

# LES RECOURS ADMINISTRATIFS

## 1- SAISIR LA CAP SUITE A UNE DECISION DEFAVORABLE

La commission administrative paritaire (CAP) est l'instance devant laquelle, vous pouvez, en votre qualité de fonctionnaire stagiaire ou titulaire, contester certaines décisions qui vous sont défavorables. Cette instance paritaire est composée de manière égale de représentants de l'administration et de représentants du personnel. Elle se réunit sur convocation du président, au moins 2 fois par ans pour le MAA, en séance non publique ce qui signifie que vous ne pouvez pas y assister.

De plus, la CAP émet des avis. L'administration n'est pas tenue de suivre l'avis ou la proposition de la CAP. Cette commission administrative existe pour chaque corps A, B ou C. Par conséquent, il convient de saisir la CAP, à laquelle vous êtes rattaché.

**Ex :** si vous relevez du corps des secrétaires administratives, vous devez saisir la CAP des secrétaires administratifs

**Pour info :** Vous avez la possibilité de saisir cette instance directement

## 2- LES CAS DE SAISINE DE LA CAP

### 2-1 Demande de révision du Compte-Rendu d'Entretien Professionnel (CREP).

- Dans un premier temps, vous pouvez saisir l'autorité hiérarchique d'une demande de révision de tout ou partie de votre CREP dans un délai de quinze jours francs suivant la notification du présent document. L'autorité hiérarchique dispose d'un délai de quinze jours à compter de la saisine pour vous répondre.

- Dans un deuxième temps, vous pouvez saisir la CAP dans le délai d'un mois à compter de la réponse de l'autorité hiérarchique à votre demande de révision préalable, si vous n'avez pas obtenu satisfaction, ou suivant l'absence de réponse à votre demande qui équivaut alors à une décision implicite de rejet.

La saisine de la CAP doit être réalisée par courrier avec envoi en recommandée avec AR. A ce courrier vous devez fournir les pièces suivantes :

- ✓ Votre courrier de saisine de la CAP dûment motivé (précisant le point, le thème, la partie du compte-rendu contesté) ;
- ✓ Votre fiche de poste ;
- ✓ Votre demande de révision préalable formulée auprès de l'autorité hiérarchique ;
- ✓ La réponse de l'autorité hiérarchique sur la demande de révision préalable ;
- ✓ La copie du compte-rendu d'entretien professionnel de l'année contestée ;
- ✓ La copie du CREP de l'année N-1 (année antérieure à l'année contestée).

Des pièces facultatives peuvent être jointes, il s'agit de tout autre document jugé utile à l'appréciation des membres.

La CAP peut proposer à l'autorité hiérarchique la révision du CREP. Tous éléments utiles d'information doivent lui être transmis afin de lui permettre d'émettre un avis en toute connaissance de cause. La CAP émet un avis consultatif.

**Pour info :** L'autorité hiérarchique n'est pas tenue de suivre la proposition de la CAP mais doit, dans ce cas, motiver sa décision auprès de la CAP. L'autorité hiérarchique vous communique ensuite, qui en accuse réception, le compte rendu définitif de l'entretien professionnel.

Vous disposez également des voies et délais de recours de droit commun qui sont les recours gracieux et contentieux pour contester votre CREP.

## 2-2 Refus sur une décision individuelle relevant de l'article 51 de la loi 84-16 (refus de disponibilité, refus de réintégration, maintien en disponibilité)

La CAP examine **votre demande** qui fait suite à une décision de votre autorité hiérarchique qui vous serait défavorable et pour laquelle les membres de la CAP se prononcent sur cette dite décision.

**Pour info :** Si l'autorité hiérarchique prononce une décision contraire à l'avis de la CAP, elle doit informer cette dernière, dans un délai d'un mois, des motifs qui l'ont conduite à ne pas suivre cet avis. Vous devez transmettre à la CAP, les documents suivants :

- ✓ Votre courrier sollicitant votre disponibilité, renouvellement de disponibilité ou réintégration avec précision du motif, de la durée et de la date d'effet
- ✓ Le courrier de réponse de l'autorité hiérarchique suite à votre demande,
- ✓ Votre courrier avec les éléments et motifs de contestation donnant lieu à la saisine de la CAP (pièce obligatoire)
- ✓ Et autres documents (il s'agit de tout autre document que vous jugez utile à l'appréciation des membres - facultatif)

**Pour infos :** vous disposez également des voies et délais de recours de droit commun qui sont les recours gracieux et contentieux pour contester le refus sur une décision individuelle.

