

L'entretien professionnel – Guide de l'évaluateur

Références :

- *Code général de la fonction publique, article L.521-1 et suivants ;*
- *Décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux*

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

Les éléments figurant dans ce guide sont proposés à titre indicatif. 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 essentiellement aux questions suivantes :

- Qu'est-ce que l'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'entretien professionnel remplace la notation. Il est annuel et individuel.

Il est pour vous **un moment privilégié de dialogue et d'échange** avec le(s) agent(s) de votre service.

Il s'appuie sur la **fiche de poste** qui est un préalable indispensable à la mise en place des entretiens.

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

Pour le supérieur hiérarchique direct :

- de disposer d'un moment privilégié pour faire un point avec l'agent et d'échanges
- de dresser un bilan de l'année écoulée avec l'agent
- d'apprécier les compétences de l'agent
- de définir de façon concertée avec l'agent les objectifs pour l'année à venir
- d'évaluer les besoins en formation de l'agent et les compétences à acquérir ou à développer
- de connaître et apprécier les perspectives d'évolution professionnelle de l'agent

Pour l'agent évalué :

- d'avoir un retour du travail accompli tout au long de l'année
- d'avoir un temps privilégié avec son supérieur hiérarchique
- de faire connaître les difficultés rencontrées dans le travail et ses besoins de formation
- de connaître ses points forts, ses faiblesses et les points à améliorer
- d'exprimer ses souhaits en termes d'évolution professionnelle, d'amélioration de la collaboration professionnelle

2 étapes :

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

La convocation

Vous devez convoquer l'agent au moins **8 jours avant la date de l'entretien**.

La convocation doit être accompagnée de **la fiche de poste de l'agent**, d'un exemplaire de la trame du **compte rendu d'entretien professionnel**. Un exemplaire du **guide de l'évalué** (pour la première évaluation) devrait être remis également à l'agent à cette occasion.

La préparation à l'entretien

Vous pouvez vous préparer à l'entretien à partir :

- des faits et réalisations marquants de l'année,
- de la fiche de poste de l'agent,
- de la fiche (ou trame) du compte rendu d'entretien professionnel type,

Ces éléments vous permettront de recenser les points forts de l'agent et les points à améliorer pour les évoquer lors de l'entretien et, à partir de ces constats, de proposer des pistes d'amélioration.

Etape 2 : Le déroulement de l'entretien

Pour aborder toutes les rubriques de l'entretien professionnel, il est conseillé d'y consacrer 1h environ. Vous veillerez également à ne pas être dérangé (renvois téléphoniques, porte fermée...).

C'est le supérieur hiérarchique direct qui doit compléter l'ensemble des rubriques de l'entretien. Bien entendu, la rédaction doit se faire conjointement avec l'agent afin que cette rencontre soit un véritable échange.

Vous devez accueillir l'agent en 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 du compte rendu d'entretien professionnel**.

Les rubriques du compte rendu d'entretien professionnel :

Toutes les rubriques figurant sur le document **doivent être abordées et renseignées**.

- [Les résultats professionnels obtenus :](#)

Cette partie doit permettre de dresser un **bilan** de l'année écoulée. Il s'agit de constater et d'analyser les résultats de l'agent au regard des objectifs qui lui ont été assignés.

Vous devez apprécier les résultats professionnels de l'agent en tenant compte notamment des moyens dont il a disposé, de l'organisation, des méthodes de travail, des relations et du climat social.

Il peut s'agir d'échanger avec l'agent sur son environnement professionnel (le poste, le fonctionnement du service et/ou de la collectivité, les relations avec le reste de l'équipe, les conditions de travail, les moyens matériels...) et de prendre en compte ses remarques et suggestions.

Vous devrez veiller à ce que les remarques de l'agent restent dans un cadre professionnel.

- [L'appréciation de la valeur professionnelle](#)

Il s'agit d'évaluer votre agent au regard de quatre critères fixés par le décret du 16 décembre 2014 :

- les résultats professionnels obtenus par l'agent et la réalisation des objectifs,
- les compétences professionnelles et techniques,
- les qualités relationnelles,
- la capacité d'encadrement, d'expertise ou la capacité à exercer des fonctions d'un niveau supérieur.

