



Guide de l'entretien professionnel A l'attention de l'agent évaluateur

Décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux

Ce guide a pour objectif de vous accompagner dans la conduite des entretiens professionnels.

Il ne s'agit pas d'un document réglementaire mais d'un outil à la disposition des supérieurs hiérarchiques directs chargés de conduire les entretiens professionnels.

Ce guide répond aux questions suivantes :

- Qu'est-ce qu'un entretien professionnel et quelles sont ses finalités ?
- Quelles sont les différentes étapes à suivre dans la conduite des entretiens professionnels ?

La réussite de ce rendez-vous annuel dépend de votre participation active.

L'OBJECTIF DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

L'entretien professionnel remplace la notation. Il est annuel et individuel. Il est pour vous un moment privilégié de dialogue et d'échanges avec les agents de votre service. Il s'appuie sur la fiche de poste qui est un préalable fortement recommandé à la mise en place des entretiens.

Pour 2015, il pourra être utilisé un état des tâches et missions afin de préparer une fiche de poste pour 2016.

L'entretien professionnel est un outil de dialogue et un acte de management qui doit permettre :

- de réaliser un bilan de l'année écoulée,
- d'aborder les éventuelles difficultés et réussites rencontrées,
- de déterminer les objectifs pour l'année à venir et de définir les moyens à mettre en œuvre pour les atteindre,
Préconisation : dans la mesure du possible, il est souhaitable de débiter les évaluations par les cadres supérieurs afin de décliner leurs objectifs puis de poursuivre le processus d'évaluation par les cadres intermédiaires et les agents d'exécution
- de recenser les besoins en formation,
- d'être un levier d'équité dans les décisions prises en matière d'avancement et de promotion,
- d'être une opportunité pour ajuster les aspirations individuelles et les orientations collectives.

Pour l'agent évalué, l'entretien professionnel permet :

- d'avoir un retour sur le travail accompli tout au long de l'année,
- d'avoir un temps privilégié avec son supérieur hiérarchique,
- de valoriser ses contributions,
- de connaître ses points forts, ses faiblesses et les points à améliorer,
- d'exprimer ses souhaits en termes d'évolution professionnelle, d'amélioration de l'exercice de ses fonctions et d'exprimer ses besoins en formation.

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL EN QUATRE ETAPES

Etape 1 : La préparation et la convocation à l'entretien

La convocation : Adresser une convocation à l'agent au moins 8 jours avant avec la fiche de poste (ou à défaut un état des missions) et la fiche d'entretien pré remplie et l'évaluation de l'année précédente. Un exemplaire de la plaquette d'information à l'attention des agents évalués doit également être remis à l'agent à cette occasion.

La préparation à l'entretien

Prévoir 3 à 4 entretiens au maximum par jour et consacrer 30 minutes au minimum par agent dans un lieu calme permettant l'échange et la discrétion.

Au préalable, prendre connaissance :

- de la fiche de poste ou d'un état des missions,
- des faits et des réalisations marquants de l'année,
- de la fiche de notation ou de l'entretien de l'année précédente,
- du ou des projets au sein de la collectivité,
- des formations effectuées au cours de l'année.

Au préalable :

- Préparer les objectifs collectifs et individuels,
- Identifier les points positifs et ceux à améliorer en présentant des exemples concrets.

Etape 2 : La conduite de l'entretien

L'accueil et l'introduction : Accueillir l'agent en lui rappelant le cadre de l'entretien et ses finalités. S'il s'agit d'un premier entretien, il est nécessaire de lui présenter les différentes rubriques de la fiche d'entretien.

Les rubriques de la fiche d'entretien professionnel : La fiche d'entretien est scindée en 2 parties (bilan / objectifs). Toutes les rubriques figurant dans la fiche d'entretien doivent être abordées et renseignées.

