

GUIDE DE L'ÉVALUÉ



L'ENTRETIEN D'ÉVALUATION

Vous allez prochainement avoir un entretien d'évaluation avec votre supérieur hiérarchique direct.

L'entretien d'évaluation est un moment privilégié d'échange et d'écoute qui vous permet de faire le bilan de l'année sur les réussites et les axes de progrès dans le cadre de vos missions, avec votre supérieur hiérarchique direct.

Lors de cet entretien, vous évoquerez vos réussites et également les difficultés éventuelles que vous auriez pu rencontrer, la façon dont vous les avez surmontées ou les moyens à mettre en œuvre pour les résoudre.

Votre supérieur hiérarchique évaluera les résultats auxquels vous êtes parvenus au regard des objectifs fixés pour l'année écoulée. Ce sera également l'occasion de fixer avec vous les objectifs de l'année à venir et de partager ses appréciations sur la qualité de votre travail.

L'entretien d'évaluation débouche sur des propositions relatives à votre carrière. Préparer l'entretien d'évaluation, c'est se donner la possibilité de ne rien oublier d'important le moment venu et de communiquer plus facilement.

L'évaluation doit être réalisée par le responsable hiérarchique direct en votre présence uniquement (sauf besoin d'une aide extérieure afin de mener à bien l'entretien). Le temps moyen de cet échange devrait se situer entre 1 heure et 2 heures.

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.



LE DOSSIER D'ÉVALUATION

Le dossier d'évaluation comporte les parties suivantes :

- Identité de l'agent évalué
- Situation administrative de l'agent évalué
- Le point sur l'année écoulée
- Les résultats professionnels de l'année écoulée
- La manière de servir (compétences, activités, savoir-être, ...)
- Les besoins en formation
- Information sur l'utilisation du compte personnel de formation
- Évolution professionnelle en fonction des opportunités
- Détermination des objectifs de l'année à venir
- Appréciation globale par l'évaluateur / évaluatrice

LE POINT SUR L'ANNÉE ÉCOULÉE ET LES RÉSULTATS PROFESSIONNELS

Vous allez devoir lister les missions de votre fiche de poste, les faits marquants professionnels et sur demande de l'agent, la possibilité est laissée d'évoquer des faits personnels marquants.

Vous reprendrez les objectifs fixés l'année précédente et préciserez si vous les avez réalisés totalement, partiellement ou bien si ceux-ci n'ont pas été atteints.

Dans ces deux derniers cas, la grille vous permettra d'évoquer les éventuels freins, les erreurs potentiellement commises, ...

L'important n'est pas de se limiter à l'atteinte (ou non) des objectifs mais de s'attarder sur la compréhension que vous avez de la situation et des causes de leur non-réalisation.



LES QUESTIONS QUE JE ME POSE :

Quelles sont mes fonctions actuelles ? Comment ont-elles évolué au cours de l'année ?

Quels étaient mes objectifs ?

Quelles sont les difficultés que j'ai rencontrées ? Quels moyens mettre en œuvre pour atteindre mes objectifs ?

Quels sont les résultats que je juge satisfaisants ?

LA MANIÈRE DE SERVIR

Cela consiste en l'évaluation des activités, des compétences et des différents savoirs qui y sont associés. La mise en place d'objectifs pour l'année à venir, la revue des objectifs de l'année écoulée, donnera lieu à l'accentuation de certaines missions, qui mobilisent des compétences et des savoirs spécifiques.

L'année à venir permettra notamment de travailler sur les axes d'amélioration tout en pérennisant / développant les points forts en lien avec ces compétences et savoirs.

La réduction des écarts pourra notamment se traduire par de la formation, de l'accompagnement au changement, ...

LES QUESTIONS QUE JE ME POSE :

Quels sont les compétences / savoirs auxquels j'attache le plus d'importance ? Quels sont ceux qui me demandent le plus d'efforts ?

Quelles sont les aptitudes qu'il me reste à développer ?

A quelles compétences / savoirs puis-je attribuer mes réussites et mes échecs ?



LE DOSSIER D'ÉVALUATION

LES BESOINS EN FORMATION ET L'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

Vous pourrez pré-remplir ces deux parties vous-même et exprimer ainsi vos souhaits de formations et d'évolution.

Dans un premier temps vous évoquerez les formations réalisées sur l'année écoulée et le bilan de celles-ci. Puis, vous formulerez vos souhaits de formation, de vous préparer au passage d'un concours ou bien encore de vous perfectionner dans un domaine spécifique en lien avec vos missions.

Dans un second temps, vous indiquerez vos souhaits d'évolutions professionnelles (mobilité, réorientation, ...). L'intérêt étant de pouvoir informer votre responsable hiérarchique de votre projet professionnel afin qu'il puisse vous accompagner au mieux.



LES QUESTIONS QUE JE ME POSE :

Les fonctions que j'occupe me conviennent-elles ?

Quelles compétences dois-je développer / acquérir pour atteindre mes objectifs, réaliser mes missions ?

Quelles sont les autres fonctions que j'aimerais occuper ?

Dans quels domaines ai-je besoin de suivre une formation ?

