

## Module recours : guide pour l'agent

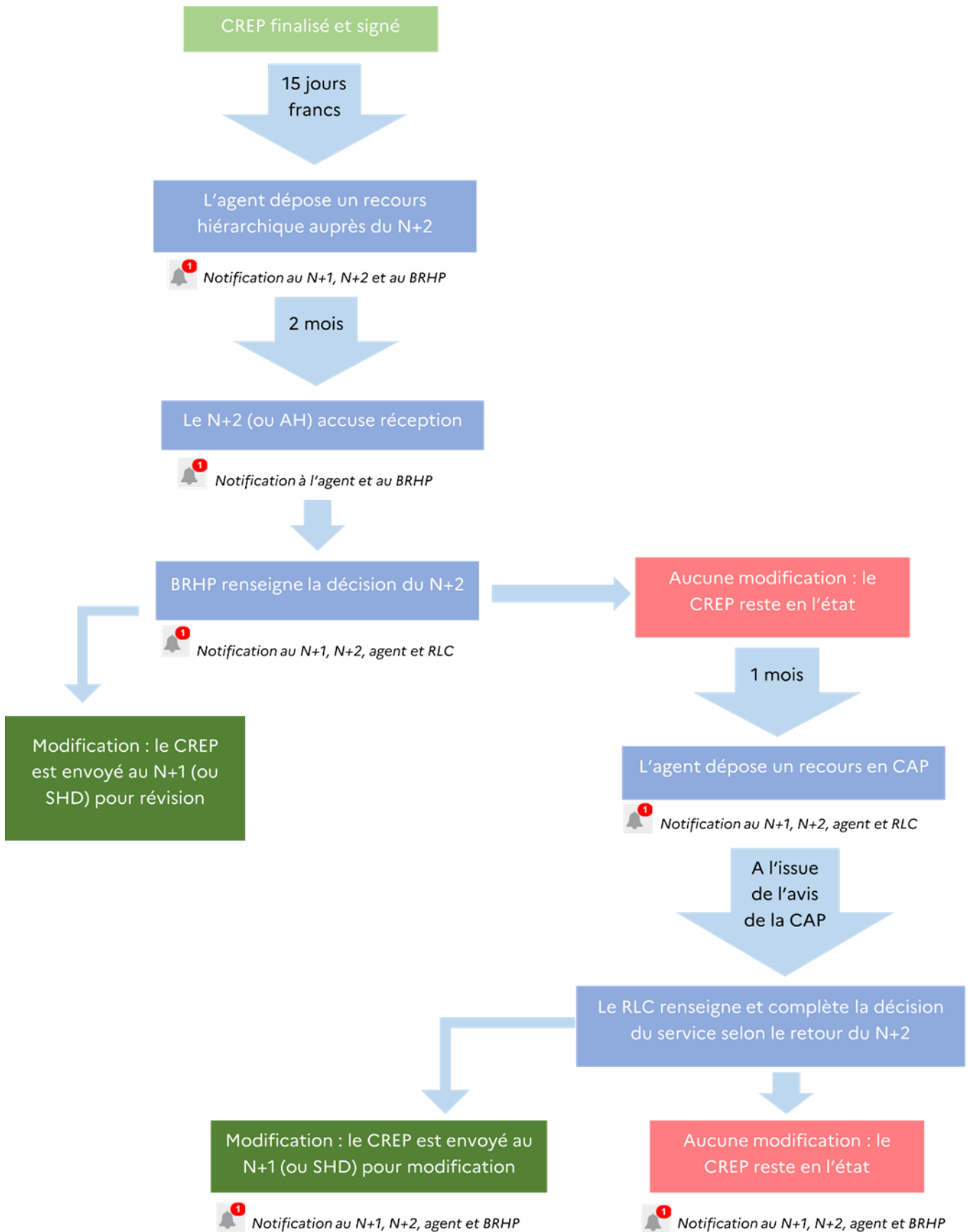
L'utilisation du module **RECOURS d'ESTEVE** est **vivement recommandée** dans le cadre de l'exercice du recours en révision du compte-rendu d'entretien professionnel.

N'étant pas exclusive de la possibilité d'exercer ce recours par d'autres voies telles que la messagerie électronique ou par la voie postale, le module RECOURS facilite le suivi des échanges et des étapes du processus d'examen du recours en révision y compris devant les commissions paritaires.