## 2-3 Temps partiel

Vous pouvez, après décision défavorable de l'autorité hiérarchique, d'accomplir un service à temps partiel, saisir la commission administrative paritaire.

De même, en cas de litige relatif à l'exercice du travail à temps partiel (quotité, modalité d'organisation...),

**Pour info :** Les refus opposés à une demande de travail à temps partiel sur autorisation doivent être précédés d'un entretien et motivés.

Vous devez transmettre à la CAP, les documents suivants :

- ✓ Votre courrier sollicitant l'exercice du travail à temps partiel (demande initiale ou renouvellement, modification de la quotité);
- ✓ Le courrier de réponse de l'autorité hiérarchique suite à votre demande ;
- ✓ Votre courrier avec les éléments et motifs de contestation donnant lieu à la saisine de la CAP (pièce obligatoire) ;
- ✓ Et autres documents (il s'agit de tout autre document que vous jugez utile à l'appréciation des membres - facultatif).

**Pour info :** vous disposez également des voies et délais de recours de droit commun qui sont les recours gracieux et contentieux pour contester la décision de refus de votre temps partiel.

## 2-4 Démission

En cas de refus de la démission, vous pouvez saisir la CAP. La CAP émet un avis motivé sur votre demande de démission qu'elle transmet à l'administration.

**Pour info :** L'absence de réponse de l'administration dans les 4 mois suivant la réception de la demande de démission ne vaut pas décision implicite de rejet de la démission.

En revanche, une fois ce délai de 4 mois expiré, si l'administration n'a pris aucune décision, la demande de démission n'est plus valable.

Vous devez transmettre à la CAP les documents suivants :

- ✓ Votre courrier sollicitant votre démission avec précision de la date d'effet,
- ✓ La décision de refus de l'administration concernant la démission
- ✓ Votre courrier avec les éléments et motifs de contestation donnant lieu à la saisine de la CAP (pièce obligatoire).

**UNION NATIONALE DES SYNDICATS AUTONOMES**

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**

78, rue de Varenne - 75349 PARIS 07 SP

☎ 01.49.55.55.31 ou 43.05

[unsa-agrifor.syndicats@agriculture.gouv.fr](mailto:unsa-agrifor.syndicats@agriculture.gouv.fr) <http://agrifor.unsa.org/>

✓ Et autres documents (il s'agit de tout autre document que vous jugez utile à l'appréciation des membres - facultatif)

**Pour info :** vous disposez également des voies et délais de recours de droit commun qui sont les recours gracieux et contentieux pour contester la décision de refus de votre démission.

### 2-5 Compte épargne temps

Vous pouvez saisir la CAP après une décision défavorable de l'autorité hiérarchique concernant votre refus de demande de congés au titre du compte épargne-temps.

Vous devez transmettre à la CAP les documents suivants :

- ✓ Votre demande mentionnant la date d'effet et la durée de congé souhaité,
- ✓ La décision de refus de l'administration concernant l'attribution de la période de congé au titre du compte épargne temps,
- ✓ Votre courrier avec les éléments et motifs de contestation donnant lieu à la saisine de la CAP (pièce obligatoire),

✓ Et autres documents (il s'agit de tout autre document que vous jugez utile à l'appréciation des membres – (facultatif).

**Pour info :** Tout refus opposé à une demande de congés au titre du CET doit être motivé.

Vous disposez également des voies et délais de recours de droit commun qui sont les recours gracieux et contentieux pour contester la décision de refus de demande de congés au titre du CET.

### 2-6 Télétravail

Vous pouvez saisir la CAP après une décision défavorable de l'autorité hiérarchique concernant la décision refusant une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ou dans le cas d'une interruption à l'initiative de l'administration.

Vous devez transmettre à la CAP les documents suivants :

- ✓ Votre demande mentionnant la date d'effet, la durée et les modalités d'organisations souhaitées (jour(s) sollicité(s), lieu(x) d'exercice du télétravail, ...)
- ✓ La décision de l'administration concernant le refus d'attribution d'un exercice des fonctions en télétravail pour une demande initiale ou d'un renouvellement
- ✓ Votre courrier avec les éléments et motifs de contestation donnant lieu à la saisine de la CAP (pièce obligatoire),
- ✓ Et autres documents (il s'agit de tout autre document que vous jugez utile à l'appréciation des membres - facultatif).

