



## Fiche thématique

# L'entretien annuel d'échange : les bonnes pratiques

## 1- Qu'est ce que l'EAE ?

C'est avant tout :

- un moment d'écoute et d'échange entre le supérieur hiérarchique et l'agent ;
- un bilan conjoint du travail de l'année, une forme de contractualisation pour :
  - réviser la fiche de poste ;
  - valoriser les résultats professionnels et les efforts ;
  - préciser les progrès à faire dans la manière de servir.
- un point sur la carrière de l'agent en termes de souhaits, d'évolution professionnelle, de projet personnel ou encore de développement des compétences ;
- la définition concertée des objectifs pour l'année suivante tant sur les plans individuel et collectif que sur les progrès à atteindre.

Ce que l'EAE n'est pas : un "recadrage" ou un "règlement de compte". Il ne s'agit pas de juger mais de motiver l'agent avec un échange constructif sur ses compétences et ses axes de progrès.

## 2- Pour le manager

### Organisation de l'entretien

Annoncer le lancement de la campagne des EAE ;

Redonner du sens à l'entretien, répondre aux questions des agents et inciter à la préparation de ce moment important ;



Établir un rétroplanning des EAE des agents en priorisant les agents qui doivent bénéficier d'un avancement dans l'année à venir (soyez vigilant au respect des délais pour ces derniers) ;

Prévoir un temps d'échange suffisamment long (1h au minimum) pour prendre le temps d'échanger avec l'agent. Il est possible de le faire en plusieurs fois (ex: un premier entretien pour faire un bilan de l'année écoulée et un deuxième entretien pour fixer le plan d'action pour l'année à venir et échanger sur les évolutions professionnelles et le développement des compétences) ;

Réserver une salle ou s'assurer que les entretiens seront effectués dans un endroit calme, propice au dialogue et prendre toutes les dispositions nécessaires pour ne pas être dérangé (téléphone, visiteurs...) ;

## **Préparation de l'entretien :**

Prendre connaissance des EAE établis les années précédentes ;

Lister les points essentiels à aborder avec l'agent grâce aux éléments recueillis tout au long de l'année (suivi d'activité, points marquants de l'année écoulée, résultats obtenus, axes d'amélioration etc.) ;

Lire ou relire le guide de l'évaluateur, la charte de l'entretien annuel, la notice de l'EAE (disponible sur le site de la DRHFPNC rubrique "carrière des agents publics/évaluation et avancements" ) ;

Lire ou relire la fiche de poste de l'agent et lister les éventuelles modifications à y apporter ;

Prendre connaissance ou relire le guide pour établir l'EAE dans l'application MPRH (disponible sur MPRH dans "documents en ligne") ;

Suivre les ateliers dédiés à la réalisation des EAE organisés par le SAIDRH de la DRHFPNC.

## **Pendant l'entretien :**

Garantir un cadre serein (transfert d'appels téléphoniques, portable éteint ou en mode silencieux, encourager la libre expression dans le respect mutuel) ;



Soigner l'accueil et chercher à créer un climat de confiance et de dialogue favorable à l'entretien ;

Mener l'entretien avec un souci d'écoute et de respect mutuel ;

Etre clair dans les propos :

- être objectif ;
- prendre du recul dans l'analyse des faits ;
- expliquer précisément les attentes.

S'assurer que la notation (appréciation générale + note), qui est une obligation réglementaire, est cohérente avec les conclusions de l'entretien.

### **En cas de "désaccords" ou de "tensions" pendant l'entretien :**

Solliciter une conciliation puis éventuellement un arbitrage par votre supérieur hiérarchique ou par le directeur ;

Si le désaccord persiste, à titre exceptionnel, la DRHFPNC peut être saisie pour intervenir en médiation s'agissant de la notation, la commission administrative paritaire peut être saisie ;



L'agent peut apporter ses propres observations et peut demander la révision de son EAE dans un délai de deux mois suivant sa notification.

Pour rappel, la signature de l'EAE par l'agent contestataire ne vaut pas pour autant un accord ou une approbation.

## **Finalisation de l'entretien**

Compléter les différentes parties de l'EAE dans MPRH avec les informations échangées et convenues pendant l'entretien ;

Mettre le document dans le circuit officiel et transmettre le document retourné signé par la direction à l'agent (il est indispensable de signer les EAE par toutes les parties concernées même en cas de désaccord et de remettre un exemplaire à l'agent) ;



Faire vivre l'EAE tout au long de l'année, notamment en instaurant des suivis des objectifs fixés (dans l'idéal 2 fois par an), en manageant les formations demandées, en anticipant les souhaits de carrière.



Ne pas oublier de procéder à la "validation" (étape finale) dans MPRH lorsque l'agent aura cliqué sur "validez" (une notification vous sera transmise par e-mail) ;

## Les erreurs à éviter

- Fixer l'entretien en période de surchauffe ;
- Négliger la préparation ;
- Se fonder sur des impressions ou un événement isolé ;
- S'en tenir au constat et omettre d'aider au développement des compétences ;
- Formuler des objectifs flous et/ou inatteignables.

## 3- Pour l'agent

### Préparation de l'entretien :

Au moins une semaine avant la date fixée pour l'entretien ;

Relire l'EAE de l'année précédente et préparer un compte rendu de l'année écoulée ou une liste de questions qui vous permettront de réfléchir sur le travail et à la manière dont vous l'effectuez ;

Relire votre fiche de poste et préparer d'éventuelles propositions de modifications/améliorations ;

Lire ou relire le guide de l'évalué, la charte de l'entretien annuel, la notice de l'EAE (disponible sur le site de la DRHFPNC rubrique "carrière des agents publics/évaluation et avancements" ) ;



Prendre connaissance ou relire le guide pour établir l'EAE dans l'application MPRH (disponible sur MPRH dans "documents en ligne") ;

Suivre les ateliers dédiés à la réalisation des EAE organisés par le SAIDRH de la DRHFPNC.

### **En cas de "désaccords" ou de "tensions" pendant l'entretien :**

Solliciter une conciliation puis éventuellement un arbitrage par le supérieur hiérarchique de votre évaluateur ou par le directeur ;

Si le désaccord persiste, à titre exceptionnel, la DRHFPNC peut être saisie pour intervenir en médiation s'agissant de la notation, la commission administrative paritaire peut être saisie ;



Vous pouvez apporter vos propres observations et demander la révision de votre EAE dans un délai de deux mois suivant sa notification.

Pour rappel, la signature de l'EAE par vos soins ne vaut pas pour autant un accord ou une approbation.

## **Finalisation de votre entretien**

Compléter le document officiel sous MPRH avec les informations échangées et convenues pendant l'entretien ;



**Ne pas oublier de procéder à la "validation" (étape finale) dans MPRH en cliquant sur "validez" (une notification sera transmise par e-mail au manager) ;**

Il est indispensable que l'EAE soit signé par toutes les parties concernées (même en cas de désaccords) et qu'un exemplaire vous soit remis.