



L'entretien professionnel

Agent évaluateur

Du 9 juillet au 31 octobre 2015



"Commentaires et vœux de l'agent"

A l'occasion de votre discussion, si vous n'êtes pas en mesure de répondre aux interrogations de l'agent, vous devez vous engager à recueillir des informations pour lui répondre ou l'orienter vers le service des ressources humaines de votre direction.

"L'appréciation générale en tant que supérieur hiérarchique de l'agent"

L'appréciation sur la valeur professionnelle de l'agent doit être complète, précise et objective. L'implication personnelle de l'agent est également abordée. Les critères à partir desquels la valeur professionnelle est appréciée sont fonction de la nature des tâches qui lui sont confiées et du niveau de responsabilités assumées. Cette appréciation ne doit absolument pas comporter de référence à la santé de l'agent ou à sa situation familiale.

L'entretien professionnel est le moment privilégié pour dresser avec votre collaborateur le bilan de l'année écoulée et tracer, avec lui, des objectifs de travail clairs, motivants et partagés. Il permet aussi d'échanger, en toute bienveillance, sur la carrière, d'évaluer les besoins de formation et de formuler une appréciation argumentée sur sa valeur professionnelle.



Un formulaire, pour quoi faire ?

Conçu pour structurer l'entretien professionnel, ce formulaire permet de :

- préciser les objectifs et les missions de l'agent ;
- apprécier en détail la valeur professionnelle de l'agent ;
- délivrer des informations et des conseils sur la démarche de l'entretien professionnel.

Un code couleurs aide à identifier les parties à remplir par l'agent (vert) et celles qui sont à remplir par l'encadrant (bleu).



Comment préparer l'entretien professionnel annuel ?

La préparation de l'entretien est nécessaire pour vous permettre de :

- recenser les points forts de l'agent et éventuellement les points à améliorer ;
- évaluer les objectifs de l'agent de l'an passé (s'il en avait) et définir les objectifs et les perspectives de l'année à venir (nouveaux outils ou matériels, nouvelle répartition des tâches au sein de l'équipe...) ;
- réfléchir à ses besoins en formation ;
- envisager ses perspectives professionnelles ;
- préparer un projet d'appréciation.



Comment fixer les objectifs de l'agent ?

- Un objectif individuel est un résultat à atteindre dans un délai donné pour un agent, en lien avec sa fiche de poste. (Ex : pour un agent en poste dans un secrétariat, il peut s'agir d'organiser la transmission des documents ou le suivi des appels téléphoniques selon une procédure définie.)
- Un objectif peut également être collectif (ex : livrer un nouvel équipement ou améliorer la qualité d'un service). Dans ce cas-là, il est identique pour l'ensemble d'une équipe.
- Les objectifs peuvent être de nature opérationnelle ou managériale. Tous les encadrants d'équipes doivent se voir fixer au minimum un objectif managérial (en lien avec la capacité à communiquer avec son équipe et la capacité à développer les compétences des agents).
- Les objectifs, limités à 3 maximum, sont fixés après qu'évaluateur et évalué ont retenu un certain nombre d'entre eux pour l'année à venir. Ils doivent être exigeants tout en restant réalistes, motivants et définis dans le temps. Il vous faudra notamment tenir compte de la quotité du temps de travail de l'agent et de sa maîtrise du poste (débutant ou confirmé).
- Sur le formulaire, l'objectif doit être rédigé en précisant la finalité de l'action à conduire et en mentionnant, si possible, les indicateurs, chiffrés ou qualitatifs.



Comment organiser l'entretien ?

En prenant le temps de consacrer à l'agent un entretien suffisamment long, vous pourrez aborder successivement :

- les réalisations de l'année écoulée ;
- les objectifs pour l'année à venir ;
- les perspectives de carrière, notamment dans le cadre d'une éventuelle mobilité ou d'une promotion ;
- les besoins de formation en fonction des compétences à développer et des souhaits professionnels de l'agent.

L'agent évalué doit pouvoir également s'exprimer, détailler sa propre vision de son poste et de son environnement professionnel, les satisfactions qu'il y trouve, ses attentes d'évolution, mais aussi les difficultés qu'il rencontre et les contraintes qu'il ressent.

Toutes les rubriques du formulaire que vous remplissez doivent l'être en présence de l'agent lors de l'entretien professionnel.