

ENTRETIEN ANNUEL

# Guide

de l'évalué

## La préparation de l'entretien

Tous les agents permanents (titulaires et non titulaires) sont concernés par cet entretien qui sera conduit par leur responsable hiérarchique direct. Il s'agit d'un échange devant permettre la libre expression de chacun.

La préparation est un moment essentiel pour le bon déroulement de l'entretien. Elle doit avoir lieu au moins une semaine avant la date fixée pour l'entretien. Votre fiche de poste, votre EAE de l'an passé ainsi qu'une liste de questions proposées vous serviront de base pour réfléchir à votre travail et à la manière dont vous l'effectuez.

### > Dans quel état d'esprit aborder l'entretien ?

L'entretien annuel est une chance à saisir, un temps d'écoute personnalisé. Vous pouvez en attendre une qualité de travail renforcée. Avant de commencer votre préparation, rappelez-vous les principes suivants :

- Je peux connaître la valeur que mon supérieur hiérarchique donne à mon travail
- L'entretien annuel n'est pas un règlement de compte ni un tribunal.  
Il ne s'agit pas de me juger, mais de me permettre d'identifier les compétences requises par mon poste, d'acquérir celles qui me manquent et celles qui seront utiles pour la suite de ma carrière.
- Je pourrai mieux faire valoir mes points forts et entendre les points à améliorer.  
Mes suggestions pour améliorer la qualité du service pourront être prises en compte. Je pourrai proposer des objectifs et comprendre les aspects d'amélioration éventuellement attendus.
- L'objectivité est mieux garantie
  - l'entretien est préparé,
  - ce qui figurera sur le compte rendu est le résultat d'un dialogue avec mon responsable,
  - l'écrit est une garantie contre les évaluations arbitraires.

### > Conseils pratiques pour cette préparation

- Se donner le temps de réfléchir :
  - à votre fiche de poste : votre mission, vos activités (votre responsable ne connaît pas toujours dans le détail la diversité des activités effectuées par chacun dans son équipe)
  - aux résultats obtenus, aux difficultés rencontrées... (voir liste des questions proposées à l'évalué)

- L'autoévaluation

L'évalué s'interroge sur son propre comportement et ses compétences. L'autoévaluation constitue une bonne préparation à l'entretien.

- Avoir des notes sur ces différents points

### > Les erreurs à éviter

- Ne pas se préparer à l'entretien
- Ne pas s'exprimer en pensant que tout ce que l'on va dire peut être retenu contre soi
- Ne rien dire sur son ressenti réel

## Le déroulement de l'entretien

### > Les étapes de l'échange

- Le démarrage de l'entretien

L'évaluateur précise les objectifs visés et la méthode de l'entretien.

- L'examen de la fiche de poste

La fiche de poste est éventuellement mise à jour si des évolutions sont intervenues depuis l'année précédente (modification des activités en cours d'année, par exemple), ou si le contexte le justifie.

- Le récit de l'activité : satisfactions et difficultés

L'évalué décrit son activité, telle qu'il la perçoit et la vit. Les interventions de l'évaluateur ne doivent à ce niveau que l'aider à s'exprimer ou l'inciter à souligner les satisfactions éprouvées ou les difficultés rencontrées.

- L'approfondissement de l'échange : le bilan de l'année et la construction des objectifs

Évalué et évaluateur débattent sur les idées émises précédemment, effectuent le bilan de l'année précédente, en fonction des objectifs qui avaient été fixés, vérifient que rien d'important n'a été oublié et clarifient ce qui est incomplet ou obscur. Les deux interlocuteurs mettent en valeur les points satisfaisants et les difficultés, afin de déterminer ensemble les objectifs de l'année à venir, ce qui peut être maintenu dans les mêmes conditions et ce qui doit être amélioré, modifié ou créé.

- La notation, et la carrière à travers l'avancement d'échelon ou de classe

L'entretien se poursuit sur les thèmes de la notation et de l'évolution de carrière. Votre note est déterminée pendant l'entretien. En outre, si vous pouvez bénéficier d'un avancement d'échelon ou de classe dans l'année, l'évaluateur vous informe de la proposition qu'il fera à l'Autorité Territoriale pour sa proposition.

### > Les documents qui serviront de fil conducteur à l'entretien

Plusieurs documents servent de fil conducteur à cet entretien :

- La fiche de poste (III)

Votre fiche de poste est validée par votre responsable et par vous. Elle est obligatoire.

- Les fiches (IV ET V et VIII à XII) se rapportant au bilan de l'année écoulée, à la fixation des objectifs et des moyens pour l'année à venir, à l'évolution professionnelle et au développement des compétences

Ces fiches formalisent l'étape centrale de l'entretien annuel. Elles seront le résultat d'un consensus entre l'évaluateur et vous-même.

## 1 - Le bilan de l'année écoulée

Quatre rubriques sont complétées, pour partie à partir de votre autoévaluation : la tenue du poste, le rappel des objectifs professionnels, et celui des objectifs de progrès individuels, associés aux résultats obtenus. Les événements particuliers intervenus en cours d'année doivent être évoqués : il s'agit de l'ensemble des faits significatifs, souvent imprévisibles, qui ont des conséquences sur votre poste ou votre activité. A titre d'exemple, on peut citer : l'évolution du poste, de l'environnement, l'émergence d'activités exceptionnelles, une réussite à un concours, la participation à une action de formation particulièrement pertinente, une modification organisationnelle dans la structure...

- La tenue du poste précise les écarts observés entre les activités attendues de votre fiche de poste et celles que vous réalisez effectivement. Ces écarts sont analysés pour donner lieu éventuellement, soit à l'ajustement de votre fiche de poste, soit aux actions correctrices nécessaires (formation, moyens supplémentaires, ...).