### Sommaire

1.	Signer le CREP et exercer un recours par le module RECOURS. ....	3
2.	Exercer un recours hiérarchique dans ESTEVE .....	3
3.	Visualiser/modifier le recours exercé dans ESTEVE .....	4
4.	Prendre connaissance des suites données .....	4
	a) Le CREP reste en l'état.....	4
	b) Le CREP est modifié .....	5
5.	Déposer un recours en CAP via le module RECOURS .....	5
6.	Prendre connaissance des suites données à l'issue de l'avis de la CAP. ....	5

Le schéma ci-dessous permet de distinguer les différentes étapes du recours exercés sur ESTEVE et le rôle de chacun des acteurs (agent, N+1, N+2, BRHP, RLC).




## Guide utilisateur pas à pas

### 1. Signer le CREP et exercer un recours par le module RECOURS.

Je souhaite déposer un recours hiérarchique concernant mon CREP.

J'accède à la version finalisée de mon entretien en cliquant sur le bouton 

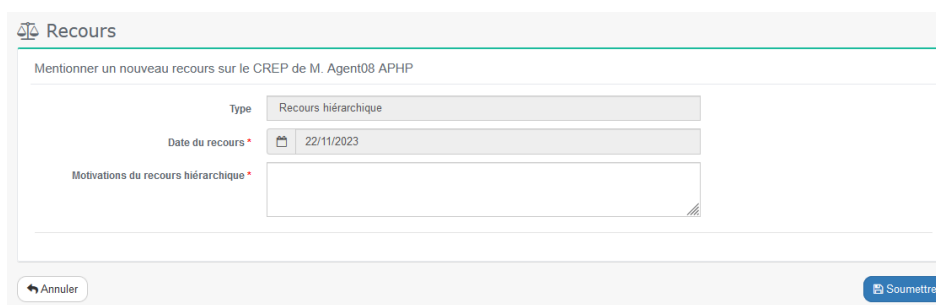
En cliquant sur le bouton  je peux former un recours hiérarchique en révision de mon CREP.




Le bouton « Recours » est visible uniquement pendant 15 jours francs, à compter de la date de signature du compte-rendu de l'entretien dans ESTEVE.

### 2. Exercer un recours hiérarchique dans ESTEVE

Je peux saisir les motifs de mon recours dans l'encadré qui s'affiche sur mon écran.

The image shows a web form titled 'Recours'. The main heading is 'Mentionner un nouveau recours sur le CREP de M. Agent08 APHP'. There are three input fields: 'Type' with the value 'Recours hiérarchique', 'Date du recours' with the value '22/11/2023', and 'Motivations du recours hiérarchique' which is an empty text area. At the bottom left is an 'Annuler' button and at the bottom right is a 'Soumettre' button.

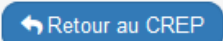
Je clique sur  pour exercer mon recours.


Une demande de confirmation s'affiche. Je dois cliquer sur  pour valider mon action.

Un message s'affiche pour m'indiquer que le recours est pris en compte : 

Mon supérieur hiérarchique, mon autorité hiérarchique et mon BRHP en sont notifiés.


### 3. Visualiser/modifier le recours exercé dans ESTEVE


Je clique sur  pour visualiser le CREP et la notification du recours.

J'accède au tableau de suivi en cliquant de nouveau sur  depuis mon CREP.

Liste des recours du CREP de Titre Agent02 Prenom Agent02 NOM USUEL AGENT02

Afficher 10 éléments

Type	Date de la demande	Décision	Date de la décision	Décision traitée	Date notification décision	Actions
recours hiérarchique	26/12/2024			Non		

En cliquant sur , je peux consulter mon recours y compris mes pièces jointes.


En cliquant sur  , je peux modifier les termes de mon recours et mes pièces jointes.

*Il est important de bien transmettre toutes les pièces car à partir de la notification du recours par le N+2, le recours ne peut plus être modifié.*

### 4. Prendre connaissance des suites données

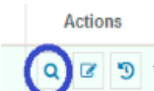
#### a) Le CREP reste en l'état

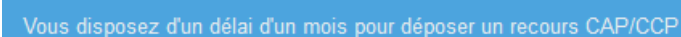
Si le N+2 rejette ma demande de modification, je suis notifié de cette décision.

