



LE GUIDE PRATIQUE **de l'Entretien Professionnel Annuel** **à l'Établissement public CDC**

Ce guide, que l'UNSA a souhaité élaborer pour vous, reprend les différentes étapes de l'EPA tel qu'il a été conçu à la CDC.

Il a pour but de vous éclairer sur le processus mis en œuvre par la DRH et vous donner quelques conseils pratiques.

Nous espérons qu'il vous aidera à y voir plus clair.

Toute l'équipe UNSA vous en souhaite une bonne lecture !

Depuis le 1er janvier 2013, l'Entretien Professionnel Annuel (EPA) s'applique à l'ensemble des personnels de la CDC.

L'EPA a été harmonisé pour les trois statuts de personnels en fonction dans l'EP (Fonctionnaires et Contractuels de droit public – Salariés de droit privé – Agents sous statut CANSSM).

L'EPA est obligatoire : tous les personnels sur un emploi permanent ou disposant d'un contrat de droit public de longue durée et en activité au cours de l'année concernée doivent bénéficier d'un EPA.

Il a pour but, pour une année N :

- de faire le point sur les compétences mises en œuvre par le collaborateur et celles à approfondir,
- d'évaluer sur des bases factuelles les performances du collaborateur sur l'exercice écoulé,
- de déterminer si le collaborateur sera proposé pour un avancement ou une promotion,
- de déterminer le taux d'atteinte des objectifs de l'année N du collaborateur bénéficiaire d'une Part Variable d'Objectifs (PVO).

Sommaire

1^{ÈRE} ÉTAPE : AVANT L'ENTRETIEN	5
2^{ÈME} ÉTAPE : DÉROULEMENT DE L'ENTRETIEN	9
2.1 Point sur la situation administrative et professionnelle du collaborateur	9
2.2 Identification des compétences	10
2.3 Bilan de l'année écoulée et appréciation générale sur la valeur professionnelle du collaborateur	13
2.4 Perspectives pour l'année à venir	15
2.5 La formation	17
2.6 Les promotions et avancements	17
2.7 L'évaluation des managers	17
2.8 la «PVO pour tous»	17
3^{ÈME} ÉTAPE : APRÈS L'ENTRETIEN	19
4^{ÈME} ÉTAPE : LES VOIES DE RECOURS	21
4.1 Fonctionnaire – Contractuel de droit public – Agent sous statut CANSSM	21
4.2 Salarié de droit privé	23
VOS CONTACTS UNSA	25
VOS ÉLUS UNSA CAP	26
VOS ÉLUS UNSA DÉLÉGUÉS DU PERSONNEL	27



1^{ÈRE} ÉTAPE : AVANT L'ENTRETIEN

La campagne d'Entretien Professionnel Annuel (EPA) sera ouverte le 3 janvier 2019 et se terminera le 22 février 2019.

La date exacte est précisée chaque année dans le mail d'ouverture envoyé par les RH.

L'entretien est mené par le supérieur hiérarchique direct (SHD) du collaborateur et est soumis au visa de l'autorité hiérarchique (AH).

La date de votre entretien doit vous être communiquée par votre SHD **au moins 8 jours à l'avance**.

Si vous refusez de participer à l'EPA, le SHD remplira de manière unilatérale la fiche d'entretien.

Cette fiche vous sera ensuite adressée pour signature.

