

Enjeu :

Créer les conditions favorables à l'instauration d'un échange basé sur la confiance, la transparence et la bienveillance.

Principe :



Conditions de mise en œuvre : Comprendre que ...

- La façon dont est organisé l'entretien conditionne son bon déroulement en créant un environnement plus ou moins propice à un échange ouvert et gagnant-gagnant.
- L'encadrant doit réserver un temps suffisant dans son agenda pour permettre un échange approfondi.
- L'encadrant doit réserver un lieu adapté afin de garantir la confidentialité et d'être protégé de toute perturbation externe (téléphone, courriels, sollicitations diverses...).
- Il est important d'informer tout le monde en même temps du calendrier et des finalités de l'entretien professionnel.
- La date de l'entretien est fixée par l'encadrant direct en fonction, notamment, du calendrier de la commission administrative paritaire dont relève l'agent évalué.
- Il est nécessaire de lancer une invitation formelle à chaque agent au moins 8 jours avant la date du rendez-vous afin que **chacune des parties puisse préparer l'entretien**.
- Il est essentiel de s'assurer de trouver un créneau horaire conciliant l'emploi du temps de chacun.
- **L'encadrant doit prévoir un temps de préparation de l'entretien** pour : relire les conclusions de l'entretien de l'année précédente, pointer les réalisations factuelles au regard des objectifs de l'année précédente, noter les facteurs qui ont, selon lui, facilité ou entravé l'atteinte des objectifs, envisager les évolutions de la fonction, préparer les objectifs de la période à venir et voir si les délégations de responsabilité sont à modifier, préparer sa communication sur l'appréciation générale de la valeur professionnelle de l'agent pour l'année écoulée.