Je peux consulter cette décision sur le tableau de suivi en consultant mon CREP puis en cliquant sur le bouton 

Le bandeau suivant s'affiche au-dessus du tableau de suivi :

Une décision a été prise concernant votre recours. Veuillez en prendre connaissance en cliquant sur la loupe dans la colonne "Actions"

En cliquant sur , je peux consulter le détail de la décision et ses commentaires.

Le message suivant s'affiche : 

La date de notification de la décision s'inscrira automatiquement dans le tableau.

Type	Date de la demande	Décision	Date de la décision	Décision traitée	Date notification décision	Actions
recours hiérarchique	26/12/2024	Pas de modification du CREP de l'agent	08/01/2025	Oui	08/01/2025	

## b) Le CREP est modifié

Si le N+2 décide d'accepter de modifier le CREP, je serai notifié de la décision et le CREP reviendra à l'étape « 1/5 : en cours de rédaction ».

Une fois que le N+1 aura signé le CREP, il me sera renvoyé et je pourrais cliquer sur

 Viser

Le CREP est envoyé au N+2.

Je peux consulter les détails de la décision sur le tableau de suivi en cliquant sur

 Recours

Le bandeau suivant s'affiche au-dessus du tableau de suivi :

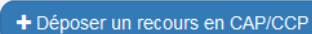
Une décision a été prise concernant votre recours. Veuillez en prendre connaissance en cliquant sur la loupe dans la colonne "Actions"

En cliquant sur , je peux consulter le détail de la décision et ses commentaires.

La date de la décision de notification s'inscrit automatiquement dans le tableau.

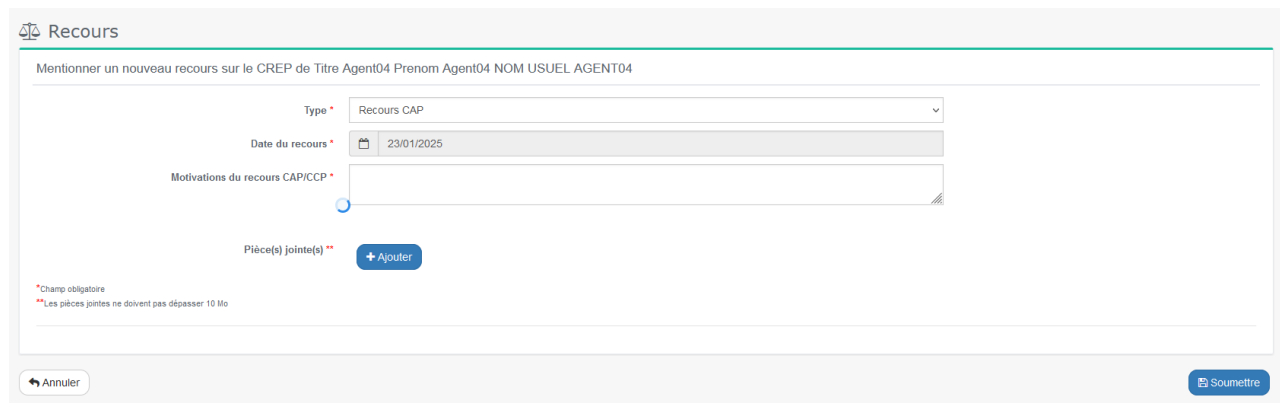
## 5. Déposer un recours en CAP via le module RECOURS

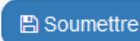
Je peux déposer un recours en CAP en cliquant sur le bouton


 Déposer un recours en CAP/CCP

Un message d'avertissement me rappelle de bien enregistrer mon CREP sur mon ordinateur avant de finaliser le recours.

La fenêtre suivante s'affiche :



Je complète les éléments demandés et je clique sur  Soumettre

Une demande de confirmation s'affiche. Je dois cliquer sur  Oui pour valider mon action.

Un message s'affiche pour m'indiquer que le recours est pris en compte :

 Recours déclaré avec succès !

Le N+2, le N+1 ainsi que le RLC reçoivent la notification de mon recours en CAP.

## 6. Prendre connaissance des suites données à l'issue de l'avis de la CAP.

Se référer au point 4. Simple différence : à l'issue de la décision prise par l'administration, il n'est plus possible de saisir la CAP.