

GUIDE CAMPAGNE EPA 2025

Du 3 février au 30 juin

Le cadre réglementaire



La campagne **Entretien Professionnel Annuel (EPA)** s'inscrit dans le respect des dispositions de la Convention Collective Nationale et des accords collectifs suivants : l'accord relatif à la classification des emplois, l'accord sur la qualité de vie au travail à France Travail, l'accord pour l'emploi des personnes handicapées à Pôle emploi. L'EPA concerne tous les agents de droit privé et droit public en CDI sans condition d'ancienneté et en CDD de 12 mois consécutifs minimum à la date de fin de campagne. Sa mise en œuvre repose sur 3 principes :

- la **non-discrimination** : l'entretien ne porte que sur les compétences professionnelles de l'agent.
- la **confiance** : l'entretien constitue le socle d'une relation de confiance et de proximité entre l'agent et son manager.
- la **responsabilité** : les échanges s'appuient sur des faits et leur retranscription doit être conforme aux échanges.

Les agents ont la **possibilité de refuser l'EPA** sans obligatoirement le formaliser par écrit (un refus oral suffit). Aucune sanction ne sera prise à l'égard d'un agent qui refuse l'EPA. En revanche, son manager devra compléter unilatéralement tous les thèmes du formulaire EPA décrits ci-après et le transmettre à l'agent sans que ce dernier ne puisse le commenter ou l'amender. Le formulaire sera automatiquement validé et incrémenté dans SIRHUS.



Nous pensons que l'agent a intérêt à participer à son EPA afin de ne pas subir une évaluation unilatérale de son N+1.

Le formulaire EPA

L'entretien se déroulera sur rendez-vous proposé par le manager au minimum 5 jours à l'avance. **L'agent dispose ensuite d'un temps de préparation à l'EPA de 2 heures, obligatoirement inscrites à son planning.** L'entretien peut être réalisé en présentiel ou à distance si les deux parties en sont d'accord.

Au cours de l'entretien, le manager complète un formulaire destiné à évaluer les compétences de l'agent à travers trois parties :

Le Bilan : descriptif des activités

- Le bilan de l'année écoulée, le développement des compétences et le descriptif des activités ;

Les perspectives

- Les objectifs et contributions, l'art 20§4, les souhaits d'évolution et le développement des compétences ;

La conclusion de l'entretien



Le descriptif d'activités



Dans SIRHUS, vous trouverez votre descriptif d'activités. N'hésitez pas à le consulter lors de votre temps de préparation pour faire le point sur ce que vous réalisez **réellement**, au quotidien.

Ce descriptif est automatiquement intégré dans le formulaire EPA que doit remplir votre N+1. Il n'est modifié qu'en cas d'actualisation des activités. C'est donc l'occasion de vérifier la corrélation entre les activités attendues et réalisées.



Il est également important de bien compléter la partie activités ajoutées figurant sur d'autres fiches ainsi que des activités annexes exercées.



Le bilan de l'année

Les objectifs et contributions de l'année N-1 sont automatiquement incrémentées dans le formulaire. Il s'agit là de faire un bilan de l'année qui s'est écoulée depuis votre dernier EPA.

Si vous n'êtes pas d'accord avec l'appréciation de votre N+1, vous pourrez l'indiquer dans la case « observations de l'agent » lors de la validation du formulaire.

N'oubliez pas les formations ! Avoir suivi une formation au cours de l'année doit figurer dans ce bilan; d'autant plus si vous avez pu mettre en pratique les éléments acquis lors de cette formation.



Quant à votre contribution aux résultats de l'agence, si vous ne connaissez pas les objectifs collectifs fixés pour l'année N-1, leurs résultats réels et les contributions afférentes, listez toutes les tâches que vous avez réalisées au cours de l'année.

Les objectifs et contributions à venir

Il s'agit du résultat collectif dans lequel s'inscrit la contribution de l'agent. C'est la réalisation d'activités et/ou projets par l'agent permettant l'atteinte de résultats par l'ensemble de son service ou unité de rattachement.



Posez des questions sur votre contribution à venir et sur les éléments qui ont poussé votre N+1 à les définir. En effet, les objectifs et contributions fixés au cours de l'entretien ne doivent porter que sur des éléments objectifs présentant un lien direct et nécessaire avec les fonctions occupées. Votre N+1 a l'obligation de vous fixer au moins un objectif ou une contribution.



Le développement des compétences

Le formulaire EPA intègre désormais la démarche compétence à travers 3 grandes thématiques :

- **Savoir-être**
- **Managériale**
- **Technique**

Chacune d'entre elles comportent plusieurs compétences attendues et évaluées au cours de l'entretien.

• Les 7 compétences « Savoir-être »

- Se mobiliser pour obtenir les résultats attendus
- Prendre des initiatives et agir en responsabilité
- Agir en coopération/facilitation
- Orienter son action vers la satisfaction utilisateurs/public
- Écouter et agir en bienveillance
- Analyser ses pratiques pour adapter ses actions
- Agir sur son développement



• Les 5 compétences « Managériales »

- Inspirer, construire une vision commune
- Responsabiliser
- Manager la performance sociale et opérationnelle
- Faciliter et créer les conditions de la Coopération
- Développer les talents

• L'article 20§4 A de la CCN

Cette rubrique concerne l'examen de la situation pour les agents de droit privé non promus depuis 3 ans. Un Plan d'Action Partagé (PAP) d'une durée de six mois maximum doit être mis en place.

Vous êtes concerné s'il est indiqué "oui" dans cette partie de votre formulaire EPA.
Nous vous recommandons de réaliser votre EPA le plus rapidement possible pour que votre PAP soit terminé avant la campagne de promotion.



