



Arcueil, le 02/12/2022 (version mise à jour le 12/01/2024)
N°002360/ARM/SGA/DRH-MD/SRHC/CERHPC/BGMRHC

**FORMULAIRE DE SAISINE DE LA CAP COMPÉTENTE DANS LE CADRE D'UN RECOURS EN RÉVISION
DU COMPTE-RENDU D'ÉVALUATION PROFESSIONNELLE (CREP)**

- REFERENCES** : Décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat
Décret n°83-86 du 17 janvier 1983 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat
Arrêté du 10 septembre 2012 relatif à l'entretien professionnel et à la reconnaissance de la valeur professionnelle des fonctionnaires et de certains agents non titulaires civils du ministère de la défense
Circulaire du 23 avril 2012 relative aux modalités d'application 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

Ce formulaire vise à guider l'agent dans le cadre de la saisine de la commission administrative paritaire compétente d'un recours en révision de son compte-rendu d'évaluation professionnelle (CREP). Avant toute chose, il est préconisé de bien prendre connaissance des directives relatives à la campagne d'évaluation consultables en ligne, sur l'application ESTEVE ainsi que sur [SGA connect](#)¹.

Ce formulaire se compose de cinq parties. Il conviendra de compléter les parties II à V avec **les pièces justificatives**.

- I- Rappel général des conditions de recours
- II- Mon identité
- III- Les délais de mon recours
- IV- Mon recours : expression des demandes de révision
- V- Mon recours porte sur d'autres éléments que ceux présentés en IV

Ce recours doit être adressé, sous couvert de votre hiérarchie, à l'adresse fonctionnelle suivante:

drh-md-bgmf-discipline.gestionnaire-rh.fct@intradef.gouv.fr

Ou à l'adresse postale suivante:

DRH-MD/SRHC/CERHPC/BGMRHC
16 bis avenue Prieur de la Côte d'Or
CS 40300
94114 ARCUEIL CEDEX

I- RAPPEL GENERAL DES CONDITIONS DE RECOURS

Une fois que le supérieur hiérarchique direct (N+1) a signé le CREP, l'agent dispose d'un délai de 48 heures pour demander, le cas échéant, des modifications ou le viser et y apposer ses observations.

Dans le cas où l'agent ne vise pas son CREP dans le délai imparti, le N+1 est tenu de mentionner le refus de visa (fonctionnalité disponible sous ESTEVE).

¹ La directive et les documents relatifs à l'évaluation sont disponibles sur l'application ESTEVE, en se connectant sur son compte personnel, à la rubrique CAMPAGNE, puis documents de la campagne.

Le CREP visé est ensuite signé par l'autorité hiérarchique (N+2), qui peut formuler des observations sur la valeur professionnelle de l'agent.

Le CREP est enfin notifié à l'agent qui dispose d'un **délai de sept jours** pour le dater et le signer afin d'attester qu'il en a pris connaissance.

Les signatures de l'agent, du N+1 et du N+2, ainsi que les dates de signature, doivent impérativement figurer sur le compte-rendu. Elles sont générées automatiquement par l'application ESTEVE pour les CREP dématérialisés.

La signature du CREP par l'agent ne vaut pas acceptation des appréciations ou de l'évaluation, **mais elle permet de faire courir les délais de recours en cas de contestation.**

Dans l'hypothèse où l'agent refuse de signer le compte-rendu dans le délai imparti, le N+1 est tenu de le mentionner sur le CREP (fonctionnalité disponible sous ESTEVE) et la notification du refus de signer sera réputée effectuée à la date du refus.

Si l'employeur rédige une nouvelle version du CREP, les délais de recours courent à compter de la signature définitive de la nouvelle version du CREP.

Délais et voies de recours :

Le compte-rendu d'entretien professionnel peut faire l'objet des recours suivants :

1/ Recours administratif :

En cas de désaccord sur le contenu du compte-rendu, l'autorité hiérarchique (N+2) peut être saisie d'une demande de révision du compte-rendu. Ce recours auprès de l'autorité hiérarchique est un préalable indispensable à la saisine de la commission administrative paritaire (CAP) ou, pour les agents non titulaires, la commission consultative paritaire unique (CCPU).

Cette demande est formée par l'agent dans un délai de 15 jours francs à compter de la date de notification à l'agent du compte-rendu de l'entretien.

