

L'Entretien Professionnel Individuel (EPI)

des personnels BIATSS titulaires et contractuels



Qu'est-ce que l'Entretien Professionnel Individuel (EPI) ?

Tous les personnels BIATSS (personnels titulaires, personnels contractuels en CDI et CDD avec une ancienneté supérieure ou égale à un an) doivent bénéficier d'un entretien professionnel. Seuls les fonctionnaires stagiaires ne sont pas concerné-e-s puisque leur évaluation est spécifique. L'entretien est obligatoire, il constitue un droit et une obligation pour l'agent, s'il le refuse, il s'expose au risque d'une sanction disciplinaire.

L'entretien professionnel est un moment d'échange entre le fonctionnaire et son supérieur hiérarchique direct sur le bilan de l'année écoulée et les objectifs pour l'année suivante. La période d'observation est fixée du 1er septembre de l'année n au 31 août de l'année n+1. L'entretien porte sur une liste de thèmes prédéterminés par l'article 3 du décret n°2010-888. Il est complété par l'entretien de formation prévu à l'article 5 du décret du 15 octobre 2007.

L'entretien professionnel individuel (EPI) est, avec la fiche de poste, un des 2 piliers sur lequel repose l'évaluation de l'agent, dans le cadre d'une gestion individualisée de la carrière des personnels (note de gestion)

Peuvent s'appuyer dessus :

- Les décisions concernant la modulation du nouveau régime indemnitaire, le RIFSEEP. En effet, la fiche de poste, qui peut être actualisée lors de l'entretien, contribue à déterminer le groupe de fonctions auquel l'agent appartient, ce qui va induire le montant de l'Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (IFSE) qui est la première partie du régime indemnitaire. Le complément indemnitaire annuel (CIA), est la deuxième partie du RIFSEEP. Il tient compte de la manière de servir de l'agent, de sa capacité à s'adapter, de sa participation au sein du service et de son investissement personnel. Tous ces éléments sont appréciés lors de l'EPI.
- Les promotions : le compte rendu d'entretien peut être utilisé lors de l'examen des dossiers d'avancement. Sa transmission est obligatoire pour l'examen de certaines promotions (notamment agents en butée de grade depuis 3 ans)
- Les mobilités : le compte rendu d'entretien peut être utilisé dans le cadre des mobilités internes ou externes
- Pour les agents contractuels, les comptes rendus d'entretiens font partie des éléments pris en compte lors de la réévaluation de la rémunération (article 1-3 du décret n°86-83)

Quelle est la position et quelles sont les revendications de la CGT FERC Sup ?

Depuis sa mise en place, la CGT FERC Sup est opposée à l'entretien professionnel tel que prévu par le décret de 2010, en soulignant qu'il ne peut pas y avoir d'échanges ou de dialogue mettant sur un pied d'égalité l'agent et son chef puisqu'il s'agit d'une relation de subordination. Bien plus qu'un entretien, il s'agit en vérité d'une procédure d'évaluation des performances individuelles basée sur des résultats et des objectifs assignés le plus souvent sans lien avec le collectif de travail, les effectifs, les moyens, les évolutions et les objectifs du service, les difficultés rencontrées.

La CGT FERC Sup est attachée au principe de reconnaissance de la réelle valeur professionnelle des agents qui doit s'opérer sur des critères lisibles et objectifs, et non dans un cadre arbitraire voire clientéliste. Or c'est tout le contraire du système actuel d'évaluation basé sur des critères subjectifs et au mérite.

Non, les entretiens d'évaluation ne sont toujours pas des sympathiques moments d'échanges de pratiques professionnelles autour du travail réel, mais un dispositif bureaucratique et idéologique isolant l'agent face à la dégradation de ses conditions de travail et ayant pour fonction de vérifier l'adhésion et la soumission de l'agent aux objectifs et orientations fixés par la hiérarchie.

La CGT FERC Sup dénonce :

- La mise en concurrence des agents entre eux
- Le pas supplémentaire vers l'individualisation, le salaire aux mérites, situation renforcée avec la mise en place du RIFSEEP
- Les carrières à plusieurs vitesses
- Des critères d'évaluation flous et totalement subjectifs
- La casse des collectifs de travail
- Le clientélisme et l'arbitraire au sein des établissements et des services.

La CGT FERC Sup revendique l'abrogation du décret 2010-888 et de sa procédure d'évaluation et revendique une carrière linéaire, c'est à dire la suppression des grades et des tableaux d'avancement.

Conduite de l'entretien

L'entretien professionnel est mené par le / la supérieur-e hiérarchique direct-e (n+1), et se déroule entre l'agent et son / sa n+1. Aucun autre intervenant n'est autorisé à y participer.

