

## **L'entretien professionnel - guide -**

### **I – Le cadre général**

Quel sera l'impact de l'entretien professionnel sur le déroulement de la carrière de l'agent ?

- Les éléments d'information recueillis seront appréciés pour :
  - l'avancement de grade
  - l'avancement de corps
- Le compte rendu sera versé au dossier de l'agent.
- Le compte rendu peut être un moyen pour l'agent de valoriser sa candidature dans le cadre d'une mobilité.

### **II – Les modalités pratiques**

#### **Qui conduit l'entretien ?**

L'entretien est conduit par le responsable hiérarchique direct, c'est-à-dire celui qui organise et contrôle le travail de l'agent (chef de division ou de bureau, responsable de composante au sein d'une université, chef d'établissement, gestionnaire...)

Dans tous les cas, l'entretien sera conduit par une personne connue des agents et désignée par le chef de service ou de l'établissement avant l'évaluation.

#### **Accueil de l'évalué**

L'évaluateur vous accueille et vous rappelle les objectifs de l'entretien et ses conditions de déroulement.

#### **Critères d'appréciation au regard de l'emploi occupé.**

Les critères sont répartis en rubriques : compétences professionnelles et technicité, contribution à l'activité du service, capacités professionnelles et relationnelles, et aptitude à l'encadrement et/ou à la conduite de projets. Pour les personnels de catégorie A, cette dernière rubrique devra systématiquement être renseignée. De manière générale, pour tous les personnels, les quatre rubriques doivent être utilisées.

#### **Bilan de la période écoulée**

En tant qu'agent évalué, vous vous exprimerez ensuite sur vos missions et vos activités à partir de la fiche de poste que chacun (votre supérieur comme vous-même) aura pris soin de renseigner préalablement. L'entretien fera le point à la fois sur les motifs de satisfaction et les éventuelles difficultés rencontrées au cours de la période passée pour réaliser les tâches qui vous ont été confiées. Par son questionnement, l'évaluateur vous aidera à dresser un bilan équilibré de la période écoulée. L'objectif de cette première phase vise à reconnaître les efforts accomplis et à mieux cerner les sources des difficultés rencontrées : organisation du travail, définition du poste, compétences mises en œuvre, relations hiérarchiques, cohésion de l'équipe, comportement et motivation de l'agent.

#### **Perspectives pour l'avenir**

L'évaluateur apporte ensuite un éclairage sur les enjeux de l'année à venir, les réformes attendues, la mise en œuvre de la politique académique, du projet d'établissement et l'évolution prévisible des tâches. Un échange s'opère sur les voies et moyens d'une meilleure organisation générale de l'équipe. En lien avec ce contexte, le supérieur hiérarchique présente les objectifs collectifs de l'unité qu'il dirige et la contribution qu'il attend de vous en fixant des objectifs personnels, concrets et réalistes. Dans ce cadre, seront organisées les éventuelles délégations de responsabilités. La fiche de poste pourra évoluer.

#### **Besoins de formation**

Que ce soit pour remédier aux difficultés rencontrées dans l'accomplissement des tâches, pour atteindre les objectifs précédemment négociés ou dans une perspective d'évolution professionnelle ou personnelle, votre supérieur hiérarchique et vous-même pourrez évaluer l'impact des formations suivies, dresser un état de vos compétences acquises et déterminer les besoins de formation à venir.

## **Perspectives de carrière**

Avec votre supérieur hiérarchique vous évoquerez, enfin, les perspectives d'évolution professionnelle possibles et souhaitées, que ce soit en terme d'accroissement des responsabilités, de mobilité hiérarchique ou géographique, de mutation ou de réorientation professionnelle.

## **Rédaction et signature du compte rendu**

Au cours de l'entretien, l'évaluateur synthétise les propos tenus, dégage vos points forts et vos points à améliorer, formalise les objectifs négociés, renseigne les comptes rendus d'entretien de formation et carrière. L'appréciation sera fondée sur des éléments factuels qui seront décrits, et mettra en valeur des compétences mesurables et observables. L'évaluateur portera l'ensemble à votre connaissance. Vous signerez le compte rendu et vous porterez vos remarques éventuelles sur la façon dont s'est déroulé l'entretien. Ce compte rendu sera classé dans votre dossier administratif.

**LES QUESTIONS CLÉS POUR PRÉPARER L'ENTRETIEN POUR  
L'ÉVALUATEUR  
- guide suite -**

Mon collaborateur connaît-il bien sa définition de poste et ce que le service attend de lui ? Les orientations académiques, le projet de service ou d'établissement sont-ils clairement identifiés ?

Est-ce que nous avons déterminé ensemble des objectifs ?  
Lesquels ?

Les objectifs fixés ont-ils été compris, poursuivis, atteints ? Sinon, pourquoi ?  
(moyens disponibles ; absences ; organisation...)

Quelles ont été ses principales réalisations ? Quels sont les domaines, les réalisations que j'aimerais aborder avec lui ?

Quels sont les facteurs qui nuisent à ses résultats ? Que peut-il y faire ? Que puis-je y faire ? Quels sont les faits les plus importants, les plus concrets en termes de points forts et de points faibles dans sa situation de travail ?

A-t-il des compétences qui pourraient être mieux utilisées dans le service ?  
Comment ?

Sa contribution au travail d'équipe a-t-elle été satisfaisante ? Si non, pourquoi ?

Comment puis-je l'aider à mieux tenir son poste actuel ?

Quels nouveaux objectifs pouvons-nous définir ensemble ?

Quelle orientation future me paraît souhaitable pour lui ? Quel bénéfice en tirerait la structure ?

La fiche de poste est un outil précieux de préparation. C'est un inventaire qui aide à répondre aux différentes interrogations.

Voici par ailleurs, une liste possible de questions à donner au collaborateur pour l'aider à préparer son entretien :

Les activités auxquelles j'attache le plus d'importance ?  
Ce qui me demande le plus d'attention et d'effort ? Pourquoi ?

Celles qui m'intéressent le plus ?  
Celles qui m'intéressent le moins ? Pourquoi ?

Celles où je réussis le mieux, où je réussis le moins bien ? Pourquoi ? Les domaines pour lesquels j'ai besoin de plus de directives, d'expérience, d'information ou de formation ?

Par rapport aux missions, activités de mon poste et par rapport aux objectifs fixés, quels sont les points que j'estime satisfaisants ? Moins satisfaisants ?  
Pourquoi ?

Les formations que je voudrais suivre en lien avec ma fonction.

Quelle évolution pour mon poste ?  
Les activités que j'aimerais effectuer ?  
Celles que j'aimerais ne plus effectuer ou différemment ?

Les objectifs professionnels que j'ai envie de proposer à mon responsable, et les moyens dont j'ai besoin pour réussir ?

Les projets professionnels à court et moyen termes et les capacités et compétences que cela requiert et que je devrai valider.