



# PROJET

**GROUPE DE TRAVAIL**

**« EVALUATION : EVOLUTION DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL »**

**ESTEVE**

**19 OCTOBRE 2022**

Les recours en évaluation professionnelle se feront dans l'application ESTEVE, mais certaines étapes de gestion se réaliseront hors outil (le rapport du N+1 sur le recours CAP de l'agent, l'avis de la CAP transmis au N+1 pour modification). Des évolutions de l'outil devront être demandées pour dématérialiser totalement la chaîne du recours et la transmission du dossier de recours dans le DIA via GAUDDI.

L'agent pourra, à la différence de l'ancienne application EDEN RH, réaliser, s'il le souhaite, effectuer le dépôt de sa demande de recours (AH, CAP ou CCP) sur son CREP dans ESTEVE.

## 1 - Recours de l'agent auprès de l'autorité hiérarchique (AH ou N+2 dans ESTEVE)

Dans ESTEVE, ce type de recours est instancié par le BRHP (gestionnaire RH de proximité).

### *- action agent :*

Délai réglementaire : 15 jours à compter de la date de signature définitive de son CREP par agent après visa AH.

L'agent renseigne dans l'outil, dans le cadre de ce délai, les motivations de son recours et valide son action.

Son recours AH est enregistré, daté et transmis via l'outil aux acteurs concernés.

Le N+1 (supérieur hiérarchique direct), le N+2 (autorité hiérarchique soit le N+1 du N+1 de l'agent) et le BRHP sont notifiés par mail de ce dépôt de recours.

### *- action N+2 (AH)*

Délai réglementaire : 15 jours à compter de la date de réception du recours de l'agent.

Dans ce délai, le N+2 accuse réception de ce recours (date alimentée automatiquement avec la date du jour dans l'outil) et notifie sa décision dans l'outil. Cette décision apparaît dans le tableau de suivi des recours.

### *- action BRHP*

Le BRHP visualise dans son bloc « population » les agents dont le CREP fait l'objet d'un recours AH.

Il renseigne la date et la nature de la décision de l'AH : « modification du CREP » ou « pas de modification du CREP » de l'agent et valide cette action dans l'outil. Le statut du recours passe à l'état de « traité » et le CREP passe au statut « en cours de rédaction » et le N+1 reçoit une notification par mail pour reprendre la main en apportant les modifications éventuelles.

Hors outil : les modifications à effectuer, suite à décision de l'AH, sont transmises par mail au N+1 pour modifier le CREP. (action non possible dans l'outil)

### *- action N+1 (SHD)*

Le N+1 effectue les modifications demandées (informé par mail par le BRHP), puis notifie le CREP à l'agent pour signature comme pour une procédure initiale classique, ce qui annule les signatures précédentes.

### *- action agent*

L'agent reçoit la notification dans l'outil de la modification de son CREP suite à son recours AH pour signature.

## **2 - Recours CAP ou CCP de l'agent dans ESTEVE**

Dans ESTEVE, ce type de recours est instancié par le RLC (responsable local de campagne, le PPR).

### *- action agent :*

Délai réglementaire : 1 mois à compter de la date de décision de l'AH (N+2) dans ESTEVE.

L'agent dépose son recours dans l'outil, dans le cadre de ce délai, en renseignant son type de recours (CAP ou CCP) et les motivations du recours. Il valide son action. Son recours CAP ou CCP est enregistré, daté et transmis via l'outil aux acteurs concernés.

Le N+1 (supérieur hiérarchique direct), le N+2 (autorité hiérarchique soit le N+1 du N+1 de l'agent) et le RLC sont notifiés par mail de ce dépôt de recours.

### *- action RLC*

Le RLC visualise dans son bloc « population » les agents dont le CREP fait l'objet d'un recours CAP ou CCP.

