

**L'EPA concerne** tous les agent.es 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.

Cet entretien n'a **pas de caractère obligatoire**. Par contre, en cas de refus, les préconisations sont faites unilatéralement par le N+1. Cela est retranscrit dans un point professionnel annuel (PPA).

### Organisation et contenu de l'EPA

- Le rdv EPA doit être **fixé à minima 5 jours ouvrés** à l'avance via SIRHUS
- Si le manager et l'agent le souhaitent, **l'EPA peut se dérouler à distance** (Teams).
- L'agent.e bénéficie d'un temps dédié de **2 heures pour la préparation** avec la possibilité de la planifier selon sa convenance.

### L'EPA se déroule autour de 3 thématiques :

- **Le bilan de l'année écoulée** : point sur les activités réalisées : chantier, participation à des activités autres que celles de sa fiche métier, contribution aux objectifs collectifs du site.
- **Les perspectives de l'année à venir** : projection à court terme sur : besoins de formation, souhaits de mobilité fonctionnelle ou géographique, départ en retraite... Échanges sur la rémunération et la promotion.
- **Les conclusions** : échanges et rebondissements sur les conclusions du manager.

### Pas de promotion depuis 4 ans ? C'est le moment d'en parler !

Il sera proposé un plan d'actions partagé (PAP). Il doit porter sur des éléments objectivables, quantifiables et évaluables à l'issue du délai prévu, (maximum 6 mois) avec les moyens associés.

# ATTENTION

**L'entretien doit porter exclusivement sur les activités professionnelles.** Il ne doit pas prendre en compte les points relevant de la vie privée, de la santé, des comportements.

**Il n'existe pas d'objectif individuel.** C'est collectivement que nous réalisons nos missions.

Il est important de bien lister les missions réalisées dont les **activités invisibles**.

**L'autodiagnostic tout comme Atout Agent restent facultatifs.** En cas de réalisation, les résultats sont automatiquement transmis au N+1.

Si vous réalisez votre EPA, **avant de le signer il est essentiel de relire tout l'EPA** avec la retranscription des échanges par le manager, et de **compléter les conclusions en indiquant** en commentaire toutes remarques ou objections vous semblant importantes (prise en compte ou non des échanges avec le manager, ressenti / ambiance de l'EPA...)

**La signature électronique de l'agent.e n'a d'autre signification que la prise d'acte de la réalisation de l'EPA. En cas de différend, les représentant.es FSU peuvent être saisi.es par l'agent.e afin de l'assister pour porter son différend et pour examiner sa situation.**

**TOUTES LES INFOS DÉTAILLÉES ET LES CONTACTS  
SUR L'APPLICATION FSU EMPLOI,**

Disponible sur AppStore et GooglePlay

Scannez  
ce code