**Pour info :** vous disposez également des voies et délais de recours de droit commun qui sont les recours gracieux et contentieux pour contester la décision de refus de demande de télétravail.

### 2-7 Compte personnel de formation

Vous pouvez saisir la CAP après une décision défavorable de l'autorité hiérarchique concernant la décision refusant une demande de mobilisation du compte personnel de formation

**Pour info :** Toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation du compte personnel de formation doit être motivée.

L'administration ne peut s'opposer à une demande de formation relevant du socle de connaissances et compétences de l'agent. Le cas échéant, le bénéfice de cette formation peut être différé dans l'année qui suit la demande.

**UNION NATIONALE DES SYNDICATS AUTONOMES**

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**

78, rue de Varenne - 75349 PARIS 07 SP

☎ 01.49.55.55.31 ou 43.05

[unsa-agrifor.syndicats@agriculture.gouv.fr](mailto:unsa-agrifor.syndicats@agriculture.gouv.fr) <http://agrifor.unsa.org/>

Si votre demande de mobilisation du compte personnel de formation présentée a été refusée pendant deux années consécutives, le rejet d'une troisième demande portant sur une action de formation de même nature ne peut être prononcé par l'autorité compétente qu'après avis de la CAP compétente.

Vous devez transmettre à la CAP les documents suivants :

- ✓ Votre demande d'utilisation de votre compte personnel de formation,
- ✓ La décision(s) de refus de l'administration,
- ✓ Votre courrier avec les éléments et motifs de contestation de la décision de l'autorité hiérarchique donnant lieu à la saisine de la CAP (pièce obligatoire),
- ✓ Et autres documents (il s'agit de tout autre document que vous jugez utile à l'appréciation des membres - facultatif).

**Pour info :** vous disposez également des voies et délais de recours de droit commun qui sont les recours gracieux et contentieux pour contester la décision de refus de demande de CPF.

L'UNSA AAF met à votre disposition un modèle de courrier de saisine de la CAP  
Saisine CAP

### 3 – LES RECOURS ADMINISTRATIFS

#### 3-1- Pourquoi faire un recours administratif ?

Si l'administration prend une décision qui vous est défavorable, vous pouvez lui demander de revoir sa décision en introduisant un recours administratif. Vous pouvez faire un recours gracieux auprès de celui qui a pris la décision. Vous pouvez aussi faire un recours hiérarchique auprès de son supérieur. Le but de ce recours est de **permettre à l'administration de revoir sa décision sans passer devant le juge**.

En ce qui concerne les types de décision, la loi n'impose aucune limite. Le recours peut être exercé, quelle que soit la forme de la décision (lettre, arrêté, décision, etc.), son contenu (décision imposant une obligation ou refusant un avantage) ou son auteur (supérieur hiérarchique, chef de service, directeur...).

#### 3-2- Recours gracieux ou recours hiérarchique : quelles différences ?

Le recours gracieux et le recours hiérarchique sont tous les deux des recours préalables à une action en justice. Mais ils présentent des différences.

##### 3-2-1 Le recours gracieux

Le **recours gracieux** s'adresse à l'auteur de la décision contestée (supérieur hiérarchique direct, chef de services, directeur de votre structure, etc.). Pour cela, vous **adrez votre demande à la personne qui a rendu la décision** que vous souhaitez voir réformée ou annulée.

##### 3-2-2 Le recours hiérarchique

Le **recours hiérarchique** s'adresse au supérieur hiérarchique de l'auteur de la décision contestée. Vous faites le choix de passer au-dessus de l'auteur de la décision. Vous vous adressez à une **instance supérieure** disposant, de plein droit, d'un pouvoir d'annulation ou de réformation de l'acte émis par ses subordonnés.

Il est possible de déposer un recours hiérarchique sans avoir fait au préalable un recours gracieux ou sans attendre d'avoir reçu la réponse au recours gracieux.

Le recours hiérarchique peut faire suite à un recours gracieux, comme il peut être exercé sans ce dernier. De la même manière, les deux recours peuvent être formés simultanément.

