours en CAPN ;
- la date de réception du recours ;
- le(les)s motif(s) du recours :
 - Valeur professionnelle (R/M – V/P, ...) ;
 - Appréciations (toutes les rubriques du CREP à l'exception des objectifs) ;
 - Valeur professionnelle (R/M – V/P, ...) **et** Appréciations (toutes les rubriques du CREP à l'exception des objectifs).



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

II. INSTRUCTION DE LA DEMANDE

- Le chef de service-évaluateur rédige son rapport (cadre VI de l'imprimé 100-SD) qu'il transmet à la direction.
- **La direction** envoie une copie de ce rapport à l'agent dans un délai de dix jours.
- L'agent formule, le cas échéant, de nouvelles observations dans un délai maximum de 10 jours. Il inscrit celles-ci dans le cadre VII « observations éventuelles de l'agent » ou à défaut la mention « **pris connaissance sans observations** » en précisant **s'il désire ou non poursuivre la procédure d'appel.**

- L'autorité hiérarchique conclut (cadre VIII). **La conclusion de l'autorité hiérarchique est obligatoirement communiquée à l'agent.** La date de sa transmission est précisée dans la partie réservée à cet effet.

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

III. TRANSMISSION A LA DIRECTION GENERALE

31. DOCUMENTS CONCERNÉS

Le dossier de recours complet est transmis à la direction générale (bureau RH-1C pour la catégorie A et bureau RH-2A pour les catégories B ou C) à la date impérative fixée annuellement.

Chaque dossier doit comporter :

- le recours hiérarchique (requête écrite sur papier libre de l'agent) ;
- le recours de l'agent (imprimé 100-SD), le rapport du chef de service évaluateur et la conclusion de l'autorité hiérarchique ;
- le CREP édité à partir de l'application EDEN-RH (ou l'exemplaire original pour les entretiens réalisés hors EDEN-RH) actualisé après recours hiérarchique éventuellement ;
- le ou les avis du(des) agents d'encadrement (n°4 03) ;
- la(les) fiche(s) préparatoire(s) n°400 ;
- toutes les pièces citées dans l'instruction soit par l'agent, soit par l'évaluateur à l'exclusion de tout autre document.

32. MODALITÉS DE TRANSMISSION

Les modalités de transmission des documents qui doivent être transmis à la direction générale sont récapitulés dans le tableau ci-après.

Informations / documents	Document papier	Messagerie
▪ le recours hiérarchique (requête écrite de l'agent)	OUI	NON
▪ le recours de l'agent (imprimé 100-SD)	OUI	NON
▪ le CREP édité à partir de l'application EDEN-RH	OUI	NON
▪ le ou les avis du(des) agents d'encadrement (n°4 03)	OUI	NON
▪ la(les) fiche(s) préparatoire(s) n°400	OUI	NON
▪ toutes les pièces citées dans l'instruction soit par l'agent, soit par l'évaluateur à l'exclusion de tout autre document	OUI	NON

CHAPITRE III

TRAVAUX DE LA DIRECTION CONSÉCUTIFS À LA CAPN

I. SUITE RESERVEE AUX RECOURS DE 1ER NIVEAU

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

Les avis de la CAPN sont communiqués via l'application EDEN-RH.

Dès transmission de l'avis de la CAPN par le bureau RH-1C (catégorie A) et RH-2A (catégories B et C), il convient de procéder aux travaux décrits ci-après.

11. SAISIE DES MODIFICATIONS

Les éventuelles modifications décidées par l'autorité hiérarchique suite à l'avis émis par la CAPN sont saisies dans l'application EDEN-RH dans les meilleurs délais possibles et, en tout état de cause, avant la fermeture définitive de l'application.

↳ **Toutes les modifications doivent donc obligatoirement être saisies dans EDEN-RH.**

Les CREP, éventuellement modifiés après avis de la CAPL, sont conservés dans l'application EDEN-RH pendant toute la campagne.

Seule la version actualisée des formulaires est historisée et disponible dans EDEN-RH sans limitation de durée et consultable par les évaluateurs et par les agents concernés. La version initiale n'est plus accessible.