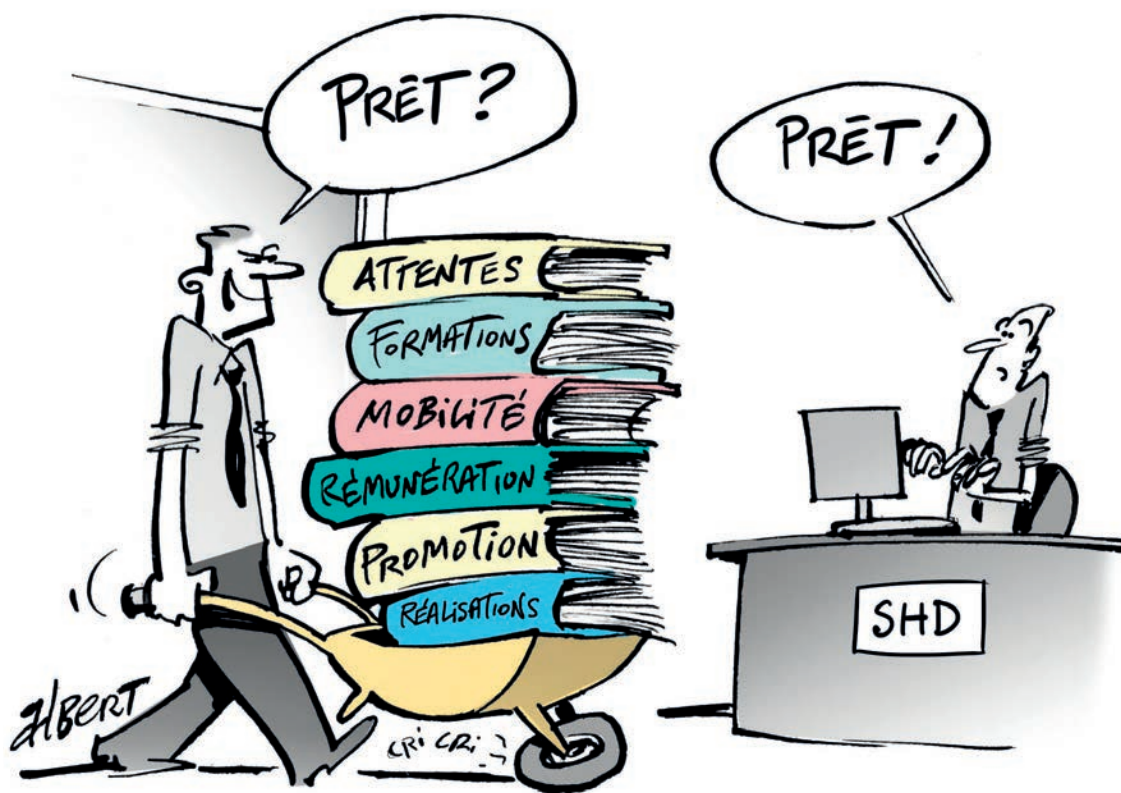
La date de signature du compte rendu marque le début des voies de recours. **Il est donc essentiel de signer le compte rendu même si vous ne participez pas à l'entretien.**

À NOTER

Le SHD identifié pendant la campagne est le supérieur au moment de l'entretien ou par défaut le SHD de l'année de référence de l'entretien. C'est la personne qui a le pouvoir hiérarchique sur le collaborateur, soit le N+1.

L'AH est l'autorité placée au-dessus du SHD, soit le N+2 du collaborateur.

L'EPA est un échange bilatéral entre le SHD et le collaborateur. Cela signifie que le collaborateur ne peut pas être accompagné pour cet exercice, que ce soit d'un collègue ou d'un représentant du personnel. De même, le SHD doit le recevoir seul et ne peut pas être accompagné de son adjoint.



**Voici quelques rappels pour bien vous préparer...
mais n'hésitez pas à prendre conseil auprès d'un représentant du
personnel UNSA.**

Levier de progrès et élément de motivation, acte impliquant la co-responsabilité dans le développement des compétences, l'entretien annuel peut aussi engendrer la démotivation selon la façon dont il est préparé, réalisé et suivi. Bien s'y préparer permet à l'évalué de mettre toutes les chances de son côté pour éviter la dévalorisation et la démotivation.

> Relisez le compte-rendu de l'entretien précédent et/ou tout autre document utile à la préparation de l'entretien à venir.

*> **Evitez l'improvisation ! Réalisations, perspectives, forces, axes de progrès, tout doit être préparé.***

*> **Ne limitez pas l'entretien à l'évolution de carrière. Soyez aussi force de propositions !***

NOS CONSEILS

Placez-vous dans un état d'esprit positif et constructif pour ne pas vivre ce rendez-vous comme une épreuve mais comme une opportunité de dialogue.

Un entretien se prépare longtemps à l'avance. Ne soyez pas passif. Ne venez pas les mains vides. Préparez par écrit tous les éléments et complétez-les au fil des jours.

Cette préparation doit vous permettre de vous présenter sous le meilleur angle, de faire la liste de toutes vos réussites et éventuellement de vos difficultés.

Listez vos attentes, besoins, idées, souhaits pour l'avenir immédiat et plus éloigné.

Listez ce qui vous satisfait dans votre poste actuel et ce qui pourrait être amélioré.

Anticipez les reproches qui pourraient éventuellement vous être faits.