Points de vigilance concernant la partie développement des compétences :



- ***Il n'y a pas d'objectifs individuels pour les agents non cadre (article 21 § 1 de la CCN). Si des objectifs individuels y figurent, notez votre désapprobation dans le cadre « observations de l'agent ».***
- ***Si vous émettez des souhaits en matière de formation, veillez à ce que l'avis de votre N+1 soit bien noté dans le formulaire.***

Les souhaits d'évolution

Il s'agit des souhaits d'évolution qu'ils soient fonctionnels et/ou géographiques. Cela concerne également les souhaits de départ à la retraite.

Il est préférable d'exprimer ses orientations dans le cadre « Court terme » afin de ne pas les bloquer à moyen terme (3 ans).

Concernant votre évolution fonctionnelle, si vous souhaitez une progression de coefficient, indiquez-le dans le cadre « à court terme ». Même si votre N+1 vous répond que ce n'est pas le moment pour en parler, répondez que l'article 20 § 3 de la CCN fait bien le lien entre le déroulement de carrière et l'attribution d'un échelon dans le niveau de qualification détenu. Par conséquent, vous avez le droit de vous exprimer sur le sujet et de réclamer l'attribution d'un échelon dans le cadre « à court terme ».

Si vous souhaitez changer de fonction, indiquez le dans ce cadre en invoquant également l'article 20 § 3 de la CCN et précisez quelle est la fonction souhaitée.





Concernant la mobilité géographique, elle est définie dans l'article 26.1 de la CCN. Ne confondez donc pas mobilité professionnelle et mobilité géographique. Pour répondre à la question « mobilité géographique », vérifiez si vous rentrez dans le cadre de l'article 26.1 de la CCN.

Si vous répondez « oui » à souhait de mobilité géographique (le rapprochement domicile-travail en fait partie), **soyez précis sur la zone géographique** : notez le(s) site(s) plutôt que le secteur. A défaut, vous pourriez être considéré mobile sur tout le département ou la région même si votre choix est ciblé. Pour rappel, si vous demandez une **mobilité géographique pour rapprochement familial**, l'article 26.1 § 2 stipule que « l'établissement ne peut refuser cette demande plus de deux fois ».

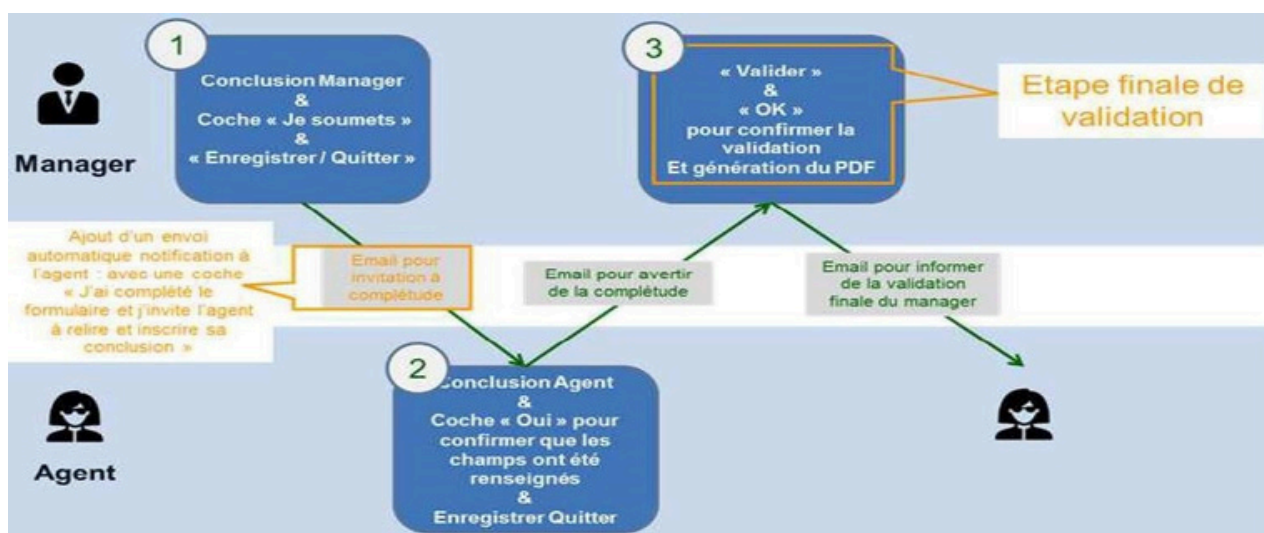
Autre rappel, l'article 24 § 5 de la CCN indique que la mobilité peut également s'exercer par **permutation entre deux agents** ayant un même emploi et un même niveau de classification.



Dans ces conditions, la permutation ne peut être refusée, que ce soit au niveau de l'établissement ou entre établissements. Les candidats doivent adresser leur demande par écrit à leur direction de rattachement, deux mois avant la date souhaitée de permutation.

La conclusion et la validation de l'EPA

Il est important que l'entretien se conclut par des actions concrètes qui permettent aux agents de faire évoluer leur pratique professionnelle (mises en situation professionnelle spécifiques, accompagnement individuel, actions de formation...). Votre N+1 rédigera donc cette conclusion avant de vous informer que votre formulaire EPA est en attente de validation par vos soins. Voici le circuit de validation :



Nous vous recommandons de prendre le temps de relire le formulaire complet. Notez tout ce qui ne va pas, vos désaccords, les modifications et/ou les compléments que vous souhaitez apporter. Mettez-vous en valeur.

N'hésitez pas à prendre contact avec vos représentants du personnel pour demander des conseils, ou de l'aide pour écrire vos commentaires.