

## CHRONOLOGIE DE L'EPI

1. La convocation : l'agent doit être informé-e par convocation 8 jours au moins avant la date prévue de l'entretien avec modèle de fiche d'évaluation. Si l'agent ne possède pas sa fiche de poste, il/elle peut la demander auprès de son n+1 pour préparer l'entretien. Si l'agent refuse de participer à l'entretien professionnel cela peut conduire à ce que l'évaluation soit faite par le n+1, sans entretien avec l'agent. Ce dernier y indiquera le refus de l'agent d'y participer. Si l'agent persiste dans le temps à refuser l'entretien professionnel, une sanction disciplinaire peut être prononcée à son encontre pour manquement à l'obligation d'obéissance hiérarchique.
2. L'entretien : est conduit par le n+1, en tête à tête
3. Le compte rendu est établi et signé par le N+1
4. Il est communiqué à l'agent, qui le complète, le cas échéant de ses observations, et le retourne, dans un délai d'une semaine à compter de la date de transmission du compte rendu, à son N+1
5. Le compte rendu est visé et signé par l'autorité hiérarchique qui peut formuler, si elle l'estime utile, ses propres observations
6. Le compte rendu est transmis à l'agent qui le signe pour attester qu'il/elle en a pris connaissance (l'agent peut faire une photocopie) et le retourne à l'autorité hiérarchique.  
*En cas de contestation, l'agent peut faire une demande de révision (cf paragraphe : quels recours ai-je droit si le compte rendu ne me convient pas ?)*  
*Signer son entretien ne signifie pas approuver son contenu, cela veut dire que l'agent en a pris connaissance. La CGT conseille aux agents dans cette situation de noter «Pris connaissance», de signer le document et d'aller voir son syndicat.*
7. L'autorité hiérarchique transmet le compte rendu d'entretien pour tampon et signature à la DRH de l'Université et versement au dossier de l'agent
8. Une copie de l'entretien doit être fournie à l'agent par le service RH

## DÉROULÉ DES ÉTAPES



### À QUELS RECOURS AI-JE DROIT SI LE COMPTE RENDU NE ME CONVIENT PAS ?

L'agent peut demander la révision du compte-rendu de l'entretien professionnel auprès de son autorité hiérarchique dans les 15 jours francs suivant la notification de ce dernier. L'autorité compétente a 15 jours pour répondre. Une rencontre avec le supérieur hiérarchique peut alors être proposée pour rediscuter le contenu de l'entretien. Vous pouvez dans cette situation être accompagné(e) d'un.e collègue ou d'un.e représentant.e du personnel. En cas de réponse défavorable, l'agent peut saisir la CAP dans le mois suivant la notification de la réponse en veillant à expliquer et argumenter les motifs de sa saisine. Après avis de la CAP, l'autorité hiérarchique communique à l'agent le compte-rendu définitif de l'entretien et le verse à son dossier.

Le compte-rendu d'entretien peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif.

Plus d'infos ?

✉ Syndicat CGT – Université Lille Bâtiment P7  
Cité scientifique 59655 Villeneuve d'Ascq cedex

☎ 03.20.33.61.43

@ cgt@univ-lille.fr

## L'entretien professionnel individuel (EPI)

## des personnel·les BIATSS

## titulaires et contractuel·le·s



## QU'EST-CE QUE C'EST ?

L'agent doit bénéficier chaque année d'un entretien professionnel individuel (EPI), moment privilégié d'échange avec sa/son supérieur-e hiérarchique direct-e (n+1), qui permet notamment de dresser un bilan de l'année écoulée et d'identifier les objectifs pour l'année à venir. L'EPI est obligatoire et doit se dérouler dans un climat calme.

L'entretien professionnel est un échange bilatéral. Il est conduit par la/le supérieur-e hiérarchique direct de l'agent et se déroule strictement entre deux personnes.

*La notion de supérieur hiérarchique direct est une notion fonctionnelle et indépendante de considération de grade ou de corps. L'évaluateur est celui qui, au quotidien, organise le travail et contrôle l'activité de l'agent, il peut donc s'agir notamment d'un agent non titulaire ou d'un enseignant. Lors de l'entretien professionnel, l'agent évalué ne peut pas se faire accompagner d'un.e collègue ou d'un.e représentant.e du personnel.*

### Textes de référence

- Article 55 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État
- Décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales d'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État
- Circulaire du 23 avril 2012 relative aux modalités d'application du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État

## QUI EST CONCERNÉ ?

Tous les personnels BIATSS doivent bénéficier d'un EPI :

- Personnels titulaires
- Personnels non titulaires (CDI ou CDD avec une ancienneté supérieure ou égale à un an)

*Les fonctionnaires stagiaires ne sont pas concerné-e-s par l'entretien professionnel puisqu'ils relèvent d'un rapport de stage.*

## QUELS SONT LES OBJECTIFS DE L'ENTRETIEN ?

- Rappeler les missions du poste occupé par l'agent (conformes à la fiche de poste), les objectifs fixés pour l'année écoulée et les événements survenus ayant entraîné un impact sur l'activité.

La fiche de poste définit les activités exercées par l'agent ainsi que les compétences associées. Elle doit être adaptée aux capacités réelles de travail ainsi qu'aux moyens de l'agent. Les compétences qui incluent les aspects techniques, professionnels et relationnels du poste, ne sont pas immuables et peuvent, comme les activités, évoluer avec le temps.

- Apprécier la valeur professionnelle et la manière de servir de l'agent : bilan des compétences professionnelles et technicité, contribution à l'activité du service, capacités professionnelles et relationnelles, aptitudes à l'encadrement et/ou conduite de projets.

- Faire le bilan des objectifs de l'année écoulée (en fonction des résultats obtenus) et ceux fixés pour la prochaine année.

L'entretien permet d'évaluer les résultats professionnels obtenus au cours de l'année écoulée, eu égard aux objectifs qui ont été assignés à l'agent. Ceux-ci doivent être limités (3 à 5 par agent), réalistes, réalisables et quantifiables, et tenir compte de la quotité de service travaillée pour les agents exerçant à temps partiel.

- Echanger sur les perspectives d'évolution professionnelle : évolution des activités, des compétences et évolution de carrière.
- Faire le bilan des formations et des besoins de formation.
- Permettre à l'agent d'apporter si besoin des observations relatives à l'entretien et les différents sujets abordés.

## FAUT-IL PRÉPARER SON ENTRETIEN ?

L'entretien professionnel doit être une discussion constructive qui passe nécessairement par une phase de préparation. La préparation porte sur le bilan de l'année écoulée en terme de réalisation des objectifs (avec les facilités et les difficultés), les souhaits de contribution au service, les besoins en formation et la projection professionnelle.

les dysfonctionnements liés aux décisions de la hiérarchie, pouvant réduire la portée de certaines appréciations, doivent être notés dans le compte rendu.

### 8 – OBSERVATIONS DE L'AGENT SUR SON ÉVALUATION

(dans un délai d'une semaine à compter de la date de transmission du compte rendu)

Sur l'entretien :

Sur les perspectives de carrière et de mobilité :