

Le guide de l'évaluation : les bonnes pratiques de l'entretien professionnel

Ce document a pour but de guider l'évaluateur et l'évalué lors des différentes phases de l'entretien professionnel par la transmission de bonnes pratiques, depuis la préparation jusqu'à l'entretien en lui-même.

L'état d'esprit

L'entretien professionnel se veut un outil managérial de premier ordre, moment de dialogue et d'échanges entre l'agent et son supérieur hiérarchique permettant à la fois d'apprécier le travail réalisé et d'organiser l'activité à venir mais également de reconnaître les compétences et les possibilités d'évolution au sein du collectif.

Pour faire de ce rendez-vous annuel un moment d'échanges qualitatif, il convient d'observer un état d'esprit ouvert, courtois et professionnel, et notamment de :

- ✓ **Etre objectif** : s'appuyer sur des faits, éviter les jugements de valeur, les a priori
- ✓ **Eviter les comparaisons** : entre collègues, collaborateurs, etc.
- ✓ **Favoriser le dialogue et les échanges constructifs** : par une écoute attentive mutuelle et une expression claire dans le respect de chacun
- ✓ **Garder l'esprit ouvert** : aux enjeux mutuels de l'évaluation, aux évolutions collectives et individuelles, etc.

Les documents supports

Dans la phase de préparation comme lors de l'entretien proprement dit, l'évaluateur et l'évalué s'appuieront sur les documents suivants :

- ✓ **la fiche de poste de l'agent évalué,**
- ✓ **la liste des objectifs fixés pour l'année,**
- ✓ **le formulaire d'entretien et sa notice.**

Une phase déterminante : la préparation.



⇒ Les questions à se poser avant l'entretien :

L'évaluateur

- Ai-je informé l'agent de la date d'entretien ?
- Ai-je communiqué les documents supports (fiche de poste, rappel des objectifs, formulaire et notice) ?
- La fiche de poste est-elle à jour ?
- Les missions de l'agent ont-elles évolué ?
- L'environnement du poste a-t-il évolué ?
- Les objectifs ont-ils été atteints ?
- Ont-ils fait l'objet de modification en cours d'année ?
- Quels sont les points forts et les compétences à développer de l'agent ?
- Comment le poste peut-il évoluer ?

L'évalué

- Ma fiche de poste est-elle à jour ?
- Mes missions ont-elles évolué ?
- Comment ai-je rempli les objectifs qui m'ont été fixés pour cette année ?
- Les objectifs fixés ont-ils été modifiés/supprimés en cours d'année ?
- Y-a-t'il eu des événements imprévus ?
- Mes conditions de travail ont-elles changé ?
- Quels sont mes points forts ?
- Quelles compétences dois-je développer ?
- Comment pourrait évoluer le fonctionnement du service/de la direction ?
- Comment le poste pourrait-il évoluer ?
- Quel est mon projet professionnel ?



Au moment de l'entretien.

⇒ Les conditions matérielles et physiques :

- ✓ **Participants** : le supérieur hiérarchique et l'agent évalué uniquement
- ✓ **Lieu** : bureau ou salle fermé.e
- ✓ **Durée** : une heure environ
- ✓ **Prévenir les interruptions** intempestives en effectuant un renvoi d'appel sur le téléphone et en indiquant sur la porte du bureau/de la salle qu'un entretien est en cours
- ✓ **Apporter tous les documents** supports et de préparation

⇒ Remplir le formulaire :

L'évaluateur	L'évalué
Après avoir échangé avec l'agent à l'oral, l'évaluateur saisi dans le formulaire les rubriques qui le concernent.	L'agent évalué a pré-rempli les rubriques qui le concernent au moment de la préparation. Il peut les compléter et saisir ses commentaires en cours d'entretien.

⇒ Avant de se quitter :

L'évaluateur	L'évalué
<ul style="list-style-type: none">- Ai-je bien exprimé ce que j'attends de l'agent ?- Ai-je bien communiqué les objectifs fixés ?- Ai-je expliqué l'évaluation des compétences de l'agent ?- Reste-t-il des zones d'incompréhension ?	<ul style="list-style-type: none">- Ai-je compris ce qui est attendu de moi ?- Me suis-je exprimé sur tous les thèmes que j'ai souhaité aborder ?- Reste-t-il des zones d'incompréhension ?

Et après ?

L'entretien doit servir de « feuille de route » à l'agent et à son supérieur hiérarchique tout au long de l'année.

L'entretien professionnel est une obligation réglementaire. Au-delà de cet exercice encadré, la pratique managériale doit pouvoir s'appuyer au quotidien sur une communication soutenue et organisée entre le supérieur hiérarchique et ses collaborateurs, dans un état d'esprit collaboratif et professionnel.