La notion de supérieur-e hiérarchique direct-e (SDH) est une notion fonctionnelle et indépendante de considération de grade ou de corps. Le SHD est celui qui, au quotidien, organise le travail et contrôle l'activité de l'agent. Les fiches de poste ainsi que les organigrammes (votés en CT) permettent, de façon concrète, d'identifier le supérieur hiérarchique direct. La circulaire du 23 avril 2012 rappelle que le supérieur hiérarchique direct ne peut déléguer son pouvoir d'évaluation sans dénaturer l'entretien professionnel. Aussi, la conduite de l'entretien par une autre personne que le supérieur hiérarchique direct rend la procédure d'évaluation irrégulière (CE, 6 déc. 2006, n°287453).

La date de l'entretien est fixée par le supérieur hiérarchique direct et communiquée au fonctionnaire au moins 15 jours à l'avance pour les titulaires (*arrêté du 18 mars 2013*) et 8 jours pour les contractuels (*décret n° 86-83 du 17 janvier 1986*).

La convocation doit comporter en pièce jointe le modèle de compte rendu de l'entretien professionnel ou mentionner le lien Internet permettant de le consulter sur le site de l'établissement. Si l'agent ne possède pas sa fiche de poste, il/elle peut la demander auprès de son n+1 pour préparer l'entretien. La convocation devra préciser le lieu, la date et l'horaire de l'entretien, qui peut se dérouler en présentiel ou en distanciel avec l'accord de l'agent.

Durant l'entretien, l'évaluateur doit veiller à adopter une attitude d'écoute, être disponible, favoriser l'expression de l'agent et être réceptif, solliciter des idées, soumettre des objectifs acceptables pour les deux parties. L'entretien doit être préalablement préparé par l'évalué-e et l'évaluateur / trice. Il ne doit pas être un lieu de règlements de comptes et il ne faut pas entrer dans un conflit ouvert. Le déroulé de l'entretien peut figurer dans le compte rendu et devenir un élément à charge lors d'une procédure disciplinaire. Mieux vaut dans ce cas, quitter l'entretien et vous en expliquer auprès de l'administration.

Points abordés :

- **Description du poste occupé par l'agent:** cette partie fait référence à la fiche de poste
- **Évaluation de l'année écoulée.** L'entretien permet d'évaluer les résultats professionnels obtenus au cours de l'année écoulée, eu égard aux objectifs qui ont été assignés l'année précédente. Il doit aussi servir à s'accorder sur l'interprétation de l'écart éventuellement constaté entre objectifs initiaux et résultats obtenus, le delta n'étant pas nécessairement imputable à l'agent.
- **Valeur professionnelle et manière de servir.** Les indicateurs d'évaluation:
 - À acquérir : être capable de réaliser une activité à l'aide de...
 - À développer : réaliser une activité en autonomie
 - Maîtrise : réaliser une activité en autonomie, transmettre des savoirs et des savoir-faire
 - Expert : réaliser une activité en autonomie, transmettre et faire évoluer des savoirs et des savoir-faire

Une attention particulière doit être portée aux risques de comportements qui pourraient se traduire par une pratique discriminatoire reposant sur des critères prohibés par la loi tels l'âge, le genre, l'origine, l'état de santé, le handicap, l'appartenance syndicale, l'orientation sexuelle, l'état de grossesse, l'apparence physique.

- **Acquis de l'expérience professionnelle.** Il est conseillé de ne pas faire évoluer la fiche de poste en fonction des nouveaux acquis. Si vous faites évoluer la fiche de poste, vous augmentez le niveau de la qualification demandé pour un grade donné. Vous pouvez, par contre, joindre à l'entretien professionnel un rapport d'activité qui fait état de votre travail réel. Autant d'arguments tangibles utiles au moment de revendiquer l'évolution normale de votre carrière.
- **Objectifs fixés pour l'année à venir :** ceux-ci doivent être limités (3 à 5), réalistes, réalisables et quantifiables, et tenir compte de la quotité de service travaillée pour les agents exerçant à temps partiels ou ceux bénéficiant de décharges.
- **Perspectives d'évolution professionnelle :** évolution des activités, des compétences et souhaits d'évolution de l'agent dans une perspective, à court ou moyen terme, de promotion ou de mobilité
- **Besoins de formation :** bilan des formations et des besoins de formation. L'entretien de formation, obligatoire et annuel, est adossé à l'entretien professionnel. On doit vous informer de vos droits à la formation.

