

Le guide de l'entretien professionnel

L'évaluateur

La loi a prévu la mise en place d'un entretien professionnel annuel pour les fonctionnaires territoriaux. L'entretien professionnel remplace la notation annuelle.

L'évaluateur : l'agent qui distribue et contrôle le travail au quotidien de l'agent évalué

Le but de l'entretien :

- Faire le point et émettre des souhaits d'évolution
- L'évaluateur a la maîtrise de l'évaluation
- Parler de l'augmentation de salaire ? (à déterminer dans chaque collectivité)
- Impact sur la carrière ? (à déterminer dans chaque collectivité)
- ***Donner des repères à l'agent***, en clarifiant son poste de travail et les objectifs qui s'y attachent
- ***Avoir un espace de dialogue entre la collectivité et l'agent***, sur le travail accompli au cours de l'année écoulée
- ***Dynamiser la collectivité***, fixation d'objectifs individuels déclinant les objectifs généraux de la collectivité et ceux liés au projet de service
- ***Disposer d'un levier de management***, en clarifiant le plan de travail des cadres et des projets de la collectivité

Les 7 clés de succès de l'évaluation :

- Implication de l'évaluateur
- Formation et préparation de l'évaluateur
- Implication et préparation du collaborateur
- Réel impact sur l'avenir de l'agent
- Exemplarité de la hiérarchie
- Critères d'évaluation explicites et connus de tous
- Accompagnement régulier sur le poste de travail

La préparation à l'entretien professionnel

L'entretien professionnel est un moment d'échange privilégié avec l'agent. Il doit se dérouler dans un climat de confiance réciproque.

La préparation de cet entretien est une étape importante qui conditionne la réussite de l'entretien lui-même.

Pour cela il sera utile, avant le jour de l'entretien, de :

- vous remémorer les faits marquants de l'année écoulée,
- noter les réussites de l'agent,
- noter les difficultés de l'agent ou les échecs constatés l'année précédente, qui constitueront des pistes d'amélioration et/ou des objectifs pour l'année suivante,
- estimer les moyens et les formations nécessaires à la réalisation de ses missions,
- réfléchir à l'évolution éventuelle de sa fiche de poste,
- envisager ses perspectives d'évolution professionnelle...

en vous appuyant notamment sur la fiche de compte-rendu d'entretien professionnel, la fiche de poste de l'agent évalué et la fiche de notation ou d'évaluation de l'année précédente.

Le déroulement de l'entretien professionnel

- 1) Prise de contact et accueil : respecter l'heure de l'entretien, mettre la personne à l'aise

Rappeler les objectifs de l'entretien professionnel ainsi que les différentes étapes

- 2) Le bilan de l'année écoulée :

- Rappeler les objectifs du service pour l'année écoulée
- Rappeler les objectifs spécifiques fixés à l'agent
- Inviter l'agent à s'exprimer sur :
 - Les faits marquants de son activité sur l'année,
 - Les aspects positifs de son travail
 - Les difficultés qu'il a rencontrées
 - Les propositions concernant l'évolution de ses missions

- 3) Faire part à l'agent de votre analyse sur son activité de l'année précédente

- Le féliciter sur les aspects positifs de son travail
- Reformuler les aspects problématiques
- Inciter l'agent à trouver les pistes de réflexion permettant de résoudre ces aspects problématiques

4) L'appréciation de la valeur professionnelle :

- Faire un bilan par rapport aux objectifs fixés l'année précédente
- Faire part de votre évaluation sur son activité professionnelle en vous appuyant sur les éléments d'appréciation des critères contenus dans la fiche de compte-rendu d'entretien

5) Les perspectives pour l'année à venir :

- Donner des informations sur le projet institutionnel et les objectifs du service
- Fixer en commun les objectifs individuels à atteindre qui doivent être réalisables et mesurables
- Faire le point sur les moyens à mettre en œuvre et les compétences à acquérir et à développer pour atteindre ces objectifs
- Solliciter l'agent sur ses souhaits de carrière, de formation et de développement professionnel

6) La synthèse de l'entretien : Remplir la fiche de compte-rendu d'entretien individuel

7) **Formaliser l'entretien professionnel :** Signer la fiche et la transmettre à votre évaluateur

Définitions des critères d'évaluation :

PONCTUALITE : Respect des horaires permettant de ne pas perturber le travail de l'agent

EXPRESSION ORALE : Capacité à s'exprimer clairement, distinctement par la parole

EXPRESSION ECRITE : Capacité à rédiger clairement et précisément

TENUE VESTIMENTAIRE : Présentation de sa personne

RELATION AU PUBLIC - QUALITE D'ECOUTE : Qualité des rapports avec l'extérieur

RELATION, COOPERATION INTERNE : Relation aux collègues facilitant l'atteinte des objectifs

AUTONOMIE : Capacité à travailler avec le minimum de consignes

RESPECT DES CONSIGNES : Exécution des travaux conformément aux instructions données

CAPACITE DE COMPREHENSION ET ASSIMILATION : Aptitude à faire siennes, retenir et utiliser des directives

TECHNICITE QUALITE DU TRAVAIL : Maîtrise des techniques nécessaires à la tenue du poste

QUANTITE DE TRAVAIL : Nombre d'actes professionnels réalisés dans un temps donné

ORGANISATION DU TRAVAIL : Efficacité et méthodes utilisées pour répondre aux exigences de son activité

CAPACITE D'ANALYSE : Aptitudes à identifier les éléments d'une situation ou d'un problème

CONCEPTION-CREATIVITE : Capacité à faire du nouveau dans le domaine concret ou conceptuel

PEDAGOGIE : Transmettre un savoir, une idée en adaptant sa démarche

ADAPTATION AU CHANGEMENT : Maintien de l'efficacité lorsqu'il faut adopter une nouveauté quelconque (organisation, méthode, technique ? outil)

RESISTANCE AU STRESS : Capacité à agir de façon rationnelle en situation d'urgence ou d'agression

Résumé

- 1. Définir et clarifier l'objectif de l'évaluation avec le collaborateur évalué**
- 2. Fixer et évaluer des objectifs opérationnels :**
 - a. Peu nombreux ;
 - b. Clairs, expliqués, cohérents ;
 - c. Réalisables ;
 - d. Mesurables ;
 - e. Observables.
- 3. Utiliser la fiche de l'entretien pour structurer l'entretien, dont la page 1 est pré remplie par le service du personnel**
- 4. Conseils pour réussir son entretien :**
 - a) Rester calme
 - b) Rappeler les objectifs de l'équipe et les contraintes de travail
 - c) Prendre le temps d'écouter le collaborateur et d'échanger
 - d) Préparer ses arguments
 - e) Etre ferme sur ses décisions
 - f) Faire preuve de courage et d'honnêteté
 - g) Bâtir un plan d'action
 - h) Finir l'entretien sur une note positive