12. NOTIFICATION DE LA DECISION A L'AGENT

La décision de l'autorité hiérarchique est notifiée par écrit à l'agent dans un délai de 10 jours suivant la réception de l'avis de la CAPN.

Les décisions de l'autorité hiérarchique sont notifiées au moyen de l'application EDEN-RH qui permet l'édition de la notification et de l'accusé de réception. Cet imprimé est décrit au § III ci-après page 64.

Cette notification invite l'agent à prendre connaissance de son CREP maintenu ou modifié via l'application EDEN-RH et précise à l'agent que 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 présente notification.

II. CLASSEMENT DES DOSSIERS N° 100-SD

Les dossiers de recours n° 100-SD sont adressés par les bureaux RH-1C et RH-2A aux directions pour classement au dossier individuel de chaque agent **après avoir été annotés des modifications éventuelles décidées par l'autorité hiérarchique.**

Seuls les dossiers de recours sont adressés aux directions pour classement au dossier individuel des agents. Les CREP éventuellement modifiés par l'autorité hiérarchique, sont conservés dans l'application EDEN-RH.

III. IMPRIMÉS DE NOTIFICATION DE LA DÉCISION DE L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE

Les modèles des notifications figurent ci-après.

Direction :

**OBJET : Recours de 1er niveau en CAPN sur
l'entretien professionnel (année) gestion (année
)**

**NOTIFICATION
(avec AR)**

Après avis de la commission administrative paritaire nationale réunie le (jj/mm/aa

(CC) (nom de famille, prénom) (Identifiant)

(nom d'usage)

Grade

Code Grade Echelon Rang d'ancienneté

est informé(e) que :

- sa valeur professionnelle a été portée à (R/M), V/P, CM, ME, ME, ...) ;
- ses appréciations ont été maintenues / modifiées ;

est invité(e) à prendre connaissance, dans l'application EDEN-RH, de son compte rendu d'entretien professionnel maintenu / modifié dans un délai de huit jours.

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 présente notification.**

A, le

(Signature)

Destinataires :

- L'agent intéressé
- Dossier de recours

Direction :

OBJET : Recours de 1er niveau en CAPN sur l'entretien professionnel (année) gestion (année)

**ACCUSÉ DE RÉCEPTION
(à renvoyer dans un délai de 5 jours)**

Je soussigné(e)

(CC)

(nom de famille, prénom)

(Identifiant)

(nom d'usage)

Grade

Code Grade Echelon Rang d'ancienneté

Edité par EDEN-RH

reconnais avoir été avisé(e) que :

- ma valeur professionnelle a été portée à (R/M), V/P, CM, ME, ME, ...) ;
- mes appréciations ont été maintenues / modifiées

reconnais avoir pris connaissance de mon compte rendu d'entretien professionnel "*maintenu*" ou "*modifié*" dans l'application EDEN-RH.

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 présente notification.**

A, le
(Signature)

Destinataires : Direction

(l'accusé de réception est conservé par la direction)

ANNEXES

ANNEXE I

L'ÉTENDUE DU CONTRÔLE DE LA JURIDICTION ADMINISTRATIVE

La jurisprudence suivante concerne la notation fondée sur la valeur professionnelle de l'agent. La reconnaissance de la valeur professionnelle, prévue à l'article 7 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 manière de servir de l'agent. Dès lors, les éléments de jurisprudence suivants sont transposables au nouveau dispositif.

I - CONTRÔLE DE LA JURIDICTION ADMINISTRATIVE

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

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

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

- **l'incompétence du notateur ;**
- **l'irrespect de la procédure ;**
- **le détournement de pouvoir** : l'autorité investie du pouvoir de notation détourne celle-ci de sa finalité.
- **la violation directe de la loi** : l'autorité notatrice n'a pas respecté le contenu des dispositions à appliquer ;
- **l'inexactitude des faits matériels** : par exemple une notation 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.**

❖ Quelques exemples :

- Exemple d'annulation **pour incompétence** : l'arrêt Meynier, (*Conseil d'Etat*, 16

novembre 1983, Rec. tables, page 764).

