



Voir plus loin que le bout de mon métier. Au service de l'intérêt général.

# Fiche Synthèse

## Entretien Professionnel Annuel (EPA)



C R É A T E U R   D E   S O L U T I O N S   D U R A B L E S

## 1. Définition

L'Entretien Professionnel Annuel (EPA) est une étape obligatoire dans la vie professionnelle du collaborateur. Il se traduit par un échange oral entre le collaborateur et son Supérieur Hiérarchique Direct (SHD). Il donne lieu à un compte rendu écrit.

L'EPA comporte cinq volets structurants :

- Situation du collaborateur au 31 décembre de l'année précédent l'entretien (notamment les données administratives et fonctions du collaborateur),
- Identification des compétences,
- Bilan de l'année écoulée au 31/12 de l'année N (atteinte des objectifs fixés, formations suivies,
- Appréciation générale sur la valeur professionnelle du collaborateur,
- Perspectives pour l'année N+1 (objectifs, évolution professionnelle et actions de formation.

## 2. Processus

L'EPA concerne tous les personnels de droit public et de droit privé relevant de l'employeur CDC et recrutés sur des emplois permanents : fonctionnaires, salariés de droit privé sous régime des conventions collectives, agents sous statut CANSSM et contractuels de droit public (hors contrats à durée limitée inférieure à 10 mois).

### **3. Procédure**

Le SHD et le collaborateur conviennent d'une date d'entretien huit jours calendaires au moins avant de tenir l'entretien.

L'EPA fait informatiquement l'objet d'un même contenu renseigné successivement par tous les acteurs jusqu'à la notification du compte-rendu au collaborateur. Les zones de saisie des différents paragraphes à renseigner sont prédéfinies dans l'outil selon les acteurs.

La procédure informatique se décompose en étapes successives identifiant à chaque moment l'acteur et les tâches qu'il lui appartient d'effectuer. Un mail personnel dans la messagerie Outlook informe chaque acteur de la tâche qui lui est dévolue selon l'étape de la procédure.

Pour toute question ou en cas de besoin d'assistance, les correspondants des ressources humaines des directions métiers sont les interlocuteurs des collaborateurs.

Aux termes de l'arrêté du Directeur général pris après avis du comité technique du 27 septembre 2012, il sera attribué une réduction ou une majoration d'ancienneté d'un mois par année de campagne à un agent éligible.