

Le guide l'entretien professionnel

L'évalué

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 :

- Un moment privilégié pour instaurer un dialogue constructif
- Il se concrétise par une réunion de travail ayant des enjeux et intérêt communs : progresser ensemble au service de l'utilisateur
- L'entretien porte principalement sur le bilan et l'analyse du travail accompli, et vise à déterminer ensemble les objectifs de l'année
- Faire le point et émettre des souhaits d'évolution

L'objectif final de l'entretien professionnel est le développement de vos compétences professionnelles individuelles au regard des objectifs de la collectivité.

C'est donc l'occasion :

- de faire le point sur vos conditions de travail actuelles,
- d'évaluer le travail effectué au cours de l'année écoulée,
- de fixer les objectifs de l'année à venir,
- d'envisager votre avenir en termes de projet professionnel,
- de définir les besoins en formation et d'accompagnement pour l'acquisition ou le développement de vos compétences

La préparation à l'entretien professionnel :

L'entretien professionnel est un moment d'échange privilégié avec votre évaluateur. 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 mais également les difficultés ou les échecs constatés l'année précédente,
- estimer les moyens et les formations nécessaires à la réalisation de vos missions,
- réfléchir à l'évolution éventuelle de votre fiche de poste,
- envisager vos perspectives d'évolution professionnelle.

Support de préparation

Mon Poste	Mon bilan de l'année	Mes propositions pour l'année à venir
<p>Mes activités principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> - - - - <p>Mes activités secondaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> - - - - 	<p>Mes points forts :</p> <p>Mes points faibles :</p> <p>Atteinte de mes objectifs :</p> <p>Les moyens reçus (formation, matériel,...) :</p> <p>Mon avis sur l'organisation générale</p>	<p>Mes objectifs individuels :</p> <p>Mes demandes de formation :</p> <p>Mes demandes de matériel :</p> <p>Mes demandes d'évolution professionnelles :</p>

Définitions des critères d'évaluation :

PONCTUALITE : Respect des horaires permettant de ne pas perturber le service

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- Le contenu de l'emploi :

- a) Quelles sont mes fonctions actuelles ? Comment ont-elles évolué au cours de l'année ?
- b) Quels sont les aspects du travail auxquels j'attache le plus d'importance ? Quels sont ceux qui demandent le plus d'efforts ?
- c) Quelles sont les tâches qui m'intéressent le plus, le moins et pourquoi ?
- d) Quelles sont les principales difficultés que j'ai rencontrées ? Quels moyens mettre en œuvre pour améliorer mon efficacité ?

2- Les objectifs :

- a) Quels étaient les objectifs ?
- b) Par rapport aux objectifs, quels sont les résultats que je juge satisfaisants, ceux qui ne le sont pas ?
- c) A quelles causes puis-je attribuer mes succès et mes échecs (analyse des écarts) ?
- d) Quels sont mes points forts, les points sur lesquels je dois m'améliorer ?
- e) Quelles propositions concrètes puis-je faire pour améliorer mes résultats ?

3- L'avenir :

- a) Les fonctions que j'occupe conviennent-elles à mes goûts, à mon expérience ?
- b) Est-ce que j'utilise toutes mes compétences ?
- c) Quelles sont les autres fonctions que j'aimerais occuper ?
- d) Quel est mon projet professionnel ?
- e) Dans quels domaines ai-je besoin de suivre une formation ?