Quel est mon projet professionnel ?

LA DÉTERMINATION DES OBJECTIFS DE L'ANNÉE

Dans cette partie, il s'agira, avec votre supérieur hiérarchique, de vous donner des objectifs à atteindre pour l'année à venir ainsi que des échéances.

Ces objectifs devront être mesurables grâce à des indicateurs quantitatifs et qualitatifs et réalisables, c'est-à-dire être en adéquation avec les moyens de la collectivité (humains, financiers, organisationnels...) qui seront mis à votre disposition.

Ils devront représenter une motivation positive.



LEXIQUE DE LA GRILLE D'ÉVALUATION "MANIÈRE DE SERVIR"

EFFICACITÉ DANS L'EMPLOI ET DANS LA RÉALISATION DES OBJECTIFS

Capacité à concevoir et conduire un projet / mission / activité	En termes de connaissances du métier et de son environnement, respect des consignes, technicité, ...
Capacité à gérer les moyens mis à disposition	En termes de méthodes / moyens utilisés pour répondre aux exigences des missions
Fiabilité et qualité du travail effectué	En termes de fiabilité, lisibilité, qualité d'analyse, mais aussi de synthèse et de pertinence ou encore de technicité
Sens de l'organisation et de la méthode	Capacité à organiser son travail de façon méthodique et efficiente
Respect des délais	Respect des échéances
Assiduité et ponctualité	Présence au travail et pendant le travail, respect des horaires

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES

Qualité d'expression écrite et orale	S'exprimer et écrire avec clarté, sans fautes
Capacité d'anticipation et d'innovation	Capacité à prévoir des situations et à proposer et / ou adapter les moyens à mettre en œuvre
Entretien et développement des compétences	Faire face aux évolutions du poste / des missions, développement des savoirs, formations, apprentissage, ...
Réactivité et adaptabilité	En termes de charge supplémentaire de travail
Autonomie	Capacité à assurer ses missions et faire des choix sans faire appel à la hiérarchie, dans le respect des consignes collectives données

QUALITÉS RELATIONNELLES

Sens de l'écoute	Être réceptif aux messages et aux sollicitations des usagers, des collègues, de la hiérarchie, respect des consignes, ...
Capacité à travailler en équipe	Capacité à s'intégrer dans une équipe, attitude constructive à l'égard du groupe

LEXIQUE DE LA GRILLE D'ÉVALUATION "MANIÈRE DE SERVIR"

CAPACITÉS D'ENCADREMENT

Aptitude à la conduite de réunions	Animer une réunion, poser le cadre, repérer les formes d'objections et y répondre, mobiliser un collectif
Aptitudes à déléguer et à contrôler	Pouvoir confier à autrui une partie des tâches ou des missions tout en assurant le contrôle de la bonne réalisation
Communication (dialogue, écoute et information)	Capacité à s'intégrer, attitude constructive, capacité à informer et échanger les données professionnelles, écoute active
Maintien de la cohésion d'équipe	Coordonner, impulser, étayer, animer, soutenir un travail de collaboration, capacité à conseiller et à informer
Capacité à la prise de décision	Savoir se positionner, aptitude à trancher avec conviction
Aptitude à prévenir, arbitrer et gérer les conflits	Qualités de médiateur, de conciliateur, d'arbitre, capacité à l'explication et la formulation des points d'amélioration

CONTRIBUTION À L'ACTIVITÉ DU SERVICE

Sens des responsabilités	Capacité à la prise de décisions réfléchies, à assurer sa fonction de manière autonome en sachant rendre compte
Capacité à partager et diffuser l'information	Capacité à écouter, transmettre des messages ou des informations, participer ou animer une réunion, travailler en équipe
Implication dans l'actualisation de ses connaissances	Développer ses connaissances et compétences, formation, webinaire, lecture d'ouvrages dédiés, ...
Sens du service public et conscience professionnelle	Qualité de l'accueil, de l'information et de l'orientation tant au niveau interne qu'au niveau externe
Connaissance des procédures et des règles de fonctionnement de l'administration	Culture générale des collectivités locales, de leur environnement et de leur fonctionnement

AUTRES APTITUDES À DÉVELOPPER

Aptitude à faire des propositions (aide à la décision et initiative)	Répondre aux sollicitations de la hiérarchie, initiatives en faveur de l'amélioration du service
Capacité d'analyse et de synthèse	Capacité à comprendre des situations, des problèmes, des enjeux, définir une organisation, hiérarchiser les priorités, ...
Capacité à réaliser un projet / mission / activité (Cat. C)	En termes de connaissances du métier et de son environnement, respect des consignes, technicité, ...
Capacité à concevoir et conduire un projet (Cat. A et B)	En termes de connaissances du métier et de son environnement, respect des consignes, technicité, ...
Sens de la rigueur et de l'organisation	Capacité à organiser son travail de façon méthodique et efficiente
Communication	Capacité à écouter, participer ou animer une réunion, travailler en équipe...
Capacité à identifier et hiérarchiser les priorités	Capacité à définir une organisation adaptée, analyse, prise de décision, identifier les priorités, ...