

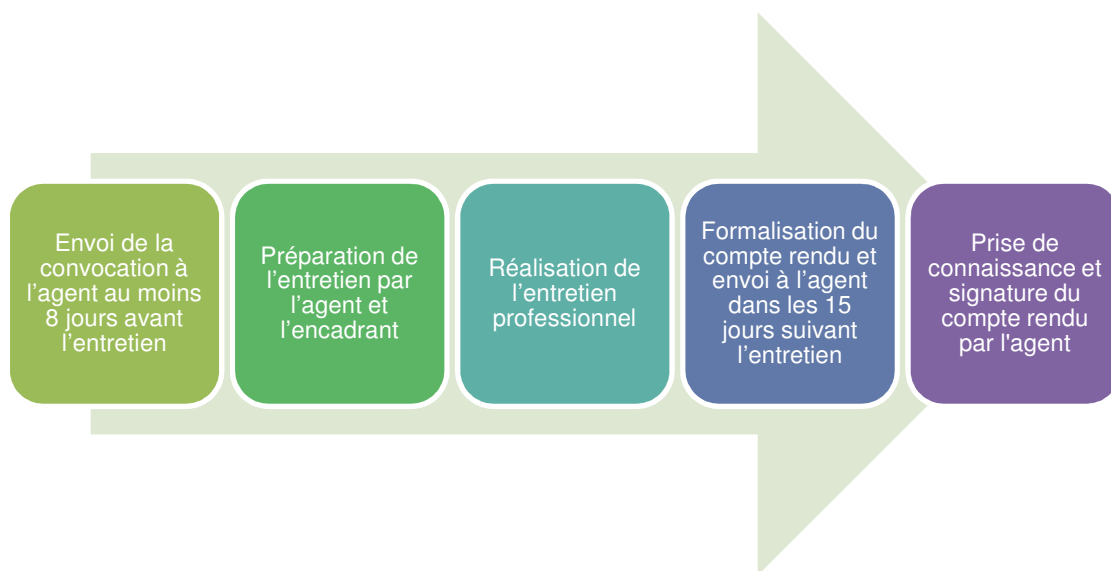


Fiche n° 5 : Étapes clés de la démarche d'entretien professionnel

Enjeu :

Connaître les étapes d'une démarche d'entretien professionnel et repérer les principaux jalons temporels.

Principe :



Conditions de mise en œuvre : Comprendre que ...

- La convocation de l'agent à l'entretien doit être envoyée dans un délai minimum de 8 jours afin de lui permettre de prendre connaissance de sa fiche de poste et du support d'entretien.
- Une préparation de l'entretien est requise de la part de l'agent (réflexion sur les faits marquants de l'année écoulée, points forts, difficultés rencontrées, souhaits de formations et d'évolution professionnelle...) et de l'encadrant (diagnostic de son service, mise en perspective des performances individuelle et collective de son équipe, analyse des points forts et des difficultés de l'agent, objectifs identifiables, formations pressenties, préparation de la phase d'accueil de l'entretien...); la préparation est essentielle pour assurer la tenue d'un entretien riche et structuré.
- Certains documents peuvent être réunis pour faciliter la préparation de l'entretien et objectiver l'évaluation. À titre indicatif :
 - fiche de poste : importante car sert de base de référence et de discussion, surtout si l'agent a été récemment recruté.
 - support d'entretien complété l'année précédente : point de départ de l'évaluation et permet de s'inscrire dans un continuum.



- projet de service : indication sur la façon de décliner des objectifs individuels à partir des objectifs de service.
 - orientations pluriannuelles : utiles pour avoir de la visibilité et s'assurer de disposer des moyens nécessaires.
 - tableau de bord (suivi des activités, présences, durées de travail...) : mise à disposition de données factuelles.
 - historique des formations suivies par l'agent.
 - offres de formation : identification des demandes/offres de formation récurrentes afin de les proposer plus spontanément au collaborateur et ouvrir le dialogue lors de l'évaluation annuelle.
- L'entretien doit intégrer les objectifs définis et discutés avec l'agent pour l'année passée et à venir ainsi que les besoins de formation et les souhaits d'évolution de carrière.
 - Les demandes et remarques de l'agent émises durant l'entretien doivent être intégrées dans le compte rendu de l'entretien.
 - Le compte rendu doit être notifié à l'agent et comporter impérativement une appréciation littérale traduisant la valeur de l'agent au regard des critères fixés.
 - Un délai de 15 jours à l'issue de l'entretien est fixé sachant que ces comptes rendus doivent être soumis à l'autorité territoriale qui peut les compléter. L'agent doit ensuite le retourner signé.