Annexe 5 – Procédure schématisée en cas de désaccord

A réception de son EAED et **dans un délai de 15 jours**, l'évalué prend connaissance du compte rendu qu'il complète éventuellement par ses observations et le **signe**.

A noter que la signature de ce compte rendu permet d'attester qu'il en a pris connaissance.

Si l'agent n'est pas d'accord, il coche la case "Je ne suis pas d'accord" et en informe son évaluateur par tout moyen.

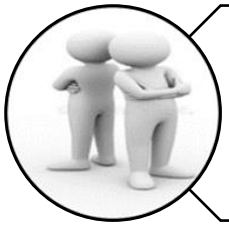
L'évaluateur a 15 jours pour modifier ou non l'EAED :

Demande l'accès à FOEDERIS :

Mission administration des logiciels ressources humaines et commande publique : Laurence Putas (54.47) ou Céline Peugniez (54.20)

Modifie (ou non) et valide le Workflow Informe l'agent de sa décision (refus, acceptation totale ou partielle)

L'agent valide le workflow s'il est d'accord.



Si le désaccord persiste, l'agent demande la révision auprès de la Commission Administrative Paritaire (CAP) **dans le délai d'1 mois par envoi d'un courrier au Président de la CAP**.

La CAP émet un avis sur la demande de révision et peut faire une proposition de modification qui sera transmise à l'agent et son évaluateur.

L'agent valide le workflow s'il est d'accord.

Si le désaccord persiste, l'agent peut former un recours gracieux auprès de l'autorité territoriale ou un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif de Lille **dans un délai de 2 mois** après :

- la notification du compte rendu ;
- la réception de la réponse de l'autorité territoriale à la demande de révision
- la communication du compte rendu révisé après avis de la CAP ou le rejet de son recours gracieux si le recours est exercé devant le Tribunal