- [La détermination des objectifs à venir](#)

Cette partie permet de fixer en concertation avec l'agent les **objectifs pour l'année à venir** et de déterminer les besoins en formation de celui-ci au regard des objectifs et de son projet professionnel. Ses souhaits et perspectives d'évolution professionnelle seront aussi abordés.

Les objectifs assignés sont de deux ordres :

- permanents : ce sont les activités recensées sur la fiche de poste
- ponctuels : ils sont liés au projet du service ou de la collectivité, à un remplacement, un renfort, une formation à dispenser...

Un objectif peut s'étaler sur plusieurs années (ex : dans le cadre du projet de service). Il est alors conseillé de faire un point d'étape chaque année.

Les objectifs que vous fixez doivent être : définis dans le temps, en nombre limité, réalistes, mesurables et motivants (ni trop faciles, ni hors de portée).

Pour atteindre ces objectifs, vous devez également définir les conditions de réussite (moyens matériels, humains, financiers...), les délais de réalisation et les éléments de contexte.

Pour chacun de ces critères, vous disposez d'un espace vous permettant d'apporter une **courte appréciation** et des commentaires.

Vous pouvez mentionner et apprécier dans ce tableau une autre compétence spécifique de l'agent sur son poste de travail.

- [Les besoins de formation](#)

Ceux-ci s'apprécient en fonction du poste occupé.

Ils peuvent aussi prendre en compte le projet professionnel de l'agent.

Vous devez également informer l'agent sur l'ouverture et l'utilisation de ses droits afférents au compte personnel de formation (cf. : Fiche d'information sur l'ouverture et l'utilisation des droits inscrits sur le CPF)

- [Les perspectives d'évolution de carrière](#)

L'entretien professionnel est l'occasion de faire un point sur la carrière du fonctionnaire et de noter ses demandes d'évolution ou de mobilité. Il est essentiel de se renseigner auprès du service des ressources humaines des possibilités de promotions ouvertes à l'agent.

Vous devez émettre un avis sur la pertinence de ces demandes au regard notamment du (des) projet(s) du service, de la collectivité et des compétences constatées.

Mais, vous devez aussi préciser à l'agent que ses demandes feront l'objet d'un arbitrage par l'autorité territoriale.

- [Appréciation générale littéraire](#)

Elle est établie par l'évaluateur : le supérieur hiérarchique direct.

Il vous appartient de compléter, de dater et de signer cette rubrique.

Cette rubrique doit être rédigée avec soin. En effet, 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.

Vous pouvez rédiger cette rubrique hors la présence de l'agent après avoir conclu l'entretien.

Visa de l'autorité territoriale

Dans cette rubrique, l'autorité territoriale apposera son visa, et pourra formuler, si elle l'estime utile, ses propres observations.

- Notification

Il vous faudra **veiller à ce que le compte rendu de l'entretien professionnel soit bien notifié** à l'intéressé(e) dans le délai de quinze jours suivant la tenue de l'entretien.

Vous pourrez rappeler, le cas échéant, les modalités de révision du compte rendu :

- L'agent dispose d'un délai de 15 jours suivant la notification pour demander à l'autorité territoriale (Président ou Maire) la révision du compte rendu.
- L'autorité territoriale dispose de 15 jours pour y répondre.
- A partir de la réponse de l'autorité territoriale, l'agent peut saisir la commission administrative paritaire dans un délai maximum d'1 mois.

Quelques conseils pour la conduite de l'entretien professionnel :

- *éviter de faire apparaître une relation de pouvoir*
- *permettre à l'agent de s'exprimer en lui posant des questions et en lui laissant la parole libre sur les différentes rubriques*
- *être réceptif à ce que l'agent veut dire et à son attitude*
- *éviter de se montrer sur une attitude défensive*
- *se baser sur des faits précis, des chiffres, des faits et objectifs en évitant tout jugement de valeur (jamais des sentiments ou du ressenti)*
- *Valoriser le travail réalisé par l'agent tout au long de l'année*
- *Reformuler devant lui les demandes de l'agent*
- *Gérer votre temps afin de pouvoir aborder toutes les rubriques*
- *Rédiger au fur et à mesure la fiche d'entretien*
- *Ecrire simplement les objectifs de l'agent et veiller à ce qu'ils soient compris et acceptés par l'agent*
- *Remercier l'agent de ce temps d'échange*