À noter :

Les personnels en sommet de grade depuis au moins trois ans : les dispositions de l'alinéa 9 de l'article 3 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux modalités d'appréciation de la valeur et de l'expérience professionnelles de certains fonctionnaires éligibles à un avancement de grade prévoient que « lorsque le fonctionnaire a atteint, depuis au moins trois ans au 31 décembre de l'année au titre de laquelle il est procédé à l'évaluation, le dernier échelon du grade dont il est titulaire et lorsque la nomination à ce grade ne résulte pas d'un avancement de grade ou d'un accès à celui-ci par concours ou promotion interne, ses perspectives d'accès au grade supérieur sont abordées au cours de l'entretien et font l'objet d'une appréciation particulière du supérieur hiérarchique dans le compte rendu de cet entretien. » (*BO SPECIAL N° 1 du 17/02/2022*)

Compte rendu de l'entretien

L'entretien professionnel individuel donne lieu à un compte rendu. Le compte rendu de l'EPI est un acte administratif, versé au dossier individuel de l'agent. Sa rédaction relève de la responsabilité du supérieur hiérarchique. Il est formalisé selon un modèle obligatoire.

L'agent peut notifier des éléments dans la partie "observations de l'agent sur son évaluation". Dans ce cadre, l'agent peut formuler des observations : sur son ressenti, sur ces conditions de travail, sur les moyens attribués, etc. voir contester certaines appréciations de l'entretien. Attention à ne pas se laisser enfermer dans une stricte relation de « mesure de résultats individuels ».

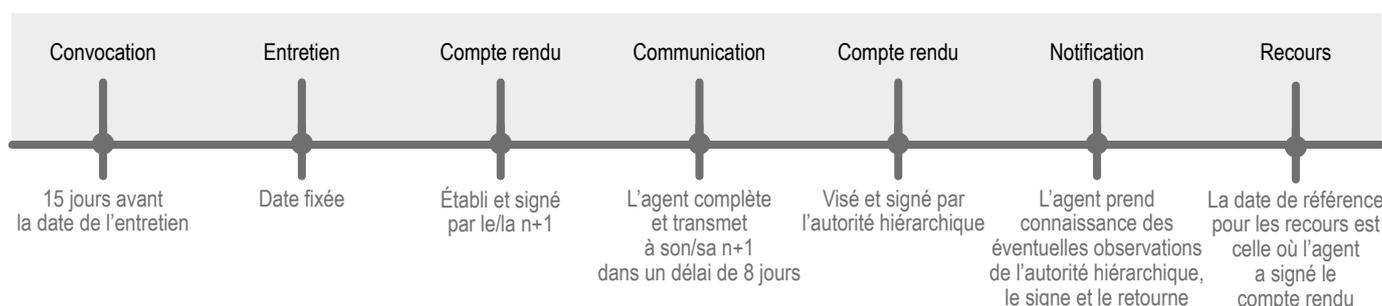
Demander au N+1 de revoir les termes ou assertions contestables. Proposer une correction / reformulation. Cette négociation se fait soit pas écrit « suite à la lecture du compte-rendu, je me permets de modifier ... ». Soit à l'occasion d'un échange verbal. Cela est valable uniquement pendant la phase de communication, c'est-à-dire avant notification par l'autorité hiérarchique

Si un agent refuse l'entretien, le compte rendu est rédigé de façon unilatérale par le supérieur hiérarchique direct, avec consignation du refus.

Le compte rendu doit être signé par l'agent. Signature ne vaut là pas accord mais prise de connaissance. La signature de l'agent est indispensable avant toute contestation.

Résumé de chronologie

1. La convocation : l'agent doit être informé par convocation de la tenue de l'entretien. La date de l'entretien est fixée par le supérieur hiérarchique direct et communiquée au fonctionnaire au moins 15 jours à l'avance pour les titulaires et 8 jours pour les contractuels.
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 (phase de communication), qui le complète, de ses observations, et le retourne à son n+1, dans un délai d'une semaine à compter de la date de transmission du compte rendu.
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 prend connaissance des éventuelles observations de l'autorité hiérarchique. L'agent le signe pour attester qu'il/elle en a pris connaissance (il/elle peut en faire une photocopie) et le retourne à l'autorité hiérarchique (phase de notification). La date de signature du compte rendu par l'agent, après signature par l'autorité hiérarchique, constitue le point de départ des délais de recours.
7. L'autorité hiérarchique transmet le compte rendu d'entretien pour tampon et signature à la Direction des Ressources Humaines 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 des ressources humaines.



Quels sont les recours pour contester le compte rendu de l'entretien professionnel individuel ?