Il a ainsi été jugé que le chef de service, au sens des dispositions du 2^e alinéa de l'article 24 de l'ordonnance du 4 février 1959, d'un agent d'une direction départementale de l'équipement est le directeur départemental. En conséquence, un directeur adjoint, en l'absence de délégation à cet effet est incompétent pour arrêter la fiche de notation d'un agent.

- Exemple de **vice de procédure** : on peut se reporter à l'arrêt Vanesse du 22 mars 1963.
- Exemple de **violation directe de la loi** : on indiquera l'arrêt Demoiselle Guyen, (*Conseil d'Etat, 25 mars 1983, Rec., page 142*).

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 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 dès qu'il a porté sur sa notation 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 GYSEN-TERNISIEN).
- 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 à un 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 fixation d'un barème de notation (à la DGI : + 0,06 = 3 mois ; + 0,02 = 1 mois) n'a pas pour effet d'introduire des éléments étrangers à l'appréciation des mérites professionnels de l'agent ni de créer une distorsion entre la note chiffrée et les appréciations (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).

◆ Cohérence interne de la notation

- La circonstance que des appréciations soient moins favorables que pour la notation précédente n'a pas créé pour autant entre la note chiffrée et les appréciations littérales qui l'accompagnent une discordance telle qu'elle entacherait la notation d'une erreur manifeste d'appréciation (T.A. de Toulouse 1.3.1996 Mme DESPEYROUX).
- La coexistence d'une note chiffrée maintenue et d'appréciations littérales en baisse sensible n'a pas pour effet de créer, entre les différents éléments de la notation, une discordance telle qu'elle entacherait la notation d'une erreur manifeste d'appréciation (C.A.A. de Bordeaux 21.11.1996 Mme DESPEYROUX).
- La disproportion entre les deux éléments de la notation -note chiffrée et commentaire littéral- démontre l'existence d'une erreur manifeste d'appréciation. Inexistence d'une telle erreur lorsqu'il est reproché à un agent (dont les compétences et la conscience professionnelle sont, au demeurant, reconnues) un manque du sens de l'organisation et une insuffisante prise en compte des objectifs fixés par ses supérieurs. Le maintien de la note est justifiée (T.A. de Paris 20.02.1997 M. THIRARD).

◆ 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 Paris 2.7.1998 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 II

Calendrier général des opérations CAPL – CAPN (2^{ème} niveau de recours)

N°	DÉSIGNATION DES ÉTAPES	DÉLAIS
1	Demande de révision de l'évaluation (imprimé n°100-SD)	30 jours 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	5 jours à/c de la réception de la requête
3	Documents à la consultation	8 jours avant la CAPL
4	CAPL	Date limite fixée dans la note de lancement de la campagne d'entretien professionnel
5	Notification à l'agent (décision de l'autorité hiérarchique)	10 jours à/c de la CAPL
6	Demande de révision de 2ème niveau devant la CAPN	15 jours à/c de la réception de la notification de la décision de l'autorité hiérarchique
7	Envoi des dossiers n°100-SD aux bureaux RH-1C et RH-2A pour CAPN 2ème niveau	Date limite = fin juillet

Calendrier général des opérations CAPN (recours direct)

N°	DÉSIGNATION DES ÉTAPES	DÉLAIS
1	Demande de révision de l'évaluation (imprimé n°100-SD)	30 jours 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	5 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	Observations de l'agent	10 jours à/c de la réception du rapport
5	Envoi du dossier n°100-SD aux bureaux RH-1C et RH-2A	Date limite = 1ère quinzaine de juillet

Il est précisé que les dates limites sont indiquées chaque année dans la circulaire relative aux recours. Les calendriers ci dessus sont donc indicatifs.

ANNEXE III


**MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE
ET DES FINANCES**

(N° 100-SD)

DEMANDE DE RÉVISION DE L'ÉVALUATION

Evaluation 20... (Gestion 20...)

