

# Guide de l'entretien - pour l'évalué

### Pourquoi réaliser un entretien annuel ?

L'entretien professionnel remplace en lieu et place la notation des fonctionnaires territoriaux. Il constitue un moment privilégié de dialogue et d'échange avec votre supérieur hiérarchique direct. Cet entretien va s'appuyer sur la fiche de poste et sur la fiche d'entretien professionnel.

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

- **Pour le supérieur hiérarchique direct, l'entretien professionnel permet :**
  - de dresser un bilan de l'année écoulée avec l'agent
  - d'apprécier les compétences de l'agent
  - de définir de façon concertée avec l'agent les objectifs pour l'année à venir
  - de faire le point sur les conditions de travail actuelles de l'agent,
  - d'évaluer les éventuels besoins en formation de l'agent et les compétences à acquérir ou développer
  - de connaître et apprécier les perspectives d'évolution professionnelle de l'agent
- **Pour l'agent évalué, l'entretien professionnel permet :**
  - d'avoir un retour du travail accompli tout au long de l'année
  - de connaître ses points forts et les points à améliorer
  - d'exprimer ses besoins en formation
  - d'exprimer ses souhaits en termes d'évolution professionnelle et d'amélioration de la collaboration professionnelle

### Comment préparer l'entretien ?

La préparation de cet entretien est une étape importante qui conditionne la réussite de l'entretien lui-même. En effet, celui-ci doit se dérouler dans un climat de confiance réciproque. Pour que l'entretien soit constructif, il est nécessaire, de se préparer.

#### **Pour préparer cet entretien, vous pourrez vous appuyer sur :**

- la fiche de poste
- la fiche d'entretien professionnel type
- d'éventuelles notes prises tout au long de l'année

Évitez de vous dévaluer ou de vous surestimer en vous appuyant sur des faits concrets, des réalisations.

Pour faire le bilan de la période écoulée, voici les principaux thèmes de réflexion :

- Quelles sont les fonctions qui m'ont été confiées ?
- Est-ce toujours exact ?
- Qu'attend mon chef de service et/ou la collectivité de mon activité ?
- Quelles ont été les missions ponctuelles que j'ai remplies ?
  - o leur intérêt pour moi ? pour le service ?

- Quels sont mes résultats par rapport aux objectifs qui m'ont été fixés l'année précédente ?
- Quels ont été les faits marquants de la période écoulée ?
- Quelles ont été mes réussites ?
- Quelles ont été les difficultés rencontrées ?
- Quelles sont les causes de ces réussites ou difficultés ?
  - o venant de moi,
  - o venant de mon responsable,
  - o venant des autres,
  - o venant du service,
  - o venant de l'Institution...

Proposition éventuelles d'amélioration et de formation pour atteindre mes objectifs :

- Quels sont les buts à atteindre ?
- Dans quelles échéances ?
- Quels sont les moyens à mettre en place ?
- Quels plans d'action proposer ?
- Quelles formations suivre, engager ?

Perspectives :

- Quelle proposition d'actions à mener pour la période à venir ?
- Quels sont mes souhaits d'évolution professionnelle dans ma fonction actuelle, d'évolution de carrière (passer un concours, un examen professionnel) ?
- Quelles propositions pouvez-vous faire concernant l'aménagement de votre poste ?

#### ❖ **Conseils pour aborder une situation délicate :**

- préparer à l'avance votre argumentaire
- exposez le comportement ou le fait précis en cause de façon objective
- appuyez-vous sur des faits : les faits sont à distinguer des opinions et des sentiments. La production de faits donne une crédibilité à l'analyse
- énoncez les conséquences de ce comportement ou de ce fait
- recherchez une solution en commun

### **Comment se déroule l'entretien ?**

**Présentez le bilan** de la période de façon concrète : centrez-vous sur les résultats obtenus par rapport à vos objectifs, donnez des exemples concrets. Vous pourrez ainsi avec votre responsable faire l'analyse de votre travail et identifier les raisons de succès et les causes des difficultés.

La deuxième partie de l'entretien est tournée vers l'**avenir**. Exposez alors vos objectifs et vos souhaits qui, avec ceux de votre responsable, permettront de bâtir un calendrier d'actions concrètes.

Pour que cet entretien se déroule bien, il doit y avoir, de part et d'autre, la **volonté** d'établir une relation de confiance qui permette d'exprimer tout ce qui est à dire. Cela suppose un réel désir d'écoute et de compréhension.

Par ailleurs, il ne faut pas perdre de vue que dans toute fonction, nous retrouvons des tâches passionnantes et d'autres qui le sont moins. Ces dernières sont une partie souvent non négociable de son poste et l'entretien ne doit pas être l'occasion de chercher à les éliminer à tout prix.

Il faut considérer l'entretien annuel comme un moyen de clarifier des situations et de résoudre les problèmes. Ainsi, l'analyse de l'année écoulée aura pour objectif de préparer l'avenir.

#### ❖ **Conseils**

- adopter une attitude constructive : cela favorisera le dialogue
- ne pas être crispé ou sur la défensive
- accepter d'entendre les éventuelles critiques
- Eviter de se comparer aux autres

## Après l'entretien

- Tirer un bilan personnel à partir des conclusions de l'entretien.
- Appliquer ce qui a été décidé d'un commun accord lors de l'entretien.
- Ne pas hésiter à revoir votre responsable en cas de difficultés ou pour vérifier la qualité de vos actions.

L'entretien individuel ne résoudra pas tout du jour au lendemain. C'est une méthode de travail qui peut permettre d'améliorer l'efficacité de chacun par touches successives grâce à une meilleure communication.

## En synthèse : Pourquoi faire un entretien annuel alors que je vois régulièrement mon responsable ?

	RELATION REGULIERE	ENTRETIEN ANNUEL
<b>Objet</b>	Le travail quotidien, les tâches Les opérations en cours Les incidences, les événements	Formaliser l'échange Bilan, analyse, Fixation d'objectifs Préparation de l'avenir
<b>Temps</b>	Le court terme, L'urgent	Le moyen et long terme Prendre le temps de jeter un regard sur le passé pour mieux prévoir, préparer l'avenir
<b>Durée</b>	Brève	Au moins 1 heure
<b>Conditions</b>	Variables	Maîtrise préparée Rencontre formalisée
<b>Moments</b>	Variables	Choisis
<b>Résultats</b>	Solutions palliatives correctives	Solution résolutive, préventive Plan d'actions