

L'entretien professionnel

À L'INTENTION DE
L'ÉVALUATEUR

En tant qu'évaluateur, vous allez être amené à conduire des entretiens annuels d'évaluation avec tous vos agents.

Vous serez amené à **évaluer les résultats obtenus**, à **réfléchir aux besoins en formation**, à **préciser les éventuels souhaits d'évolution professionnelle** et à **définir ensemble les objectifs de l'année à venir**.

Pour être efficace et répondre aux exigences réglementaires, cet entretien doit être préparé.

Quelques conseils

- ▶ Identifier quelles sont les principales activités et responsabilités de l'évalué
- ▶ Démontrer ses qualités
- ▶ Préciser les attentes du service
- ▶ Envisager les objectifs de l'année suivante et les besoins en formation

Étape 1 : Convocation et préparation

Chaque agent est convoqué, par écrit, sur son temps de travail, au moins 8 jours avant la date prévue de l'entretien. Le support d'évaluation et la fiche de poste sont remis à l'agent au moment de la convocation.

A ce moment, il est rappelé l'importance de l'entretien et ses objectifs.

L'entretien se prépare par les deux parties. Prévoir environ 1h pour la durée de l'entretien.

Étape 2 : Déroulement de l'entretien

A partir des éléments support de l'entretien remis à l'agent et sur les bases du dialogue, vous allez devoir :

▶ Rappeler les résultats professionnels obtenus

Objectifs et bilan de l'année écoulée, rappel des principales activités.

▶ Déterminer les objectifs pour l'année à venir

Définition des objectifs et axes de développement des compétences, moyens à mettre en œuvre pour y parvenir en vue d'atteindre les résultats attendus.

▶ Évaluer les compétences professionnelles :

- > Les résultats professionnels et la réalisation des objectifs (tenir compte d'éventuelles difficultés liées au contexte)
- > Les compétences professionnelles et techniques
- > Les qualités relationnelles
- > La capacité d'encadrement ou d'expertise ou (le cas échéant) à exercer des fonctions d'un niveau supérieur
- > Reconnaître les acquis de l'expérience professionnelles (V.A.E., etc.)



► **Définir les besoins de formation**

Bilan des formations de l'année passée et besoins pour l'année.

► **Évoquer l'évolution professionnelle**

Souhait de l'agent en matière de carrière et de mobilité.

► **Porter une appréciation générale**

Elle doit être littérale et rédigée au regard des critères portant notamment sur l'efficacité dans l'emploi, la réalisation des objectifs ainsi que les compétences professionnelles, les capacités relationnelles et d'encadrement. L'emploi d'un vocabulaire adapté est de circonstance.

Étape 3 : Compte rendu et notification

Le compte rendu de l'entretien est du ressort de l'évaluateur et est rédigé au cours de l'entretien. L'agent prend connaissance de ce compte rendu, apporte des observations éventuelles, signe et renvoie au supérieur hiérarchique direct. L'autorité territoriale vise le compte rendu, après avoir formulé ses observations éventuelles. Le compte rendu est alors communiqué à l'agent qui le signe. C'est à partir de la signature de l'agent que court le délai de recours éventuel.

Étape 4 : Mise en œuvre et suivi

Le compte rendu de l'entretien est visé, copie est faite à l'agent. L'original est versé au dossier administratif de l'agent.

Une copie du compte rendu est adressée au CDG.

Ce compte rendu ne trouve d'intérêt que dans votre capacité à le faire vivre. Il participe à la communication permanente entre les agents et leur hiérarchie. Les objectifs et les moyens pour les réaliser peuvent être ajustés régulièrement.

Quelques conseils pour bien dialoguer

Savoir écouter, poser des questions, être dans l'empathie, éviter les excès de sévérité ou d'indulgence, parler vrai, avoir une parole d'égal à égal, laisser la parole à l'agent et essayer de ne pas l'interrompre. Éviter de tomber dans la critique sans valoriser les points positifs.

centre de gestion
fonction publique territoriale

6, rue de Flacé
71018 Mâcon Cedex
Tél. 03 85 21 19 19
Fax 03 85 21 19 10
centredegestion@cdg71.fr
www.cdg71.fr