CAPL CAPN (1)

Direction d'évaluation :

Code direction d'évaluation :

Grade d'évaluation :

Code Grade d'évaluation :

I. RECOURS HIÉRARCHIQUE PRÉALABLE AU RECOURS EN CAPL/CAPN

Date recours hiérarchique : Date réponse autorité hiérarchique :

II. SITUATION DE L'AGENT (à remplir par l'agent)

Nom patronymique :

Nom d'usage :

Prénom :

Identifiant :

Grade :

Echelon :

Rang :

Service d'affectation :

page 1

II. EVALUATIONS OBTENUES DANS LE MÊME CADRE DE LA LIE D'ÉVALUATION) AU COURS DES 5 DERNIÈRES ANNÉES (à remplir par l'agent)

Années de notation/évaluation	Grade Echelon	Marge obtenue ou Reconnaissance de la valeur professionnelle avant recours (2)	Marge obtenue ou Reconnaissance de la valeur professionnelle après recours (2) (3)

(2) Marge jusqu'en 2012 ; Réduction (-) / Majoration (+) d'ancienneté (R/M), Valorisation / Pénalisation (V/P), cadence moyenne (CM) ou de référence (REF pour les échelons terminaux), mention d'encouragement (ME) ou d'alerte (MA) à compter de 2013 ; (3) : ou mention « rejet »

IV. DEMANDE DE RECOURS (à remplir par l'agent) (1)

Eléments figurant dans le compte rendu d'entretien professionnel concourant à la procédure d'évaluation :

Reconnaissance de la valeur professionnelle :

**SUITE RÉSERVÉE AU RECOURS EN CAPL OU CAPN (EN L'ABSENCE DE CAPL OU DE 2ÈME NIVEAU)
Compléter le cadre IX., page 6 de l'imprimé.**

(1) : mettre une croix dans le (les) cadre(s) correspondant(s).

V. RECOURS DE L'AGENT EN CAPL OU CAPN (1er niveau)

Page 2

A,

le
Signature

VI. DEMANDE DE RECOURS EN CAPL OU EN CAPN (1er niveau) : Rapport du chef de service notateur

Page 3

A,

le

Signature :

Rapport communiqué à l'agent le :

VII. OBSERVATIONS ÉVENTUELLES DE L'AGENT (CAPN de 1er niveau seulement) (1)

Page 5

A,

le

Signature :

VIII. CONCLUSION DE L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE (CAPN de 1er niveau seulement) (1)

A,

le

Signature :

CONCLUSION COMMUNIQUÉE À L'AGENT LE :	
--	--

(1) : les recours en CAPN de 2ème niveau sont établis sur papier libre.

IX. SUITE RÉSERVÉE À LA DEMANDE DE RECOURS ⁽¹⁾

IX.1. SUITE RÉSERVÉE AU RECOURS APRÈS CAPL OU APRÈS CAPN (EN L'ABSENCE DE CAPL)

DÉCISION DE L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE APRÈS CAPL OU APRÈS CAPN (EN L'ABSENCE DE CAPL)

▪ RECONNAISSANCE DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE :

Reconnaissance de la valeur professionnelle : | Maintien : Modifiée (2) :

▪ ÉLÉMENTS FIGURANT DANS LE COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL CONCOURANT À LA PROCÉDURE D'ÉVALUATION

Avis de la CAPL ou de la CAPN (en l'absence de CAPL) :

Modification : proposée : non proposée : (1)

Date de la CAPL ou de la CAPN : Date de la notification :

IX.2. SUITE RÉSERVÉE À LA DEMANDE APRÈS CAPN (RECOURS DE 2ÈME NIVEAU)

DÉCISION DE L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE APRÈS RECOURS DE 2ÈME NIVEAU EN CAPN

▪ RECONNAISSANCE DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE :

Reconnaissance de la valeur professionnelle : | Maintien : Modifiée (2) :

▪ ÉLÉMENTS FIGURANT DANS LE COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL CONCOURANT À LA PROCÉDURE D'ÉVALUATION

Modification : proposée : non proposée : (1)

Date de la CAPL ou de la CAPN : Date de la notification :

⁽¹⁾ mettre une croix dans le (les) cadre(s) correspondant(s) ;

⁽²⁾ indiquer la nouvelle attribution.