

Entretien Professionnel : RECOURS EN CAPL

A la suite du guide « *recours hiérarchique* », tu trouveras ci-dessous le mode opératoire de notification de ton recours en CAPL.

N'hésite pas à nous contacter (cgt.dircofi-idfest@dgfip.finances.go.jv.fr)

7

Réponse de l'autorité hiérarchique

Tu as formulé un recours auprès de ton autorité hiérarchique. Elle vient de répondre à ton recours.

Tu disposes de **8 jours** pour accuser réception de la réponse de ton autorité hiérarchique en signant la notification dans EDEN-RH.



Tu es satisfait.e de la réponse apportée par ton autorité hiérarchique.
LA PROCEDURE EST TERMINEE.

La réponse de ton autorité hiérarchique ne te satisfait pas.
TU DOIS FORMULER UN RECOURS HIERARCHIQUE.

8

Recours en CAP Locale

À compter de la date de la signature dans EDEN-RH de la notification de la réponse de l'autorité hiérarchique (ou de la date d'accusé de réception en cas d'envoi postal), tu disposes de **30 jours** pour déposer un **recours en CAPL sur l'imprimé 100-SD**.

- Si suite à ton recours hiérarchique, des modifications sont intervenues, ton recours en CAPL doit porter sur les éléments n'ayant pas obtenu de réponse positive,
- Si aucune de tes requêtes n'a été prise en compte, ton recours en CAPL doit reprendre l'intégralité des éléments contestés.



Tu ne peux contester en CAPL des points non évoqués lors du recours hiérarchique.

A compter de date de notification de l'autorité hiérarchique,

TU DISPOSES DE 30 JOURS
FRANCS POUR DEPOSER
TON RECOURS EN CAPL

8^{bis}

Formulaire 100-SD

En pièce jointe, tu trouveras un modèle de l'imprimé 100. Avant de l'envoyer, contacte la CGT.



Tous les éléments en rouge doivent être modifiés :

* **Code direction d'évaluation:**

B11

Dircofi IDF

** **Code Grade d'évaluation:** Chiffre figurant sur ton compte rendu 2017 dans le cadre « Informations complémentaires ».

ex : pour un contrôleur = DKM « 58 »

*** **Date de prise de rang dans l'échelon:** information figurant dans Agora (éléments de carrière) / ou sur le compte-rendu de l'entretien professionnel.

ex : « Rang : 30/11/2015 »

Dans le cadre « **IV. Demande de recours** », si ta demande concerne :

- les appréciations littérales ou le tableau synoptique : coche la case relative aux éléments figurants dans le compte-rendu d'entretien professionnel concourant à la procédure d'évaluation
- un avancement accéléré de carrière (R1 ou R2) : coche la case relative à la reconnaissance de la valeur professionnelle (**pour les A & C uniquement**)
- les appréciations littérales ou le tableau synoptique et les appréciations littérales ou le tableau synoptique : coche les deux cases.

Dans le cadre « **V. RECOURS DE L AGENT EN CAPL OU CAPN (1er niveau)** » :

Sur la base des motivations de ton recours hiérarchique, formule une requête motivée indiquant les éléments constatés, et pour chacun d'eux, les motifs précis conduisant à la demande de révision.



Dans le cas d'une réponse partiellement favorable, tu dois retirer les éléments pour lesquels tu as obtenu gain de cause.

8^{ter}

Transmission du formulaire

1. imprime le formulaire
2. scanne le formulaire + (le cas échéant) les fiches préparatoires à l'entretien professionnel et avis de l'agent encadrant
3. renomme le
« REVISION 2017 - NOM PRENOM »
4. envoi le par mail aux correspondants RH
Clotilde DELABRE ou Mireille CARITTE

Objet : **Demande de révision de l'évaluation 2017 – tes nom et prénom**

Pour : Correspondants Rh

Nous nous tenons à ta disposition pour toute information complémentaire.

Fraternellement

Les Elu.e.s et Expert.e.s en CAPL pour la CGT Finances Publiques.