L'UNSA AAF met à votre disposition un modèle de courrier de recours gracieux et hiérarchique

[Recours gracieux](#) - [Recours Hiérarchique](#)

### 3-3 – Comment faire un recours gracieux ou hiérarchique ?

Le recours peut être effectué par écrit, par mail.

Lorsque le recours est fait par écrit, il doit être rédigé sur papier libre et envoyé sur papier libre, de préférence en recommandé avec AR, pour conserver une preuve de l'envoi.

Le recours est gratuit.

Vous devez motiver votre recours (expliquer les raisons de droit et les faits qui vous conduisent à contester la décision).

Une copie de la décision contestée est à joindre à votre lettre, ainsi que tous les documents que vous jugez utiles pour faire réviser la décision. Il est conseillé d'en faire une copie pour l'IGAPS relevant de votre périmètre

Conservez une copie de la lettre, des pièces jointes, ainsi que les justificatifs de leur envoi et de leur bonne réception par l'administration. Ces pièces seront utiles en cas d'action juridictionnelle ultérieure.

Le recours gracieux et le recours hiérarchique doivent être introduits dans le délai prévu pour faire un recours contentieux (2 mois à partir de la notification de la décision contestée).

### 3-5 Quels sont les effets des recours gracieux ou hiérarchique ?

Comme il s'agit d'une demande effectuée à l'encontre de l'administration, le recours gracieux peut donner lieu à 2 résultats. À la sortie de la décision, le recours peut être accepté ou refusé. En cas d'acceptation, l'autorité administrative concernée exécute vos réclamations en changeant ou en annulant la décision en question.

En cas de refus, vous pouvez soit effectuer un recours hiérarchique auprès du supérieur hiérarchique de l'auteur de la décision contestée, soit entamer une action en justice.

**Pour info :** Si l'autorité concernée ne vous répond pas au-delà d'un délai de 2 mois, la décision équivaut à un rejet. Vous pourrez entamer une action auprès du tribunal administratif. Si vous désirez y procéder, faire appel aux services d'un avocat en droit administratif est recommandé. Ce professionnel saura vous guider dans les démarches à effectuer pour faire valider votre demande.

## 4 – LE RECOURS CONTENTIEUX

Vous devez avoir déposé ces recours avant l'expiration du délai du recours contentieux, c'est-à-dire dans les 2 mois à partir de la notification de la décision contestée. En effet, vous avez 2 mois pour saisir le tribunal administratif (délai franc). Ce délai est interrompu par le recours administratif et un nouveau délai de 2 mois recommence à courir si votre recours est rejeté par l'administration.

**UNION NATIONALE DES SYNDICATS AUTONOMES**

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**

78, rue de Varenne - 75349 PARIS 07 SP

☎ 01.49.55.55.31 ou 43.05

[unsa-agrifor.syndicats@agriculture.gouv.fr](mailto:unsa-agrifor.syndicats@agriculture.gouv.fr) <http://agrifor.unsa.org/>

**Ex :** l'administration vous notifie un refus le 4 mai 2021. Vous déposez un recours administratif le 26 mai 2021. Votre recours administratif est rejeté le 24 juillet 2021. Vous pouvez saisir le juge administratif jusqu'au 25 septembre 2021 à minuit. Si le délai expire un samedi, un dimanche, un jour férié ou un jour chômé, le délai est prolongé jusqu'au 1er jour ouvrable suivant.

Le silence gardé pendant plus de 2 mois sur votre recours administratif par l'administration concernée signifie qu'elle refuse votre recours.

Faire un recours gracieux ou hiérarchique vous donne un délai supplémentaire pour déposer un recours contentieux devant le tribunal administratif.

Ce recours s'exerce auprès du juge administratif.

Il doit être adressé dans le délai de deux mois à compter, soit :

- ✓ De la notification initiale du compte rendu ;
- ✓ De la réception de la réponse de l'autorité territoriale à la demande de révision ;
- ✓ De la communication du compte rendu éventuellement révisé après avis de la CAP ;
- ✓ De la réponse, explicite ou implicite, de rejet au recours gracieux.

**Pour info :** Vous pouvez introduire un recours directement auprès du juge administratif sans avoir au préalable fait de demande de révision auprès de la CAP ou de recours gracieux.