- Le rappel des objectifs et les résultats obtenus

Dans l'hypothèse où des objectifs professionnels ou individuels (voir lexique) ont été fixés l'année précédente, ils sont rappelés. L'évaluateur identifie et analyse les résultats que vous avez obtenus, de façon mesurable, concrète et factuelle.

La rubrique « commentaires » permet de spécifier les éléments du contexte externe et interne ayant favorisé ou freiné l'atteinte de vos objectifs.

- L'appréciation des compétences mises en œuvre sur le poste de travail vous permet, avec l'évaluateur, de repérer vos points de progrès.

- Vos résultats obtenus sont également analysés au regard de votre contribution à l'atteinte des objectifs collectifs de votre équipe.

## 2 – Votre plan d'action pour l'année à venir

Des objectifs professionnels et des objectifs de progrès individuels sont déterminés par votre responsable hiérarchique, en accord avec vous. Les moyens d'accompagnement (voir lexique) sont également définis. Une rubrique permet de préciser les moyens d'accompagnement nécessaires (matériel, humains, financiers, formation, autonomie, .....).

## 3 – Votre évolution professionnelle et le développement de vos compétences

Cette partie de l'entretien vous offre l'occasion de proposer des améliorations de votre environnement professionnel, voire d'exprimer des souhaits d'évolution qui seront pris en compte par votre employeur dans toute la mesure du possible.

Pour vous accompagner dans l'atteinte de vos objectifs pour l'année à venir, ou pour vous permettre de mettre en œuvre vos projets d'évolution, l'évaluateur formalisera avec vous vos besoins en formation. Ceux-ci pourront relever de stages de formation traditionnels, mais également de stages pratiques, de tutorat ou de toute autre forme d'apprentissage.

• La synthèse de votre évaluation et la notation (VI)

Cette fiche formalise un acte statutaire obligatoire.

Une appréciation du notateur doit figurer sur la fiche de notation. La note et cette appréciation sont forcément liées à ce qui a été exprimé précédemment lors de l'entretien.

• Votre carrière (VII), si vous êtes concerné par un changement d'échelon ou de classe dans l'année. Cette fiche de carrière est complétée par votre responsable hiérarchique. Lorsque celui-ci souhaite vous voir appliquer une durée d'échelon exceptionnelle, il doit obligatoirement rédiger un rapport circonstancié pour justifier sa demande.

Vous pouvez porter des observations si vous le souhaitez.

Un organigramme de la structure permettant de situer le poste du collaborateur est obligatoirement joint au dossier.

Sur la forme, il est souhaitable que le dossier de carrière soit dactylographié, afin de faciliter sa consultation.

Les questions qui vous sont proposées ci-dessous ne sont qu'un outil de réflexion.

Vous êtes donc invité(e) à lire ce document avant l'entretien,  
pour pouvoir profiter au mieux de ce temps de dialogue et d'écoute.

## 1. BILAN DE L'ANNEE ECOULEE

Qu'est-ce que j'ai fait ?

- j'ai aimé le faire..., pourquoi ?
- je n'ai pas aimé le faire..., pourquoi ?
- je l'ai fait facilement..., pourquoi ?
- je ne l'ai pas fait facilement, pourquoi ?

Qu'est-ce que je n'ai pas fait ?

- j'aurais dû faire..., pourquoi
- j'aurais aimé faire..., pourquoi
- qu'est-ce qui m'a empêché de faire ? Pourquoi ?

Qu'a fait mon collaborateur ?

- Quels étaient mes critères et mes exigences ?
- Quels étaient les résultats attendus ?
- Qu'a-t-il fait facilement ?
- Sur quoi a-t-il rencontré des difficultés ?
- Que n'a-t-il pas fait et qu'il aurait dû faire ? Pourquoi ?

## 2. FIXATION DES OBJECTIFS

Les objectifs sont utiles pour faire évoluer le poste et le service.

- Qu'est-ce que j'envisage d'améliorer dans la tenue de mon poste l'année prochaine et pourquoi ?
- Qu'est-ce que je propose de nouveau pour le service l'année prochaine et pourquoi ?

- Quels étaient les objectifs du service ?
- Quels étaient les objectifs propres à l'évalué ?
- Quels nouveaux objectifs j'envisage de lui proposer ?
- Comment ont été atteints les objectifs ?

## 3. FIXATION DES MOYENS

De quoi ai-je besoin ?

- d'une définition plus précise de mon poste ?
- d'une formation ?
- d'une réorganisation de mes activités ?
- d'une nouvelle définition de mes priorités ?
- d'un matériel adéquat ?
- d'horaires mieux adaptés à ma mission ?

- Sur quoi son poste aurait-il besoin d'être mieux défini ?
- En quoi une formation lui serait-elle utile ?
- En quoi une réorganisation de ses activités serait-elle utile ?
- Quelles seraient pour lui les priorités de l'année à venir ?
- De quel matériel aurait-il besoin ?

## 4. POSSIBILITE D'EVOLUTION

- Quelle est la formation que je souhaite suivre ? Pourquoi ?
- Quel est le concours ou examen que je souhaite passer ? Pourquoi ?
- Ai-je envie de changer de service ? Si oui, pourquoi et pour quel service ?
- Ai-je envie de changer de poste ? Si oui, pourquoi et pour quel poste ?
- Quel est mon projet professionnel à long terme ?

- Quelles nouvelles attributions puis-je lui confier dans le service ?
- Quelles perspectives d'évolution peut-il avoir au sein de la collectivité ?
- A quelle promotion peut-il prétendre ?