2^{ÈME} ÉTAPE : DÉROULEMENT DE L'ENTRETIEN

Pour mémoire, l'entretien donne lieu à une saisie informatique dans le logiciel prévu à cet effet : ADERH. Nous allons dérouler les différents chapitres que l'on retrouve dans le logiciel afin de vous donner, pour chacun, quelques astuces.

NOS CONSEILS

PENDANT L'ENTRETIEN : **BIEN RÉAGIR !**

Soyez acteur de votre entretien. La parole vous est donnée, utilisez-la pour affirmer, démontrer et illustrer vos propos. Listez des données datées, circonstanciées et chiffrées. Soyez factuel(le).

Accueillez positivement les axes de progression qui vous sont proposés si vous estimez ceux-ci potentiellement atteignables et conformes à vos compétences/objectifs personnels.

Faites la démonstration de votre motivation pour l'accomplissement de certains objectifs et missions.

Acceptez la critique et faites d'un reproche un axe possible de négociation.

Reconnaître une carence vous permettra de rechercher plus facilement et conjointement des solutions.

2.1 Point sur la situation administrative et professionnelle du collaborateur

Ce point correspond au chapitre I «Fiche chapeau» dans ADERH. Vous devez vérifier que votre direction, statut, fonctions occupées... correspondent bien à votre situation actuelle.

Les responsabilités exercées doivent être bien mentionnées (RS, RUA, ARUA, animateur...).

Votre filière de référence est spécifiée sur votre fiche de paie et l'intitulé de votre emploi repère vous a normalement été notifié par les services RH.

NOTRE CONSEIL

Relisez bien le descriptif de vos fonctions exercées. Celles-ci peuvent avoir évoluées par rapport à l'année précédente. Vous devez dans ce cas le signaler à votre SHD afin qu'il mette à jour ce descriptif lors de sa saisie dans ADERH.

2.2 Identification des compétences

Cette partie de l'EPA consiste à faire le point sur les compétences correspondant à l'emploi repère que vous occupez (Chapitre II «Identification des compétences» dans ADERH).

Votre SHD fait un bilan des compétences que vous détenez et celles que vous devez approfondir.

Dans le cadre de l'accord GPEC, les compétences requises ont été définies pour chaque emploi repère. Ce sont les compétences que vous allez retrouver dans le tableau «Compétences par référence à l'emploi repère». Pour chacune d'elles, un niveau repère a été déterminé lors de l'exercice de GPEC mené

par les RH. Votre SHD doit compléter le tableau en notant votre niveau cible fixé l'année précédente, le niveau que vous mettez en œuvre au quotidien et le niveau cible pour l'année à venir.

À NOTER

Cette partie ne constitue en aucun cas une évaluation de la valeur professionnelle de l'agent. L'identification des compétences doit permettre de :

- > *définir le niveau de compétence requis sur le poste (niveau cible),*
- > *déterminer les compétences détenues par l'agent,*
- > *réfléchir sur les éventuelles formations et/ou actions qui pourront être proposées à l'agent si le niveau de compétence mis en œuvre est différent du niveau cible.*

NOS CONSEILS

Avant votre entretien, allez consulter dans l'intranet, rubrique «VOUS_VOTRE CARRIERE_EPA», le référentiel des emplois et compétences de l'EP.

Vous devez chercher, par le biais de votre filière d'appartenance, l'intitulé de votre emploi repère. NB : Votre filière d'appartenance est renseignée sur votre bulletin de salaire.

Une fois que vous l'aurez trouvé, vous aurez la liste des compétences définies pour votre emploi repère. Il se peut que certaines compétences définies dans l'accord GPEC ne correspondent pas au poste que vous occupez. Vous devrez alors le signaler lors de votre entretien et demander à votre SHD de choisir pour ces compétences la mention « Non mis en œuvre ».

La notation des compétences s'effectue de A (débutant) à E (expert). À vous d'échanger avec votre SHD et de définir où vous vous situez par rapport au niveau de compétence défini dans le référentiel.

Vérifier la cohérence entre «niveau repère» et les 3 autres colonnes.

Si le «niveau mis en œuvre» est en-dessous du «niveau repère», vérifiez la progressivité d'une année sur l'autre pour atteindre le «niveau repère» ou alors avoir au minimum une explication de votre N+1.

Si vous avez des compétences supplémentaires (spécifiques au poste que vous occupez, acquises lors de votre carrière sur d'autres métiers ou dans votre vie extra-professionnelle...) et qui n'apparaissent pas dans la fiche repère à laquelle est rattaché votre poste, n'hésitez pas à les valoriser auprès de votre SHD et à les rajouter dans les espaces prévus à cet effet dans ADERH (dans le cadre «autres compétences» en littéral).

