



La fiche pratique : In



Comprendre et utiliser ses droits : **FO** à vos côtés

Fiche N°1

EPA : Entretien professionnel annuel

Tout agent de Pôle emploi :
Instruction 2020-1 du 13/01/2020

L'essentiel à retenir : L'entretien professionnel annuel doit permettre à l'agent de faire le point sur l'activité de l'année écoulée avec son hiérarchique direct et d'envisager avec lui les actions de formation et de développement des compétences qui seront nécessaires à son évolution de carrière. Il n'a pas de caractère obligatoire.

- Tout agent **peut** bénéficier d'un EPA : **Ce dernier n'a aucun caractère obligatoire.** Aucune sanction ne peut être prononcée à l'encontre d'un salarié refusant l'invitation à un entretien professionnel annuel.
- Hormis pour les cadres, **aucun objectif professionnel ou évaluation à caractère individuel ne peut être opposé au salarié :** Seule sa contribution à l'atteinte d'objectifs collectifs peut être évaluée par sa hiérarchie.
- **L'EPA est réalisé par le hiérarchique direct** de l'agent et seulement lui : L'EPA ne peut en aucune façon se dérouler en présence d'un tiers.
- L'EPA doit se dérouler dans un lieu préservant la confidentialité de l'entretien.
- L'invitation à participer à un EPA doit être formalisée par écrit auprès de l'agent et respecter un **délai de prévenance d'au moins 5 jours ouvrés.**
- La trame de l'entretien doit être communiquée à l'agent au moment de la remise de l'invitation. Cette trame est formalisée et ne doit pas être modifiée, complétée ou amendée par le hiérarchique.
- L'EPA consiste à opérer un bilan de l'année écoulée portant sur le contenu de l'emploi occupé, la contribution de l'agent à l'atteinte des objectifs collectifs s'il n'est pas cadre, l'adéquation entre la charge de travail confiée et les moyens accordés, les souhaits en matière de formation, de mobilité professionnelle ou géographique, les évolutions de l'emploi prévisibles.
- L'EPA aborde d'une part des éléments purement **factuels et objectifs** et d'autre part des éléments liés **aux savoir-être.**

- **L'entretien ne doit se concentrer que sur l'activité** professionnelle et ne peut en aucun cas aborder la vie privée, la santé, les opinions ou l'engagement politique ou syndical, religieux.
- **La signature numérique de l'agent n'a d'autre valeur que celle d'acter que l'entretien a bien eu lieu :** En aucun cas elle ne signifie que le salarié adhère ou cautionne les éléments figurant dans le compte rendu.
- **L'agent consulte sur SIRHUS le compte rendu de l'EPA dans laquelle figurent les commentaires de sa hiérarchie.** Après y avoir mentionné ses commentaires personnels, il le valide à son tour : à partir de cet instant, plus aucune modification n'est autorisée dans le compte rendu. Le N+1 prend acte de la validation.
- L'EPA, pour l'agent qui l'accepte, peut être l'occasion d'échanger dans un cadre dédié avec sa hiérarchie : Il est recommandé de s'isoler, d'éteindre portables et messagerie électronique.
- L'EPA est l'occasion systématique d'aborder l'éventuelle non promotion depuis plus de 3 ans. C'est le lieu où va se négocier le plan de progrès permettant d'accéder à une hypothétique promotion.
- L'entretien, dans la mesure où il permet d'aborder les besoins en formation de l'agent, doit se dérouler en amont de la construction du plan de formation de l'année à venir : La période la plus propice est donc le 1^{er} semestre de chaque année.

Le point de vue FO : Nous vous rappelons que le fait de valider un compte rendu d'EPA ne signifie pas autre chose qu'acter le fait que l'entretien a bien eu lieu. Votre signature numérique n'a pas valeur d'acquiescement à propos du contenu du compte rendu. En cas de désaccord, les représentants FO peuvent être saisis et vous aider.