

Annexe n° 5 CONSIGNES AUX INTERLOCUTEURS

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.

ÉVALUÉ

L'entretien professionnel est un temps fort pour vous et votre supérieur. 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

AGENT

- Indiquez si vous avez des besoins supplémentaires à solliciter en terme de matériels, moyens humains...

II. Échanges sur l'année écoulée

AGENT

- Écoutez les observations du supérieur hiérarchique
- N'hésitez pas à échanger, réagir, proposer, argumenter
- Présentez votre propre analyse sans attendre que le n+1 vous pose des questions
- Appuyez-vous sur les faits marquants de votre activité sur l'année (aspects positifs, difficultés rencontrées)
- Proposez des solutions pour remédier aux problèmes constatés

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

AGENT

- En amont du jour de l'entretien, faites une auto-évaluation selon les différents critères afin de pouvoir, ensuite, en discuter avec votre supérieur.

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

AGENT

- Définissez ensemble les formations, les priorités et les délais
 - **Exprimez vos souhaits** de formations (professionnalisation, perfectionnement, préparation aux concours et examens, individuelle), de stages, de formation interne, de tutorat
- Bilan de compétences /
Validation de l'Expérience (VAE) / Reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP) /
Droit Individuel à la Formation (DIF)

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 :
 - **M**esurables (quoi, quand, comment)
 - **A**ccessibles (adaptés à l'agent)
 - **L**ogiques (entre l'agent, le service et les objectifs de la collectivité)
 - **I**ndividuels (correspondant à la progression de l'agent)
 - **N**égociés
 - **S**imulants

AGENT

- Écoutez les observations du supérieur hiérarchique
- Échangez, réagissez, les objectifs vous paraissent-ils atteignables ? réalistes ?

- 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...)

VII. Évolution professionnelle souhaitée par l'agent

AGENT

- Faites part de vos souhaits en termes de développement professionnel, de mobilité
- Précisez les éventuelles fonctions qui vous intéressent et que vous aimeriez occuper

L'entretien se termine...

AGENT

- Écoutez l'avis du N+1 sur l'entretien
- Donnez votre ressenti et faites part de vos observations sur la façon dont s'est déroulé l'entretien