L'autorité hiérarchique dispose ensuite d'un délai de 15 jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision du compte-rendu de l'entretien professionnel pour notifier sa réponse. En l'absence de réponse, le silence gardé par l'autorité hiérarchique pendant deux mois vaut décision implicite de rejet.

En cas de nouveau désaccord, la CAP compétente peut être saisie dans un délai d'un mois à compter de la date de notification de la réponse formulée par l'autorité hiérarchique ou de la décision implicite de rejet.

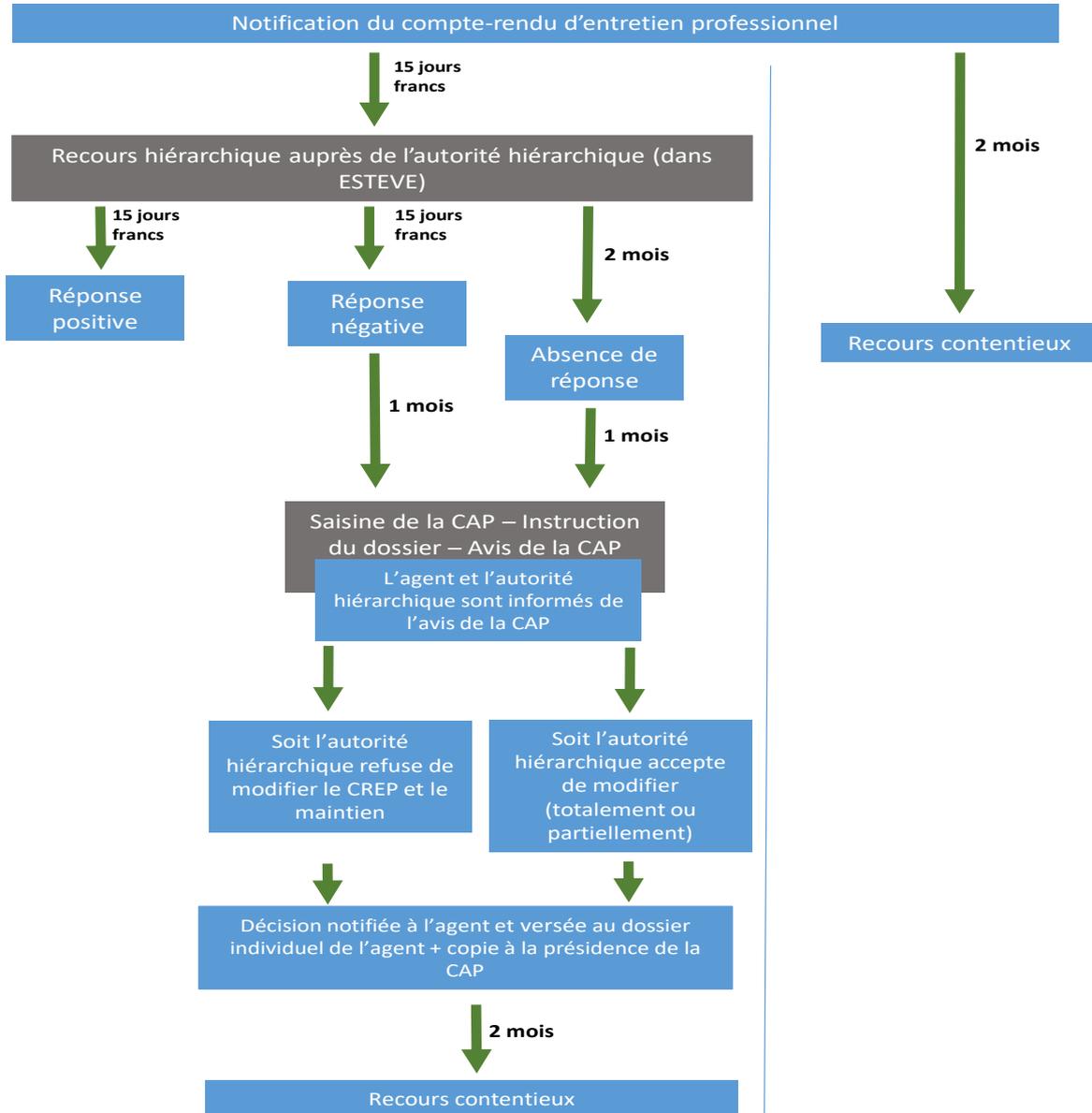
2/ Recours contentieux :

Devant le tribunal administratif territorialement compétent dans un délai de deux mois à compter de la notification du compte-rendu d'entretien. En cas de recours administratif préalable, le délai court à compter de la date de réponse, expresse ou implicite, de l'administration.

