

MODALITÉS DE RECOURS ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Conformément à l'article 6 du décret n°2010-888 du 28 juillet 2010, les agents ayant bénéficié d'un entretien professionnel peuvent demander la révision du compte rendu. Indépendamment de ces dispositions, ils bénéficient également des voies de recours de droit commun : recours administratif (recours gracieux) et contentieux (tribunal administratif).

1.1 Procédure de révision spécifique à l'entretien professionnel

1.1.1 Les étapes de la procédure de recours

- Phase de notification du compte rendu d'entretien professionnel (CREP dématérialisé sous ESTEVE ou CREP version papier)

À l'issue de l'entretien professionnel, le compte rendu est rédigé et signé par le supérieur hiérarchique direct (N+1). Il est ensuite communiqué à l'agent ou à l'agente et la date de communication du compte rendu y est apposée.

L'agent ou l'agente dispose alors de 10 jours ouvrés [1] pour formuler ses observations, dater et viser dans le cadre réservé à cet effet (article 5 de l'arrêté du 24 février 2012). Les observations peuvent être rédigées sur le compte rendu ou sur papier libre (dans ce cas, l'agent ou l'agente indique ce choix dans le cadre réservé aux observations). Ces observations n'ont pas valeur de recours gracieux ou de recours hiérarchique qui font l'objet de procédures spécifiques. Le compte rendu est ensuite transmis à l'autorité hiérarchique (N+2), qui peut éventuellement intervenir ou formuler des observations et qui doit également le viser.

Puis le compte rendu est notifié à l'agent ou à l'agente qui le signe et le date. La signature de l'agent ou de l'agente atteste qu'il a pris connaissance du document et ne vaut pas nécessairement approbation de son contenu. Cette date est importante car elle marque le début du délai de recours hiérarchique.

- Phase de recours hiérarchique

L'agent ou l'agente dispose alors de 15 jours francs [2] pour saisir le N+2 d'un recours hiérarchique (par écrit quelle que soit le support (sous ESTEVE ou version papier) ; voir § 1.1.2).

L'autorité hiérarchique dispose d'un délai de 15 jours francs [2] à compter de la date de réception du recours hiérarchique pour répondre par écrit.

Si l'autorité hiérarchique ne répond pas à la demande de l'agent ou de l'agente, s'applique alors la règle fixée par l'article L231-4 du Code des relations entre le public et l'administration, selon laquelle le silence gardé par l'administration pendant deux mois vaut décision implicite de rejet.

À compter de la date de notification de la réponse au recours hiérarchique (ou au bout du délai de deux mois en cas d'absence de réponse), l'agent ou l'agente dispose d'un délai d'un mois pour former un recours en commission administrative paritaire (CAP), en saisissant par écrit le président de la CAP compétente. Le recours hiérarchique est un préalable obligatoire à la saisine de la CAP.

1.1.2 Les modalités du recours hiérarchique

1.1.2.1 Comment former un recours hiérarchique ?

Le recours hiérarchique intervient dans les 15 jours francs [2] après la notification du CREP à l'agent ou à l'agente (la date de notification fait courir le délai de recours).

Il prend la forme d'une lettre administrative adressée à l'autorité hiérarchique (N+2) de l'agent ou de l'agente, détaillant les points qui font griefs (contenu du CREP, erreur de procédure, support de compte rendu inadapté, déroulement de l'entretien professionnel, etc.).

Une copie peut éventuellement être adressée au supérieur hiérarchique direct (N+1).

Le recours hiérarchique est une condition préalable indispensable à l'éventuelle saisine de la CAP.

Un recours gracieux effectué auprès du N+1 ne peut pas se substituer au recours hiérarchique formé auprès de l'autorité hiérarchique (N+2) prévu par le décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié.

1.1.2.2 Les réponses possibles au recours hiérarchique

- **1er cas : l'autorité hiérarchique accède à la demande de l'agent ou de l'agente.**

La réponse, sous forme de lettre administrative, est transmise à l'agent ou à l'agente et un nouveau compte rendu d'entretien est rédigé par le supérieur hiérarchique direct et notifié [3] à l'agent ou à l'agente.

- **2^e cas : l'autorité hiérarchique accède partiellement à la demande de l'agent ou de l'agente.**

La réponse, sous forme de lettre administrative, est transmise à l'agent ou à l'agente et un nouveau CREP est rédigé par le supérieur hiérarchique direct et notifié [3] à l'agent ou à l'agente. Si malgré la révision du CREP un désaccord persiste, l'agent ou l'agente peut alors saisir la CAP (voir § 1-1-3).

- **3^e cas : l'autorité hiérarchique n'accède pas à la demande de l'agent ou de l'agente.**

La réponse prend la forme d'une lettre administrative notifiée à l'agent ou à l'agente, répondant aux points contestés et expliquant la position de l'administration. Le supérieur hiérarchique direct peut en recevoir une copie.

