

Démarche : Demande de révision de compte rendu d'entretien professionnel -
formulaire autorité territoriale

Organisme : Service Statuts-Rémunération , Commission Administrative Paritaire

Identité du demandeur

Email

Etablissement
SIRET

Dénomination

Forme juridique

Formulaire

Références :

-Article 7 du décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux

-Article 37-1 du décret n°89-229 du 17 avril 1989 relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics

Notice explicative :

-Il est à noter que le fonctionnaire doit exercer une demande de révision de son compte-rendu d'entretien professionnel auprès de son autorité territoriale préalablement à la saisine de la CAP. Dans le cas contraire, la CAP déclarera le dossier irrecevable et ne pourra pas émettre d'avis.

-Le fonctionnaire peut saisir la CAP dans un délai d'un mois suivant la notification de la réponse de l'autorité territoriale sur la demande de révision.

-Les CAP peuvent, à la demande du fonctionnaire, proposer à l'autorité territoriale la modification du compte-rendu d'entretien professionnel.

-L'avis de la CAP est simple et ne lie pas l'autorité territoriale.

Identification de la collectivité et de l'autorité territoriale :

Titre de l'autorité territoriale :

Cochez la mention applicable, une seule valeur possible

☐ Madame le Maire

☐ Monsieur le Maire

☐ Madame la Présidente

☐ Monsieur le Président

Demande de révision de compte rendu d'entretien professionnel - formulaire autorité territoriale

Nom de la collectivité :

En MAJUSCULE sans accent, exemples :

BECHEREL - MAIRIE

GAEL - CCAS

CHATEAUBOURG - SYNDICAT DES EAUX

Adresse postale :

NOM Prénom et qualité du référent en charge du dossier :

Numéro de téléphone du référent :

Adresse e-mail du référent :

Identification de l'agent :

Nom de l'agent :

Prénom de l'agent :

Date de naissance de l'agent :

Catégorie de l'agent :

Cochez la mention applicable, une seule valeur possible

☐ A

☐ B

☐ C

Grade de l'agent :

Temps de travail hebdomadaire :

exemples : Temps complet ou Temps non complet 20/35e

Situation professionnelle de l'agent :

Service d'affectation de l'agent :

-Désignation du service d'affectation

Demande de révision de compte rendu d'entretien professionnel - formulaire autorité territoriale

-Effectif global du service

-Grades des agents composant le service

Le cas échéant, particularité du service :

Secteur d'activité de l'agent :

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

☐ Secrétariat général

☐ Affaires générales (accueil / état-civil / élections...)

☐ Personnel / Ressources Humaines

☐ Finances / Comptabilité

☐ Informatique

☐ Action sociale

☐ Scolaire / Enfance

☐ Services techniques / Urbanisme

☐ Sports

☐ Culture

☐ Animation

☐ Autre

Si autre secteur d'activité, précisez :

Intitulé du poste :

Nature des fonctions :

Indiquer de manière synthétique la nature des fonctions et quantifier si besoin les volumes traités - ex. 500 paies / 400 repas etc.

Nombre d'agents encadrés par l'agent :

Encadrement direct de l'agent :

Demande de révision de compte rendu d'entretien professionnel - formulaire autorité territoriale

Nom, prénom et grade de l'encadrant direct

Encadrement supérieur de l'agent :

Nom, prénom et grade de l'encadrant supérieur

Traitement de la demande de révision du compte rendu d'entretien professionnel (CREP) :

Indiquez la date à laquelle l'agent a formulé une demande de recours gracieux :

Avez-vous notifié votre réponse à l'occasion de cette demande ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Le cas échéant, indiquez la date de votre réponse :

Quelle a été votre décision ?

Cochez la mention applicable, une seule valeur possible

☐ Révision du compte rendu d'entretien professionnel

☐ Aucune révision

☐ Autre

En cas de décision autre, veuillez préciser :

Merci de bien vouloir indiquer les précisions que vous souhaitez apporter dans le cadre de cette demande de révision du compte rendu d'entretien professionnel :

Indiquez "Néant" si vous joignez un courrier/rapport explicatif de l'autorité territoriale.

A défaut de courrier/rapport explicatif, précisez les éléments de votre réponse à la demande de révision.

Pièces à joindre :

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Joindre la fiche de poste :

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Joindre le compte rendu de l'entretien professionnel :

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Joindre la demande de l'agent de révision de compte rendu d'entretien professionnel (CREP) :

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

- ☐ Joindre la réponse apportée par l'autorité territoriale à la demande de recours préalable de l'agent sollicitant la révision de son CREP :

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

- ☐ Joindre le courrier/rapport explicatif de l'autorité territoriale devant la CAP en ce qui concerne la demande de révision du CREP de son agent :

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

- ☐ Joindre les correspondances entre l'agent et l'autorité territoriale :