Les fonctions exercées au cours de votre carrière tout à fait différentes de celles exercées actuellement peuvent faciliter une mobilité ou une prise de responsabilité. Idem pour des activités exercées hors CDC, comme trésorier d'association, engagement humanitaire....



2.3 Bilan de l'année écoulée et appréciation générale sur la valeur professionnelle du collaborateur

Dans ces chapitres III «Bilan de l'année écoulée» et IV «Appréciation générale sur la valeur professionnelle du collaborateur» d'ADERH, vous allez échanger avec votre SHD sur l'atteinte des objectifs de l'année passée.

C'est le moment pour vous de revenir sur les points forts de l'année : les dossiers/travaux/objectifs sur lesquels vous vous êtes investis, les formations que vous avez suivies...

Votre SHD va émettre une appréciation générale sur votre valeur professionnelle (qualité du travail, qualités relationnelles, maîtrise du poste, sens du service et de l'intérêt général).

Le SHD va déterminer le taux d'atteinte des objectifs servant au calcul de la PVO si votre poste est éligible à la part variable d'objectifs.

À NOTER

- > *Argumentez et/ou illustrez vos réponses.*
- > *Reformulez ce que vous venez d'entendre avant de contre-argumenter. Ce comportement vous permettra de vérifier votre bonne compréhension de la consigne, demande ou critique et de ne pas répondre de façon hors-sujet.*
- > *Prenez des notes qui vous permettront de mettre en place une écoute active et de n'omettre aucun argument lorsque la parole vous sera donnée.*

NOS CONSEILS

N'hésitez pas à mettre en avant le travail effectué durant l'année écoulée. Votre SHD va vous donner son point de vue sur vos qualités professionnelles. Vous pouvez avoir un avis différent : n'hésitez pas à échanger avec votre SHD sur les points de divergence. Vous devez lui démontrer de manière factuelle qu'il peut avoir une vision restreinte de votre activité.

Il est donc important avant votre entretien de faire le point sur les différents travaux réalisés.



Reprenez les objectifs qui vous avaient été fixés et évaluez objectivement leur niveau d'atteinte.

Assurez-vous qu'il y ait des commentaires explicatifs au-delà du simple objectif «atteint», «partiellement atteint» ou «pas atteint».

Mentionnez les activités réalisées en plus des objectifs prévus qui pourraient éventuellement expliciter certains objectifs non atteints. Si le N+1 ne les intègre pas, il est souhaitable de les faire figurer dans la rubrique «commentaire du collaborateur».

N'oubliez pas de remplir la rubrique «formateur interne/tuteur/maître de stage», surtout si vous souhaitez prendre des responsabilités.

A la rubrique «évaluation de la manière de servir», soyez attentif à la progressivité des critères d'une année sur l'autre avec, si possible, une appréciation littérale.

2.4 Perspectives pour l'année à venir

L'échange porte à présent sur vos perspectives de développement et d'évolution professionnelle.

Le chapitre V «Perspectives pour l'année» dans ADERH, vise à fixer les objectifs pour l'année à venir, mettre en avant vos souhaits en terme de mobilité et lister les actions de développement (formation – entretien avec les RH des directions métiers ou avec la DRH).

Chaque objectif doit être explicité ou quantifié dans la colonne «commentaire».

Veillez à renseigner avec soin les items sur vos souhaits de mobilité et d'entretien RH de façon à ce qu'ils puissent être bien exploités par la DRH.

A NOTER

> Vous pouvez solliciter à tout moment ou par le biais de l'EPA une rencontre avec les RH de proximité ou fédérales pour faire le point sur votre parcours professionnel.

> D'autre part, un entretien RH systématique après 5 ans d'occupation d'un même emploi vous sera proposé (cf accord cadre 2019-2021).



2.5 LA FORMATION

Tous les éléments relatifs à la formation sont à renseigner sur l'outil FORM&VOUS, application distincte de celle de l'EPA. Vous pouvez consulter le catalogue des formations sur CDMedia-rubrique «SERVICES».

2.6 LES PROMOTIONS ET AVANCEMENTS

L'item «**le collaborateur sera-t-il proposé à un dispositif d'avancement ou de promotion dans l'année?**» doit traduire l'intention expresse du SHD de proposer effectivement à un changement de grade ou de corps (si l'évalué est un fonctionnaire ou agent CANSSM) ou à un changement de qualification (si l'évalué est un salarié de droit privé). Les raisons de cette proposition doivent être clairement explicitées.

