

Révision du compte rendu de l'entretien professionnel

De quel délai dispose l'agent pour saisir la commission administrative paritaire ?

Le fonctionnaire peut saisir la CAP dans le délai d'un mois suivant la notification de la réponse de l'autorité territoriale à sa demande de révision préalable, s'il n'a pas obtenu satisfaction, ou suivant l'absence de réponse à cette demande qui équivaut alors à une décision implicite de rejet (art. 7 du décret n° 2014-1526 du 16.12.2014)

En quoi consiste la demande de révision préalable ?

La demande de révision préalable doit obligatoirement précéder la demande de révision auprès de la CAP.

Le fonctionnaire doit en effet demander la révision du compte-rendu auprès de l'autorité territoriale. Cette demande doit être formulée dans un délai de 15 jours francs suivant la notification du compte rendu. Le délai franc ne comprend pas le jour de la notification.

Quelle est obligation de l'autorité territoriale vis-à-vis de cette demande de révision préalable ?

L'autorité territoriale doit notifier sa réponse au fonctionnaire concerné dans un délai de 15 jours à compter de la date de réception de la demande. L'absence de réponse équivaut à une décision implicite de rejet.

Je suis fonctionnaire. Dois-je obligatoirement transmettre à l'autorité territoriale la demande de révision auprès de la CAP ?

Non, le fonctionnaire peut également saisir directement la CAP. Dans cette hypothèse, le service des CAP informera votre autorité territoriale, par voie électronique, de la saisine directe.

De quelle manière l'autorité territoriale ou l'agent doit formaliser la demande de révision auprès de la CAP ?

La saisine de la CAP doit être réalisée au moyen des modèles de courriers proposés par le Centre de gestion. Il existe un modèle pour l'agent. Modèle en annexe de ce document.

Quelles sont les pièces à fournir ?

Les pièces à fournir obligatoirement sont les suivantes :

- le courrier de saisine de la CAP de l'agent dûment motivé (précisant le point, le thème, la partie du compte-rendu contesté) ;
- la fiche de poste ;
- la demande de révision préalable de l'agent formulée auprès de l'autorité territoriale ;
- la réponse de l'autorité territoriale sur la demande de révision préalable ;
- la copie du compte-rendu d'entretien professionnel de l'année contestée ;
- la copie du compte-rendu d'entretien professionnel ou de la fiche de notation de l'année N-1 (année antérieure à l'année contestée).

Des pièces facultatives peuvent être jointes, il s'agit de tout autre document jugé utile à l'appréciation des membres.

Quel est le rôle de la CAP sur la demande de révision ?

La CAP peut proposer à l'autorité territoriale la révision du compte-rendu de l'entretien. Tous éléments utiles d'information doivent lui être transmis afin de lui permettre d'émettre un avis en toute connaissance de cause.

La CAP émet un avis consultatif.

Quelle procédure doit suivre l'autorité territoriale après l'avis de la CAP ?

L'autorité territoriale n'est pas tenue de suivre la proposition de la CAP mais doit, dans ce cas, motiver sa décision auprès de la CAP. L'autorité territoriale communique ensuite au fonctionnaire, qui en accuse réception, le compte rendu définitif de l'entretien professionnel.

Existe-t-il d'autres voies de recours que celle auprès de la CAP ?

Oui, le fonctionnaire dispose des recours de droit commun qui sont les recours gracieux et contentieux. Schéma relatif à la révision du compte-rendu d'entretien professionnel révision devant la CAP en annexe de ce document.

Recours de droit commun - Comment s'exerce le recours gracieux ?

L'agent peut également exercer un recours gracieux auprès de l'autorité territoriale. Schéma de recours gracieux pour obtenir le détail de la procédure en annexe de ce document.

La demande de recours gracieux suspend le délai de recours contentieux qui recommence à courir dans le délai de deux mois suivant la décision explicite ou implicite de rejet de l'autorité territoriale.

Recours de droit commun – Comment s'exerce le recours contentieux ?

Ce recours s'exerce auprès du juge administratif.