Hors outil : la rédaction et la transmission par le N+1 au RLC de son rapport sur la demande de recours de l'agent pour examen par la CAP ou CCP (action non possible dans outil)

Après tenue de l'instance, le RLC renseigne, dans l'outil, la date et la nature de la décision de l'instance : « modification du CREP » ou « pas de modification du CREP » de l'agent et valide cette action dans l'outil. Le statut du recours passe à l'état de « traité » et le CREP passe au statut « en cours de rédaction » et le N+1 reçoit une notification par mail pour reprendre la main en apportant les modifications éventuelles.

Hors outil : les modifications à effectuer, suite à décision de la CAP ou CCP, sont transmises par mail au N+1 pour modifier le CREP. (action non possible dans l'outil)

#### *- action N+1 (SHD)*

Le N+1 effectue les modifications demandées (informé par mail par le RLC), puis notifie le CREP à l'agent pour signature comme pour une procédure initiale classique, ce qui annule les signatures précédentes.

#### *- action agent*

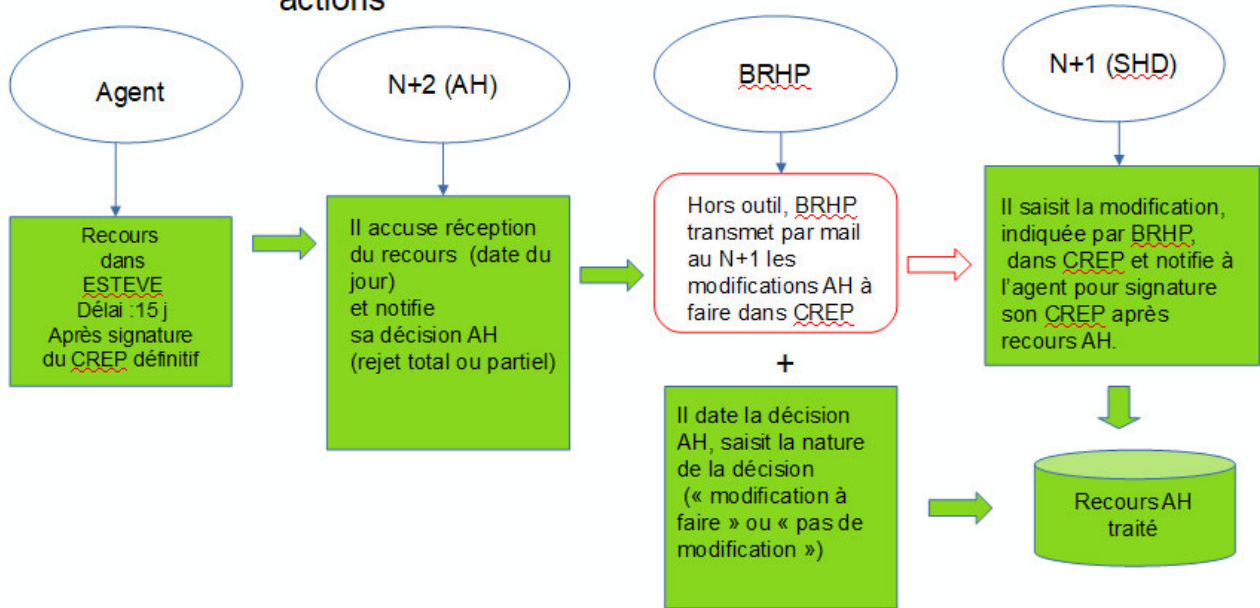
*L'agent reçoit la notification dans l'outil de la modification de son CREP suite à son recours en CAP ou CCP pour signature.*

### **3 - Recours TA (hors outil)**

L'agent peut déposer son recours devant le tribunal administratif deux mois après la signature définitive de son CREP.

Ce recours peut être réalisé par l'agent soit antérieurement, ou en parallèle, voire après avoir effectué ses recours AH et CAP/CCP.

### Circuit recours hiérarchique : acteurs et actions



### Circuit recours CAP/CCP : acteurs et actions