Le fait de cocher «oui» implique un réel engagement du SHD qui doit formaliser une proposition de promotion, sachant qu'il s'agit d'un **acte préparatoire** ne garantissant pas que le collaborateur sera effectivement promu.

Si le N+1 ne souhaite pas vous proposer, vous devez lui demander pourquoi. Les insuffisances éventuelles doivent être explicitées et les moyens concrets pour y remédier doivent être proposés.

2.7 L'ÉVALUATION DES MANAGERS

Elle doit nécessairement se fonder sur la base d'**au moins un objectif managérial figurant dans le référentiel des compétences managériales de l'EP**.

2.8 LA «PVO POUR TOUS»

Conformément aux dispositions de l'accord cadre 2019-2021, **l'extension de la PVO à l'ensemble des agents non éligibles**, «selon des principes de nature individuelle ou collective contribuant à reconnaître la performance, l'engagement et la manière de servir» sera mise en œuvre **dès 2019**.

Actuel ou futur bénéficiaire de la PVO, quelle que soit votre situation, **veillez à ce que vos objectifs 2019 soient bien définis et précis**.



3^{ème} ÉTAPE : APRÈS L'ENTRETIEN

Votre SHD va saisir les informations dans ADERH. Le collaborateur peut demander à son SHD de modifier ses commentaires en sélectionnant «demande de révision» dans la transmission. Cette action n'est possible qu'une seule fois. Vous pourrez ensuite compléter avec vos éventuelles observations et valider les informations saisies par votre SHD. L'AH apposera son visa et ajoutera une éventuelle observation. Le SHD terminera alors l'EPA, l'éditera et vous le notifiera. Vous devrez dater et signer le document et le retourner à votre SHD qui le transmettra aux RH de votre direction métier.

À NOTER !

- > *Un minimum de temps doit vous être accordé pour une relecture attentive de votre EPA avant signature.*
- > *Si vous êtes absent pendant la campagne annuelle, votre SHD*

puis l'AH doivent compléter l'entretien dans ADERH. Le document complété par votre SHD devra vous être transmis par votre RH de proximité à votre domicile en recommandé avec accusé de réception.

Vous devrez alors noter vos commentaires, dater et signer le document avant de le renvoyer aux RH.

NOTRE CONSEIL

Dans les semaines et mois qui suivent votre entretien, vérifiez que les engagements pris lors de l'entretien sont bien suivis.

Si ce n'était pas le cas, n'hésitez pas à les rappeler à votre SHD.

ATTENTION ! la date de signature de l'entretien est le point de départ du délai de recours.



4^{ème} ÉTAPE : LES VOIES DE RECOURS

N'hésitez pas à prendre conseil auprès d'un représentant du personnel UNSA.

4.1 Fonctionnaire – Contractuel de droit public – Agent sous statut CANSSM

Si vous n'êtes pas satisfait de votre EPA, vous pouvez exercer un **RECOURS** :

- > *gracieux : auprès de votre SHD,*
- > *hiérarchique : auprès de l'AH,*
- > *administratif : CAP ou CCP (pour les contractuels de droit public),*
- > *contentieux : tribunal administratif pour les fonctionnaires et les contractuels de droit public; conseil des prud'hommes pour les agents sous statut CANSSM.*

NOS CONSEILS

- Lorsque votre EPA vous est notifié par votre SHD (remise de la version papier pour signature), vous avez 15 jours à partir de la date de votre signature pour procéder à un recours sur l'EPA éventuellement modifié auprès de votre autorité hiérarchique.

- L'AH a ensuite 15 jours pour vous répondre et vous signifier si votre recours est révisé ou rejeté.

- Il est important d'adresser un double de ce recours au service RH de proximité afin que celui-ci s'assure du respect du délai de réponse de l'AH.

- Vous avez ensuite un mois pour accepter la décision de votre AH ou faire un recours de la dernière version de l'EPA auprès de la CAP ou de la CCP.

- La CAP ou la CCP émettra un avis consultatif et la DRH EP informera votre AH de cet avis. L'AH prendra alors sa décision et la notifiera à l'agent.

- Sachez que **la CAP ou la CCP ne rend qu'un avis consultatif** : l'AH peut décider de ne pas suivre cet avis. Vous n'aurez, dans ce cas, pas d'autre choix que de saisir le tribunal administratif dans un délai de 2 mois.