Il doit être adressé dans le délai de deux mois à compter, soit :

- de la notification initiale du compte rendu ;
- de la réception de la réponse de l'autorité territoriale à la demande de révision ;
- de la communication du compte rendu éventuellement révisé après avis de la CAP ;
- de la réponse, explicite ou implicite, de rejet au recours gracieux.

Le fonctionnaire peut introduire un recours directement auprès du juge administratif sans avoir au préalable.

Annexes

MODELE DE COURRIER DESTINE AU FONCTIONNAIRE

AGENT

(Nom – prénom – grade -
collectivité ou établissement
Public employeur)

..... le

Monsieur le Président du Centre de Gestion
Président de la Commission Administrative Paritaire
de catégorie

CENTRE DE GESTION DE SEINE-ET-MARNE
10, points de vue
CS 40056
77564 LIEUSAIN CEDEX

Objet : Saisine de la C.A.P. sur une demande de révision du compte-rendu d'entretien professionnel de l'année (*à compléter*)

Monsieur le Président,

J'ai l'honneur de soumettre une demande de révision du compte-rendu d'entretien professionnel me concernant, à l'avis de la C.A.P. du (*date de la séance*).

Je joins à cet effet les documents suivants :

- mon courrier de saisine de la C.A.P. dûment motivé (précisant le point, le thème, la partie du compte-rendu contesté),
- la fiche de poste,
- ma demande de révision préalable formulée auprès de l'autorité territoriale,
- la réponse de l'autorité territoriale sur ma demande de révision préalable,
- mon compte-rendu d'entretien professionnel de l'année contestée,
- la copie du compte-rendu d'entretien professionnel ou de la fiche de notation de l'année N-1 (année antérieure à l'année contestée) ,
- et autres documents (il s'agit de tout autre document que vous jugez utile à l'appréciation des membres - **facultatif**).

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Président, l'expression de mes salutations distinguées.

Mme/M.

(Nom – prénom et signature)

REVISION DEVANT LA CAP

PROCEDURE A RESPECTER

L'agent adresse une demande de révision du compte-rendu d'entretien professionnel à l'autorité territoriale 15 jours francs après la notification qui lui a été faite du compte-rendu.



La réponse de l'autorité territoriale sur la demande de révision du CREP doit intervenir dans un délai de 15 jours après réception de la demande de révision de l'agent.



EN CAS DE CONTESTATION DE L'AGENT

L'agent doit effectuer une demande de révision auprès de la CAP dans le délai d'un mois après notification de la réponse de l'autorité territoriale ou l'absence de réponse qui vaut décision implicite de rejet.



Les membres de la CAP émettent un avis consultatif.



L'autorité territoriale prend ensuite la décision finale.



EN CAS D'ACCEPTATION PAR L'AGENT DE LA REPOSE DE L'AUTORITE TERRITORIALE



Communication du compte-rendu définitif au fonctionnaire.

RECOURS GRACIEUX

L'agent adresse à son autorité territoriale un courrier indiquant qu'il s'agit d'une demande de recours gracieux.

Cette procédure est indépendante de la procédure de révision fixée à l'[article 7 du décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014](#). Elle n'est pas transmissible à la commission administrative paritaire. En revanche, l'exercice du recours gracieux auprès de l'autorité territoriale conserve le délai de recours contentieux à l'encontre du compte-rendu de l'entretien professionnel.

PROCEDURE A RESPECTER

L'agent doit formuler sa demande de recours gracieux dans le délai de deux mois à compter soit :

- de la notification initiale du compte-rendu d'entretien professionnel ;
- de la réception de la réponse de l'autorité territoriale à la demande de révision ;
- après communication du compte-rendu d'entretien, éventuellement révisé par l'autorité territoriale, après avis de la CAP.



L'autorité territoriale dispose d'un délai de deux mois à compter de la réception du recours gracieux pour y répondre. En l'absence de réponse dans ce délai, le silence équivaut à un rejet implicite du recours.



Dans l'hypothèse d'une suite favorable à la demande de recours de l'agent, le compte-rendu d'entretien professionnel doit être révisé et notifié à nouveau à l'agent.



Dans l'hypothèse d'une suite défavorable à la demande de l'agent, un courrier de refus doit lui être adressé.