Dans le cadre d'une contestation du compte rendu de l'entretien professionnel individuel, les 2 voies de recours possibles, l'une n'excluant pas l'autre, sont:

- **Recours auprès de l'autorité hiérarchique de l'établissement (recours de l'article 6 du décret)**

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 (l'absence de réponse vaut refus).

En cas de réponse défavorable, l'agent titulaire peut saisir la Commission Administrative Paritaire (CAP) dans le mois suivant la notification de la réponse. Attention: le recours hiérarchique est le préalable obligatoire à la saisine de la CAP. Pour les personnels ITRF de catégorie C, AENES catégories A, B, C, les recours se font auprès des CAP académiques. Pour les personnels ITRF de catégories A et B, les personnels de bibliothèque de catégories A, B et C, les recours se font auprès des CAP nationales. Ces recours se font en envoi par courrier postal avec accusé de réception. Dans les établissements publics d'enseignement supérieur, les commissions paritaires d'établissement (CPE), au titre de leur rôle de préparation des travaux des CAP (nationales ou académiques), émettent aussi un avis sur chaque recours avant passage en CAP, c'est un prérequis. La CAP peut demander à l'autorité hiérarchique la révision du compte rendu de l'entretien (attention, l'avis de la CAP est consultatif: in fine c'est la DGRH qui décide des points qui devront être repris). Après avis de la CAP, l'autorité hiérarchique notifie à l'agent, qui en accuse réception, le compte rendu définitif de l'entretien et le verse à son dossier.

En cas de réponse défavorable, l'agent contractuel peut saisir la CCP dans le mois suivant la notification de la réponse.

Cf: annexe : modèle de lettre de recours auprès de votre autorité hiérarchique.

- **Recours contentieux devant le tribunal administratif**

L'agent peut, en parallèle, exercer un recours en contentieux auprès du Tribunal Administratif (TA), dans un délai de deux mois suivant la notification de l'entretien professionnel (jour où l'on présente le compte rendu d'entretien à l'agent pour signature, ce dernier doit comporter la signature du supérieur hiérarchique).

Dans un arrêt du 6 mai 2015, n° 386907, le Conseil d'État précise que le recours préalable hiérarchique n'est pas indispensable pour exercer un recours de droit commun devant le tribunal administratif et ne saurait constituer un recours administratif préalable obligatoire (RAPO) à l'exercice d'un recours contentieux. Il est toutefois fortement recommandé d'effectuer le recours hiérarchique avant d'aller au contentieux.

Textes de référence

- [Article 55 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat](#)
- [Décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 modifié relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat](#)
- [Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat pris pour l'application des articles 7 et 7 bis de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat](#)
- [Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat](#)
- [Arrêté du 18 mars 2013 relatif aux modalités d'application du décret n°2010-888](#)
- [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'Etat](#)
- [Circulaire n°2013-080 du 26 avril 2013](#)
- [Note de gestion annuelle \(carrière des personnels titulaires des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé\) 2021](#)

Annexe : modèle de lettre de recours hiérarchique

L'esprit de ce courrier se veut constructif, en développant un argumentaire étayé de faits concrets.

Nom Prénom de l'agent
Adresse professionnelle

A l'attention *(de l'autorité hiérarchique)*
Adresse

Lettre recommandée

Objet : recours hiérarchique de révision du compte rendu d'entretien professionnel

Madame, Monsieur,

Mon compte rendu d'entretien m'a été remis le *(date)* par ma/mon supérieur·e hiérarchique. Conformément aux stipulations de l'article 6 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat, je sollicite la révision du compte rendu portant sur l'entretien réalisé le *(date)*.

Je travaille dans la fonction publique depuis ... ans et j'ai toujours été très bien évalué·e par mes différent·e·s supérieur·e·s hiérarchiques. Aussi, je considère que le document qui m'a été remis n'a pas le caractère professionnel, objectif et impartial qu'il devrait avoir. Par conséquent, vous pouvez légitimement comprendre que je ne peux accepter certaines formulations subjectives et préjudiciables pour mon avenir.

En l'occurrence, je vous propose ci-dessous, une nouvelle formulation, pour résoudre à l'amiable cette situation. Dans la partie (...) figure des appréciations négatives (*exemple*). Celles-ci sont en inadéquation avec (*à développer*). C'est pourquoi, je propose la formulation suivante (*à développer*). De même, dans la partie (...), j'avais tenu à ce que soit mentionné (...), et je tiens, dans un souci de transparence que cela y figure.

Je vous remercie de donner une suite positive aux modifications relevées.

Recevez, Madame, Monsieur, l'assurance de ma parfaite considération.

A, le

Signature