ATTENTION ! Les délais sont fixés dans l'article 6 du décret 2010-888 du 28/07/2010 et il faut les respecter.



4.2 Salarié de droit privé

De la même manière que les agents de droit public, les salariés de droit privé peuvent demander un recours gracieux ou un recours hiérarchique (même procédure que pour les agents de droit public).

Si le salarié n'obtient pas la révision souhaitée, il peut alors saisir les Délégués du personnel puis le Conseil des prud'hommes.

Les salariés bénéficiant d'une PVO souhaitant faire un recours sur le taux d'atteinte retenu par leur hiérarchie doivent adresser un courrier argumenté à leur RH de proximité. Celle-ci étudiera la demande en relation avec le SHD et éventuellement l'autorité hiérarchique concernée. Un retour formel sera adressé au salarié par la RH de proximité.

En cas de recours sur l'EPA, il est recommandé aux salariés bénéficiaires d'une PVO de le faire simultanément sur le taux d'atteinte de leur PVO, selon la procédure ci-dessus, s'ils estiment que l'évolution éven-

tuelle des termes de leur EPA serait de nature à le modifier.

En cas de modification d'un EPA au terme de ces voies de recours, le niveau retenu pour la PVO sera réexaminé pour déterminer s'il y a lieu ou non de l'ajuster.



Toute l'équipe UNSA se tient à votre disposition
afin de répondre à vos éventuelles questions,
n'hésitez pas à nous contacter !

VOS CONTACTS UNSA

DROIT PUBLIC



Laurence **MOROSINI**
01 58 50 19 62



David **BLÉ**
05 56 11 43 70



Séverine **POTIER**
05 56 11 38 18



Farida **ROCHE**
02 41 05 25 00



Jérémie **BAIS**
01 58 50 31 19

DROIT PRIVE



Anne-Lise **FENET**
01 58 50 32 25



Eric **DIBLING**
02 41 05 00 14



Salomé **VAILLANT**
01 58 50 22 09



Jacques **ROGER**
02 41 05 00 48



Valérie **BONNEAU**
01 58 50 22 08

VOS ÉLUS UNSA CAP

CAP 1 ADMINISTRATEURS CIVILS

Jean-Paul GUERIN	04 91 29 34 21
Marie Laure MICOUD	01 58 50 31 90

CAP 3 SECRÉTAIRES ADMINISTRATIFS

Hélène SAMSON	02 41 05 26 04
Sylvie MAIRE	05 56 11 38 43
Brigitte IMBAUD	05 56 11 37 86
Aline SANCHEZ-OPPISI	01 58 50 16 93
Jérémie BAIS	01 58 50 31 19
Assiba BOUHOUTE	02 41 05 22 95

CAP 5 ADJOINTS TECHNIQUES

Gérard BERTHONNEAU	01 58 50 33 39
Théo MICHELLET	01 58 50 30 44

CAP 2 ATTACHÉS D'ADMINISTRATION

Laurence MOROSINI	01 58 50 19 62
Pierre MASSIS	06 32 15 24 23
David BLE	05 56 11 43 70
Patricia VINCENT-LASBATS	02 41 05 24 89

CAP 4 ADJOINTS ADMINISTRATIFS

Michel SIMON	05 56 11 37 66
Didier SCHULER	04 72 11 49 67
Marthe HELARY	05 56 11 41 13
Penda DIOUM	02 41 05 28 37

CCP

Elsa LASSERRE	01 58 50 36 48
Andréa MOREIRA	01 58 50 26 49

VOS ÉLUS UNSA DÉLÉGUÉS DU PERSONNEL

Arnaud GOLLIOU

01 58 50 51 67

Anne-Lise FENET

01 58 50 32 25

Vincent ARQUER

01 58 50 30 52

Salomé VAILLANT

01 58 50 22 09

Jacques ROGER

02 41 05 00 48

Laëtitia GUEDON

01 58 50 40 37

Rachid MERABET

01 58 50 86 46

Valérie BONNEAU

01 58 50 22 08

Christophe ERPELDING

05 57 57 90 96

Sylvie CHARRIER-SAUX

01 58 50 89 93



*L'UNSA, le Syndicalisme
en positif !*

UNSA CDC
56 rue de Lille
75356 PARIS
TÉL : 01 58 50 30 52

RESTEZ CONNECTÉS AVEC L'UNSA

sur : www.cdc.unsa.org et aussi sur

