

PREPARER ET CONDUIRE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ANNUEL D'EVALUATION

Mémento d'aide à la conduite de l'entretien pour l'évaluateur

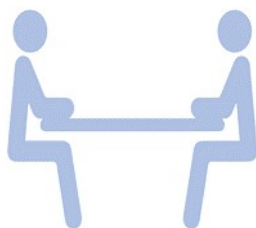
Fiche
agent
évaluateur

Quels enjeux ?

- Moment privilégié de dialogue et d'échanges avec l'agent dont je suis le supérieur hiérarchique direct,
- Etre à l'écoute et faire remonter,
- Faire un bilan de l'année,
- Apprécier les résultats professionnels,
- Apprécier la manière de servir,
- Déterminer de nouveaux objectifs,
- Connaître les besoins de formations,
- Contribuer à la gestion des agents, et au service public,
- Utiliser un nouvel outil de management, et se positionner,
- Fournir un document pour les possibilités d'avancements de grade ou promotions internes,

Il est donc primordial de bien préparer cet entretien... !

Je dois évaluer



**obligation
depuis
2015**



Qui est concerné ?

- Tous les agents publics sont évalués au cours d'un entretien professionnel
- Je suis évaluateur si je suis le supérieur hiérarchique direct d'au moins un de mes collègues

Quand ?

- Je dois évaluer tous les ans
- En fin d'année ou tout début d'année

Qui dois-je évaluer ?

- Je dois convoquer et évaluer tous les agents dont je suis le supérieur hiérarchique direct (des modèles me sont fournis)
- J'établis le compte-rendu de l'entretien (sur modèle-type fourni)

L'entretien est-il obligatoire ?

Oui, il s'agit d'une obligation annuelle au bénéfice de tous les agents depuis 2015 en lieu et place de la notation.

Quelles sont mes obligations ?

c'est le supérieur hiérarchique direct qui convoque, conduit l'entretien, rédige le compte-rendu, le fait signer à l'agent, et le transmet à l'employeur.

(décret n°2014-1526 du 16.12.2014)

Comment me préparer à évaluer un agent ?

- **Convoquer** l'agent suffisamment tôt en ayant trouvé un créneau horaire commun,
- **Programmer** suffisamment de temps (**au moins 1 heure**) et trouver une pièce neutre,
- **Travailler** (préparation mais aussi entretien) avec la fiche de poste et l'organigramme, et éventuellement avec les projets du service ou de la collectivité,
- **Savoir expliquer** la finalité de l'entretien comme un moment d'échanges bénéfiques et constructifs,
- **Prendre connaissance** de la fiche de compte-rendu que je dois remplir,
- Commencer à **m'interroger et me positionner** par rapport à l'agent sur :
 - o Ses principales contributions de l'année, ses réussites,
 - o Ce qu'il a moins bien réussi,
 - o Sa manière de servir,
 - o Les difficultés qu'il a pu rencontrer (techniques, moyens, organisation, information, relations...)
 - o Les qualités, connaissances, et compétences extraprofessionnelles qui peuvent avoir un intérêt, pour ses missions ou pour la collectivité,
 - o Les actions à entreprendre pour surmonter les difficultés,
 - o Les ouvertures professionnelles qu'il pourrait souhaiter ou qui pourraient lui être proposées.

Quels sont les critères de l'évaluation ?	Quels sont les sujets qui peuvent être évoqués ?
- Le Conseil Municipal ou le Conseil d'Administration fixe les critères après avis du Comité Social Territorial, - Notamment parmi les champs suivants : - o Résultats professionnels et réalisation d'objectifs - o Compétences professionnelles et techniques - o Qualités relationnelles - o Capacité d'encadrement ou d'expertise ou à exercer des fonctions d'un niveau supérieur.	- o Les résultats, les objectifs, et les conditions de fonctionnement, - o La manière de servir de l'agent, - o Les acquis de l'expérience professionnelle, - o Eventuellement ses capacités d'encadrement, - o Les besoins de formation (formations obligatoires ou relatives aux missions aux compétences ou aux projets - o Les perspectives d'évolution (mobilité, carrière...) - o Tout ce que l'agent souhaite formuler - o A partir de 2020 une information sur l'ouverture et l'utilisation des droits afférents au C.P.F.

Quelques pistes et amorces d'échanges pour l'entretien

➤ Missions exercées, fiche de poste, organigramme :

- Quelles sont vos principales missions ? Quel est le degré de polyvalence ? quel est le degré de technicité ? Quel est le niveau de responsabilité ? Quel est le niveau d'encadrement ? Reprenons point par point votre fiche de poste ; Doit-elle être réactualisée ? ...

➤ Résultats professionnels :

- Quels étaient les objectifs de l'année écoulée ? Avez-vous réussi à les atteindre ? Pourquoi ? Quelles sont vos réussites de l'année ? Et vos difficultés ? Les conditions d'organisation et de fonctionnement pourraient-elle être améliorées ? ...

➤ Valeur professionnelle et manière de servir :

- Comment appréciez-vous votre disponibilité ? Pensez-vous savoir vous adapter ? Quels sont vos sens de l'initiative et de réactivité ? Savez-vous travailler en équipe ? Etes-vous autonome ?
- Quelles sont vos compétences techniques par rapport au poste ou celles que vous pourriez apporter ? Quels sont les acquis de votre expérience professionnelle ?
- Connaissiez-vous le fonctionnement de la collectivité et celui de notre environnement professionnel en général ? Comment y contribuez-vous ?
- Quelles sont vos relations avec vos collègues ? Vos supérieurs ? Les élus ? Le public ? ...

➤ Aptitudes à l'exercice de nouvelles missions, et aptitudes au management :

- Savez-vous faciliter le fonctionnement hiérarchique ? Sauriez-vous évoluer vers des missions plus complexes ? Savez-vous faire appliquer des décisions ?
- Quel est votre niveau d'encadrement ? Pourriez-vous piloter une plus grande équipe ? quels sont les résultats obtenus par votre équipe ? Quelle est votre aptitude à coordonner, évaluer ?

➤ Objectifs pour l'année à venir, et besoins de formation

- Comprenez-vous les nouveaux objectifs ? Pensez-vous qu'ils soient réalisables ? Connaissiez-vous les obligations de formation auxquelles vous êtes soumis ? Dans quels domaines auriez-vous un besoin d'aide ou de formation pour vos missions ? Pour les objectifs ? Ou pour un projet ? ...

Quelques clés de réussite à ne pas oublier...

- **Prenez du temps** pour la préparation, pour l'accueil, pour le déroulement et la rédaction,
- **Sachez accueillir** l'agent pour que l'entretien se déroule dans de bonnes conditions,
- **Soyez objectif** dans l'évaluation et dans la formulation des appréciations,
- Reconnaissez et **valorisez** ses réussites : C'est motivant pour l'agent,
- Allez droit au but : l'agent a besoin de savoir précisément **dans quels domaines vous demandez qu'il fasse des progrès**,
- **Argumentez** vos éléments : cela évite de rester dans le jugement,
- Sachez **écouter et analyser** toutes les évocations de l'agent,
- **Osez** des aides et des propositions,
- **Proposez** des objectifs cohérents, acceptables et réalisables pour l'année à venir,
- **Renseignez toutes les rubriques** du compte-rendu, y compris l'appréciation et le rappel de tous les éléments évoqués (rédaction concertée avec l'agent évaluée = échanges).

Rappel de la procédure