Partie 1 : Bilan de l'année écoulée

Appréciation des résultats professionnels de l'agent compte tenu des objectifs fixés

- Dresser le bilan de l'année écoulée en partant de l'autoévaluation afin d'établir un dialogue,
- Constater et analyser les résultats de l'agent au regard des objectifs qui lui ont été assignés : distinguer les objectifs permanents (activités recensées sur la fiche de poste de l'agent), et ponctuels (liés aux projets de service, de la collectivité, à un remplacement, à un renfort....).

Appréciation des compétences techniques et professionnelles de l'agent et des acquis de l'expérience professionnelle.

Appréciation de la manière de servir et de qualités relationnelles de l'agent.

Appréciation des capacités d'encadrement ou le cas échéant à exercer des fonctions d'un niveau supérieur.

Bilan des formations : faire le bilan des formations effectuées par l'agent (rappel des obligations de formation), et de mettre en avant les effets et les résultats constatés au sein du service.

Partie 2 : Orientations et perspectives pour l'année à venir

Amélioration de la collaboration et de l'environnement professionnel (fiche de poste).

Souhaits de l'agent sur ses perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrières et de mobilité : n'oubliez pas de préciser que les demandes de l'agent feront l'objet d'un arbitrage par l'autorité territoriale.

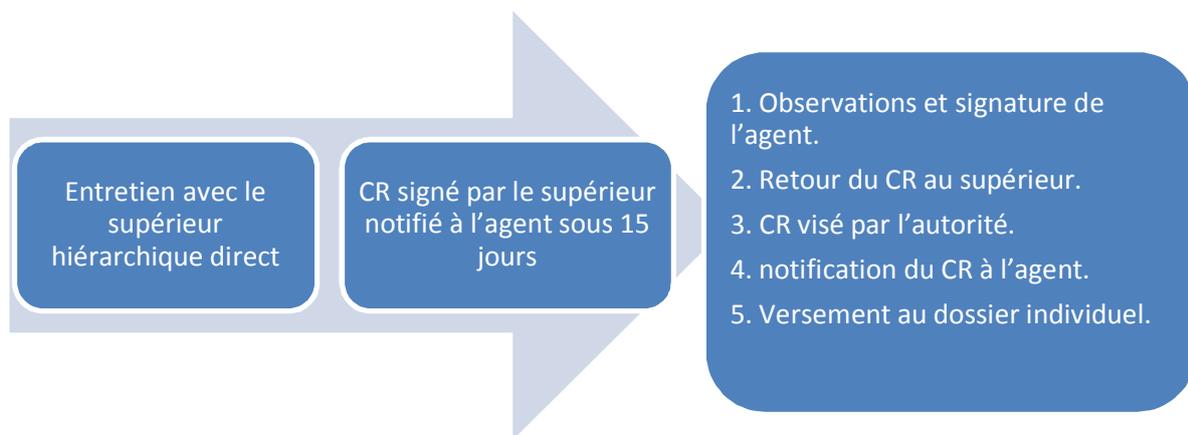
Détermination des objectifs fixés à l'agent pour l'année à venir : il s'agit de fixer les objectifs permanents et ponctuels de façon concertée avec l'agent. Les objectifs que vous fixez doivent être définis dans le temps, et en nombre limité (2 à 4 objectifs permanents et 1 à 3 objectifs ponctuels), réalistes, mesurables et motivants. Pour atteindre ces objectifs, vous devez également définir les conditions de réussite (moyens matériels, humains et financiers...), les délais de réalisation et les éléments de contexte.

Détermination des besoins en formation pour l'année à venir : il s'agit d'inscrire l'origine des besoins exprimés (agent ou évaluateur), les résultats attendus au sein du service ainsi que la priorité de réalisation.

