|  |
| --- |
| ***Article L 521-5 du CGFP :***  « A la demande du fonctionnaire, la commission administrative paritaire dont il relève peut demander la révision du compte-rendu de l’entretien professionnel. »  ***Décret n°89-229 du 17 avril 1989 relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, art. 37-1, III :***  « Les CAP sont saisies, à la demande du fonctionnaire intéressé :  4° Des décisions relatives à la révision du compte rendu de l'entretien professionnel dans les conditions prévues à l'article 7 du décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux »  ***Décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux, art.7*** |

Préalablement à la saisine de la CAP, le fonctionnaire doit avoir exercé une demande de révision de son compte-rendu d’entretien professionnel auprès de l’autorité territoriale dans **un délai de 15 jours francs** suivant la notification de ce compte-rendu. Dans le cas contraire, le dossier sera irrecevable et la CAP ne pourra pas émettre d’avis.

La CAP peut être saisie dans **un délai d’un mois maximum** suivant la notification de la réponse formulée par l’autorité territoriale à la demande de révision. Elle peut, à la demande de l’agent, proposer à l’autorité territoriale la modification du compte-rendu d’entretien professionnel mais son avis est simple et ne lie pas l’autorité territoriale.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CAP compétente | CAP A | CAP B | CAP C |
| Nom de la collectivité (établissement) |  | | |
| Agent concerné | Nom :  Prénom :  Grade :  Date d’entrée dans la collectivité (l’établissement) : | | |
| Service |  | | |
| Poste occupé | Date de prise de fonctions :  Intitulé du poste :  Activités principales : | | |
| Étapes de l’entretien | 1. Date de l’entretien : 2. Date de notification du compte-rendu : 3. Date de la demande de révision auprès de l’autorité territoriale : 4. Date de notification de la réponse de l’autorité territoriale : | | |
| Documents à joindre | Copie du compte-rendu de l’entretien professionnel contesté  Copie de la demande de révision préalable formulée auprès de l’autorité territoriale  Copie de la décision de l’autorité territoriale à la demande de révisionpréalable  Courrier de saisine de la CAP précisant le point, le thème, la partie du compte-rendu contesté  Tout autre document jugé utile à l’appréciation des membres (ex : fiche de poste, organigramme, compte-rendu d’entretien professionnel de l’année N-1) | | |

Merci de transmettre ce document complété et signé, au format pdf accompagné des pièces justificatives par mail à :

[instances-paritaires@cdg86.frinstances-paritaires@cdg86.fr](mailto:prevention@cdg.fr)

A ........................................, le ..............................

*Cachet et signature de l’Autorité Territoriale*