Nota : -Lorsque l'employeur rédige une nouvelle version du compte rendu d'évaluation professionnelle suite à un recours, les délais de recours redémarrent alors à compter de la signature de la nouvelle version.

Par ailleurs, le refus de signer de l'agent n'éteint pas pour celui-ci ses possibilités de recours. En effet, les délais de recours débutent à compter de la notification à l'agent du compte rendu d'évaluation professionnelle.

Logigramme relatif aux délais de recours contre le CREP



II- MON IDENTITE

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Corps :

Catégorie :

Numéro Alliance :

Date d'entrée dans le corps :

Ancienneté dans le corps

Ancienneté dans le grade :

Modalité d'accès au grade :

Affectation actuelle :

Intitulé du poste :

⇒ Transmettre la fiche de poste actuelle

III- LES DELAIS DE MA DEMANDE

Votre demande doit avoir été formée dans les délais prescrits.

Il conviendra d'indiquer ici la chronologie de vos principales échéances et de joindre les pièces correspondantes.

Année d'évaluation	Dates à indiquer
Objet de la requête	Révision du CREP de l'année AAAA
Date de notification du compte rendu d'entretien professionnel (date précise à laquelle vous avez signé votre CREP)	JJ/MM/AA
Date du recours hiérarchique (date à laquelle vous avez écrit à votre employeur)	JJ/MM/AA
Date de la réponse de l'employeur à votre recours hiérarchique (date à laquelle votre employeur vous a répondu, le cas échéant)	JJ/MM/AA
Date de notification à l'intéressé (date à laquelle vous avez reçu la réponse, le cas échéant)	JJ/MM/AA
Date de saisine de la CAP (date de votre courrier à la Présidence de la CAP)	JJ/MM/AA
Date de forclusion	Cadre réservé à l'administration

Il conviendra de détailler chaque rubrique que vous souhaitez soumettre à l'avis de la CAP **et d'apporter les éléments (courriels, lettres, comptes rendus, travaux réalisés, etc..) que vous estimez utiles et justifiant votre demande de révision.**

Mon recours porte sur :

1/ Le poste occupé

À commenter si besoin

2/ Le bilan de l'année écoulée

A) Bilan et réalisation des objectifs

Il conviendra de décrire ci-dessous vos griefs concernant l'analyse des résultats et l'échelle d'évaluation en distinguant bien chaque objectif et les commentaires associés. Votre demande de révision devra être justifiée et étayée à l'appui de pièces justificatives.

Exemple :

Concernant l'objectif 1, je conteste l'analyse des résultats pour les motifs suivants : XXXXX

Je demande la révision du commentaire de la manière suivante : XXXX

Je demande que l'objectif soit évalué comme (atteint / partiellement atteint /devenu non pertinent).

À commenter si besoin : concernant l'objectif X, je conteste XXXX

B) Autres dossiers

À commenter si besoin

3/ Les objectifs de l'agent pour l'année N+1

Il conviendra de décrire ci-dessous vos éventuels griefs concernant les objectifs assignés pour le prochain exercice.

4/ Les compétences mises en œuvre par l'agent sur le poste

Il conviendra ici de lister les compétences que vous estimez dépréciées en indiquant à quelle échelle d'évaluation vous souhaitez les voir révisées.

Vous devrez éclairer votre demande au regard de vos activités réalisées au cours de l'année.

Exemple : je demande la révision de l'évaluation de la compétence « juridique » de BON à TRES BON.

Exposer vos raisons

5/ Les perspectives d'évolution professionnelle de l'agent

À commenter si besoin

6/ Les besoins de formation

À commenter si besoin

7/ Appréciations générales sur la valeur professionnelle de l'agent

Il conviendra ici d'indiquer si votre demande de révision porte sur :

- L'évaluation globale des résultats

À commenter si besoin

- Les commentaires sur vos aptitudes à exercer des fonctions supérieures

À commenter si besoin

- L'appréciation littérale

À commenter si besoin

- Le visa et les observations éventuelles de l'autorité hiérarchique

À commenter si besoin

Autres éléments de contexte

Si votre recours porte sur d'autres éléments que ceux listés précédemment, il conviendra de les présenter ci-dessous.

À commenter si besoin

A noter : la CAP émet un avis uniquement sur les éléments du CREP que vous contestez.