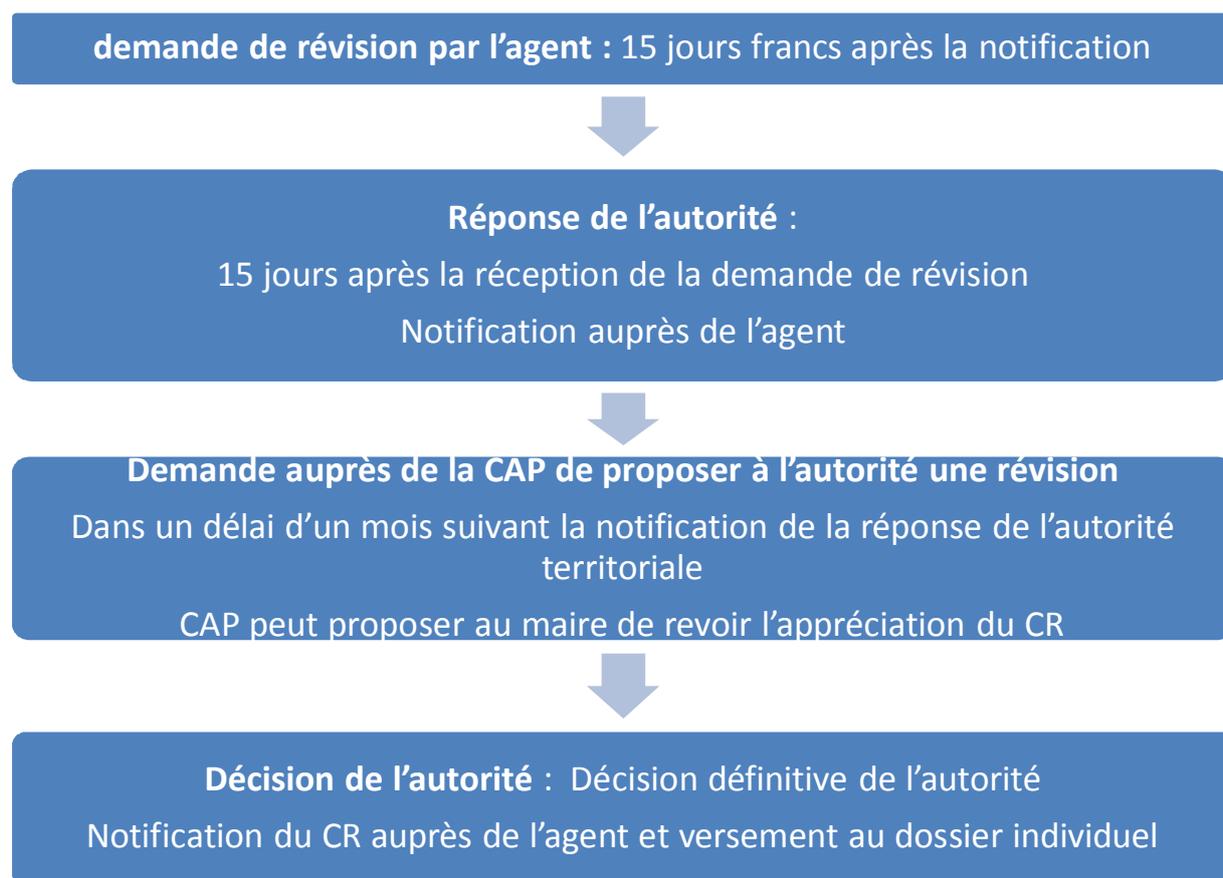
Appréciation générale littérale traduisant la valeur professionnelle : il vous appartient de compléter, de dater, de signer cette rubrique. Cette rubrique doit être rédigée avec soin. La valeur professionnelle constitue l'un des fondements et des moyens de sélection des agents dans le déroulement de carrière et dans le cadre de la mobilité.

Etape 3 : le suivi de l'entretien

Le suivi de l'entretien



Les voies de recours



Etape 4 : l'exploitation de l'entretien

Autorité territoriale / Direction / DRH :

- Synthétiser les entretiens professionnels.
- Exploiter : projet de plan de formation, de recrutement, de déroulement de carrière, de conditions de travail.
- Recenser : sollicitations en matière de recrutement, de mobilité, de conditions de travail, de formation, d'avancement, de promotion.

Supérieur hiérarchique direct :

Décline dans son service les orientations arrêtées et les décisions individuelles prises à l'égard de chaque agent.

Vérifie que les moyens sont en adéquation avec les missions et objectifs confiées à l'agent.