

GUIDE A L'USAGE DES EVALUATEURS



L'entretien professionnel annuel



L'entretien professionnel :

- ✚ Permet d'analyser l'année écoulée et se projeter dans la future année, de faire le point sur les valeurs professionnelles
- ✚ Permet d'améliorer la performance collective du service, de partager des avis, définir des objectifs
- ✚ Permet d'aborder les difficultés rencontrées
- ✚ Permet de recenser les besoins en formation
- ✚ Est un levier d'équité dans les décisions prises en matière d'avancement de promotion
- ✚ Est une opportunité pour ajuster les aspirations individuelles et les orientations collectives

I – LA PREPARATION DE L'ENTRETIEN

- a) L'entretien est signifié à l'agent au moins 8 jours avant la date fixée. A cette occasion, il est important de préciser l'objet de l'entretien, afin de rassurer et de permettre une bonne préparation de celui-ci.
- b) Il est conseillé de prévoir 3 à 4 entretiens au maximum par jour et d'y consacrer 30 minutes/1 heure environ par agent.
- c) Au préalable, l'évaluateur doit prendre connaissance de toutes les informations de l'année concernant l'agent et en particulier le compte-rendu de l'entretien de l'année précédente ainsi que les objectifs ou améliorations fixés par la hiérarchie.
- d) La fiche de poste sera éventuellement revue en fonction des changements professionnels intervenus au cours de l'année et sera, dans ce cas, présentée à l'agent. Elle peut faire l'objet d'une actualisation au cours de l'entretien.
- e) Les objectifs ou améliorations annuels déterminés sont soit collectifs, soit individuels :
 - ✓ Les objectifs ou améliorations collectifs sont arrêtés par le chef de structure/chef de service pour améliorer la qualité du service ;
 - ✓ Les objectifs individuels sont déterminés s'il existe une marge d'amélioration pour un agent en termes de valeur professionnelle ou d'activité au sein du service (travail effectué ou atteinte des objectifs fixés).

- f) L'entretien doit être préparé individuellement par l'agent et par l'évaluateur en s'appuyant sur leur guide de préparation respectif (guide de préparation à l'usage de l'agent, guide de préparation à l'usage de l'évaluateur)
- g) Le compte-rendu doit être complété au cours de l'entretien
- h) Pour expliciter les points positifs et ceux à améliorer, l'évaluateur doit pouvoir s'appuyer sur des éléments tangibles et factuels.
- i) L'entretien doit se dérouler dans un endroit calme permettant l'échange et la discrétion.

II – LA CONDUITE DE L'ENTRETIEN

- a) Cet entretien est l'occasion d'un échange avec l'agent et doit aboutir, si possible, à un consensus sur les remarques et observations faites, ainsi que sur une planification éventuelle des actions à conduire et/ou des réponses à apporter
- b) L'entretien est conduit par l'évaluateur, qui veille à ce que l'agent puisse s'exprimer librement
- c) Au début de l'entretien, l'évaluateur en rappelle les objectifs (et la durée)
- d) Ensuite, le compte-rendu de l'année précédente (n-1) sert de point de départ aux intervenants pour en faire le bilan
- e) Le compte-rendu de l'année (n) est complété par l'évaluateur. En fin d'entretien, l'agent peut exprimer un commentaire libre
- f) Le compte-rendu de l'entretien professionnel est signé par les deux parties, l'évaluateur rappelant que le visa de l'agent signifie uniquement qu'il a pris connaissance de son contenu
- g) La fiche individuelle de formation définissant la détermination des besoins de l'agent doit être remplie au moment de l'entretien professionnel, validée par le chef de structure, et intégrée dans le compte-rendu.

Le décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 met en avant le déroulement de l'entretien professionnel en plusieurs étapes :