- **4^e cas : l'autorité hiérarchique ne répond pas.**

L'absence de réponse du N+2 au recours hiérarchique dans les deux mois vaut décision implicite de rejet (article L231-4 du Code des relations entre le public et l'administration).

Ce délai écoulé, l'agent ou l'agente dispose alors d'un mois pour former un recours en CAP.

1.1.3 Saisine de la commission administrative paritaire (CAP)

Si la réponse de l'autorité hiérarchique ne satisfait pas l'agent ou l'agente, il peut saisir la CAP compétente.

Une CAP ne peut être saisie que si un recours hiérarchique a été préalablement effectué.

À compter de la date de réponse – explicite ou implicite de rejet au bout de 2 mois – au recours hiérarchique, l'agent ou l'agente dispose d'un délai d'un mois pour saisir par lettre administrative le (ou la) président(e) de la CAP compétente.

La recevabilité d'un recours en CAP reposant en grande partie sur le respect des délais fixés réglementairement et donc sur des dates vérifiables, il convient de s'assurer de la date de réception.

Ainsi, l'envoi d'un dossier de saisine de la CAP pourra donc être effectué au choix :

- par courrier en recommandé avec accusé de réception
- par courriel.

Communication doit être faite à la CAP de tous les éléments d'information utiles.

La saisine de la CAP nationale se fait par courrier administratif adressé directement à :

Monsieur le président ou Madame la présidente de la CAP
compétente pour le corps xxxxx (préciser le corps d'appartenance de l'agent ou de l'agente)
Secrétariat général
Direction des ressources humaines
Service de gestion
La Grande Arche - Paroi sud
92055 LA DÉFENSE CEDEX

La CAP peut, après examen du dossier, proposer à l'autorité hiérarchique la révision du CREP. Il est à noter que le rôle de la CAP est consultatif.

Que l'avis de la CAP aille ou non dans le sens de l'agent ou de l'agente, l'autorité hiérarchique dispose d'un délai de deux mois pour le lui notifier par écrit et lui faire part de sa décision de suivre cet avis ou non.

Si le service ne suit pas l'avis de la CAP, une copie de cette notification doit être adressée au service de gestion (SG/DRH/G/BAPG). Pour rappel, cette notification permet de relancer le délai de recours.

Si le service prend en compte les observations formulées par les membres de la CAP, il conviendra de notifier à l'intéressé(e) un nouveau compte rendu amendé, revêtu des signatures requises.

[1] Jours ouvrés : les jours ouvrés sont les jours travaillés.

[2] Jours francs : un jour franc court de 0h à 24h. Le premier jour franc est compté à partir du lendemain de l'acte, de l'événement, de la décision ou de la notification justifiant le délai. Ainsi, dans le cas d'une notification de compte rendu d'entretien professionnel effectuée le 14 mars, le premier jour du délai sera le 15 mars. Le délai qui expire un samedi, un dimanche, un jour férié ou chômé, est prorogé jusqu'au premier jour ouvrable suivant.

[3] La notification déclenche les délais de recours. Il convient donc de conserver toute preuve de remise du courrier à l'agent ou à l'agente.

1.2 Recours de droit commun

Le recours spécifique de l'article 6 du décret n° 2010-888 n'est pas exclusif des recours administratif et contentieux de droit commun. L'agent ou l'agente dispose donc à tout moment des voies et délais de recours de droit commun dans les conditions suivantes :

- recours administratif par la voie d'un recours gracieux (sous forme de lettre) adressé au supérieur hiérarchique direct dans un délai de 2 mois à compter de la notification du CREP ;
- recours contentieux adressé au tribunal administratif compétent dans un délai de 2 mois à compter de la notification du CREP, décision faisant grief (articles R 421-1 et R 421-2 du code de justice administrative), comme le précise la circulaire de la DGAFP du 23 avril 2012 :
 - « L'agent ou l'agente qui souhaite contester son CREP peut tout à fait exercer un recours de droit commun devant le juge administratif dans les deux mois suivant la notification du CREP sans exercer de recours gracieux ou hiérarchique (et sans saisir la CAP).
 - Il ou elle peut aussi saisir le juge administratif après avoir exercé un recours administratif de droit commun (gracieux ou hiérarchique).
 - Il ou elle peut enfin saisir le juge administratif à l'issue de la procédure spécifique définie par l'article 6 précité. Le délai de recours contentieux, suspendu durant la procédure prévue par l'article 6, repart à compter de la notification de la décision finale de l'administration faisant suite à l'avis rendu par la CAP et non à compter de la date de l'avis de la CAP, cet avis ne faisant pas grief et n'étant donc pas susceptible de recours. »