
CONSEILS AUX INTERLOCUTEURS

La collectivité a décidé de substituer l'entretien professionnel à la notation.

L'entretien professionnel portera sur :

- L'appréciation des résultats professionnels obtenus,
- La définition et redéfinition des missions à venir,
- Les souhaits d'évolution professionnelle de l'agent,
- Les compétences à acquérir et / ou à développer,
- Les besoins de formation,
- La rédaction d'une appréciation sur la valeur professionnelle de l'agent, à partir de critères définis.

C'est un moment essentiel et privilégié où agent et responsable hiérarchique acceptent **d'échanger, de dialogue, d'écouter**. Cela exige **confiance et sincérité** de part et d'autre.

L'entretien **est fait pour construire et non pour juger**, c'est un dialogue et non un interrogatoire.

Un rendez-vous est fixé au moins 8 jours à l'avance, garantissant pour chacun des interlocuteurs **un temps de préparation et de réflexion** suffisant. Un entretien bien préparé prendra moins de temps.

L'entretien doit se passer dans un espace neutre et calme (évitiez d'être dérangé : téléphone, etc.).

Le supérieur hiérarchique doit avoir une bonne connaissance de la collectivité et de sa culture, de son organisation, de ses métiers.

1. Rappeler les objectifs de l'entretien professionnel annuel
2. Éviter toute attitude défensive et agressive
3. Préciser la durée de l'entretien (entre 30 et 45 mn)
4. Informer de la prise de notes pour faciliter la restitution du compte-rendu
5. Demander préalablement à l'agent s'il a d'éventuelles questions sur le contexte et les règles institutionnelles de cet entretien
6. Dotez-vous de la fiche de poste et de l'organigramme

Ce document constituera le rapport d'entretien communicable (CAP). Veillez à ce qu'il ne rapporte pas d'éléments concernant la vie privée de l'agent.

Vous trouverez, ci-dessous, des consignes à transmettre aux évalués et aux évaluateurs, permettant de préparer l'entretien professionnel.

ÉVALUATEUR

L'entretien professionnel est un temps fort pour vous et votre agent. Afin que les échanges soient constructifs, nous vous invitons **à le préparer**. Pour cela, voici quelques conseils :

I. Moyens à disposition pour exercer les missions

RESPONSABLE HIÉRARCHIQUE

- Adoptez une attitude d'accueil, d'ouverture, d'écoute active (regardez l'agent) et d'empathie
- Encouragez l'expression de l'agent et relancez-le par des questions

II. Échanges sur l'année écoulée

RESPONSABLE HIÉRARCHIQUE

- Rappelez les objectifs fixés pour l'année N -1
- Basez vos remarques sur des faits
- Évitez les généralités, les opinions et les jugements de valeur
- Qu'est-ce qui vous amène à dire cela ? Pourquoi avez-vous fait cela ? Pourquoi n'avez-vous pas fait cela ?
- Utilisez le "je" : *"j'ai le sentiment", "je pense que", "j'ai l'impression que"...* plutôt que *"vous êtes ci ou ça"*
- Reconnaissez les points forts de l'agent, encouragez-le, valorisez-le
- Reformulez les aspects problématiques, faites préciser les points obscurs
- Demandez des exemples précis, des faits
- Demandez les solutions préconisées par l'agent

III. Appréciation de la valeur professionnelle de l'agent, au regard des critères retenus

RESPONSABLE HIÉRARCHIQUE

- Obligez-vous à prendre un temps juste après l'entretien, pour rédiger une appréciation générale exprimant la **valeur professionnelle de l'agent** au regard des critères retenus

IV. Actions de formations prioritaires à mettre en place dans l'année et les suivantes - récapitulatif

RESPONSABLE HIÉRARCHIQUE

- *Définissez ensemble les formations, les priorités et les délais*
- Connaissez-vous les principaux dispositifs de formation ?
- Indiquez si vous pouvez vous-même lui accorder un accompagnement plus soutenu dans le cadre d'un projet professionnel

V. Orientations pour l'année à venir

Rappel des missions et objectifs...

Échangez et recherchez ensemble éventuellement des axes d'amélioration pour la période à venir

- Se rappeler que les objectifs doivent être peu nombreux (prioritaires et réalistes) et acceptables pour les deux interlocuteurs et visent à :
 - Capitaliser, conforter des acquis et actualiser les connaissances (maintenir sa capacité à tenir son poste) ;
 - Progresser (perfectionnement des connaissances et compétences techniques, managériales...) ;
 - Développer de nouvelles connaissances et compétences professionnelles.

- Les objectifs doivent être :
 - Mesurables (quoi, quand, comment)
 - Accessibles (adaptés à l'agent)
 - Logiques (entre l'agent, le service et les objectifs de la collectivité)
 - Individuels (correspondant à la progression de l'agent)
 - Négociés
 - Stimulants

RESPONSABLE HIÉRARCHIQUE

- Présentez clairement le projet de la collectivité et le projet spécifique du service et rappelez les objectifs à mettre en œuvre
- Veillez à favoriser le dialogue sur les attentes précises que l'agent peut avoir à votre égard
- Écrivez simplement les objectifs à mettre en œuvre
- *Pour chaque action, identifiez les moyens nécessaires (en personnel, matériels, budgétaires...)*

VI. Proposition d'actualisation de la fiche de poste

AGENT

- Notez s'il y a des points de la fiche de poste à revoir (rajouts, modifications...) –
- Mettre à jour la fiche de poste, si besoin, à l'issue de l'entretien.

VII. Évolution professionnelle souhaitée par l'agent

RESPONSABLE HIÉRARCHIQUE

- Veillez à la cohérence entre le projet, les compétences à développer et les formations à engager, dans le cadre de missions assignées au service
- Précisez à l'agent que ses souhaits seront éventuellement traités à un autre niveau

L'entretien se termine...

RESPONSABLE HIÉRARCHIQUE

- Remerciez l'agent pour ce temps d'échange
- Faites une synthèse de l'entretien
- Demandez à l'agent ses observations sur le déroulement de l'entretien
- Sachez entendre la critique - prenez acte des suggestions pour apporter d'éventuelles améliorations à la conduite d'entretiens futurs.