

Guide d'entretien professionnel
Conseil aux interlocuteurs

PHASE I - ECHANGES SUR L'ANNEE ECOULEE

- L'agent s'exprime, le n+1 écoute et anime
- Echangez et recherchez ensemble éventuellement des axes d'amélioration pour la période à venir.

AGENT	RESPONSABLE HIERARCHIQUE
<ul style="list-style-type: none"> ■ Présentez votre propre analyse sans attendre que le n+1 vous pose des questions ■ Appuyez-vous sur les faits marquants de votre activité sur l'année (aspects positifs, difficultés rencontrées) ■ Donnez des éléments d'information ■ Ne vous culpabilisez et ne vous dévalorisez pas ■ Soyez constructif ■ Exprimez votre désaccord ou faites des critiques accompagnées de suggestions ■ Proposez des solutions pour remédier aux problèmes constatés ■ Estimez les moyens nécessaires (humains, matériels, budgétaires.) pour réussir ■ Ecoutez les observations du supérieur hiérarchique ■ N'hésitez pas à échanger, réagir, proposer, argumenter 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Adoptez une attitude d'accueil, d'ouverture, d'écoute active (regardez l'agent) et d'empathie ■ Soyez réceptif à ce que l'agent veut dire et à la manière dont il s'exprime ■ Encouragez l'expression de l'agent et relancez-le par des questions ■ Respectez la parole de l'agent, ■ Acceptez d'entendre les critiques de l'agent ■ Demandez des exemples précis, des faits ■ Prenez des notes et attendez avant de réagir ■ Reformulez les aspects problématiques, faites préciser les points obscurs ■ Qu'est-ce qui vous amène à dire cela ? Pourquoi avez-vous fait cela ? Pourquoi n'avez-vous pas fait cela ? ■ Demandez les solutions préconisées par l'agent ■ Invitez l'agent à parler de tous les points qui le concernent, sans qu'il s'enferme dans son unique spécialité ■ Faites part de votre appréciation sur l'activité professionnelle de l'agent ■ Basez vos remarques sur des faits ■ Evitez les généralités, les opinions et les jugements de valeur ■ Utilisez le "je" : "j'ai le sentiment", "je pense que", "j'ai l'impression que". plutôt que "vous êtes ci ou ça" ■ Reconnaissez les points forts de l'agent, encouragez-le, valorisez-le

PHASE II - ORIENTATIONS POUR L'ANNEE A VENIR

- Se rappeler que les objectifs doivent être peu nombreux (prioritaires et réalistes) et acceptables pour les deux interlocuteurs et visent à :
 - capitaliser, conforter des acquis et actualiser les connaissances (maintenir sa capacité à tenir son poste)
 - progresser (perfectionnement des connaissances et compétences techniques, managériales.),
 - développer de nouvelles connaissances et compétences professionnelles.
- Les objectifs doivent être :
 - **M** esurables (quoi, quand, comment)
 - **A** ccessibles (adaptés à l'agent)
 - **L** ogiques (entre l'agent, le service et les objectifs de la collectivité)
 - **I** ndividuels (correspondant à la progression de l'agent)
 - **N** égociés
 - **S** timulants
- Définissez ensemble les formations, les priorités et les délais
- Pour chaque action, identifiez les moyens nécessaires (en personnel, matériels, budgétaires.)



AGENT	RESPONSABLE HIERARCHIQUE
<ul style="list-style-type: none"> ■ Ecoutez les observations du supérieur hiérarchique ■ Echangez, réagissez, les objectifs vous paraissent-ils atteignables ? réalistes ? ■ Exprimez vos souhaits de formations (professionnalisation, perfectionnement, préparation aux concours et examens, individuelle), de stages, de formation interne, de tutorat <p>Bilan de compétences / Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) / Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle (REP) / Compte Personnel de Formation (CPF)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Présentez clairement le projet de la collectivité et le projet spécifique du service et rappelez les objectifs à mettre en oeuvre ■ Veillez à favoriser le dialogue sur les attentes précises que l'agent peut avoir à votre égard ■ Ecrivez simplement les objectifs à mettre en oeuvre ■ Connaissez -vous les principaux dispositifs de formation ? ■ Indiquez si vous pouvez vous-même lui accorder un accompagnement plus soutenu dans le cadre d'un projet professionnel

PHASE III - EVOLUTION PROFESSIONNELLE SOUHAITEE PAR L'AGENT (DEVELOPPEMENT PROFESSIONNEL, MOBILITE.)

AGENT	RESPONSABLE HIERARCHIQUE
<ul style="list-style-type: none"> ■ Faites part de vos souhaits en termes de développement professionnel, de mobilité. ■ Précisez les éventuelles fonctions qui vous intéressent et que vous aimeriez occuper 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Veillez à la cohérence entre le projet, les compétences à développer et les formations à engager, dans le cadre des missions assignées au service ■ Précisez à l'agent que ses souhaits seront éventuellement traités à un autre niveau

PHASE IV - PROPOSITION D'ACTUALISATION DE LA FICHE DE POSTE

- Revoir éventuellement la fiche de poste

L'ENTRETIEN SE TERMINE

AGENT	RESPONSABLE HIERARCHIQUE
<ul style="list-style-type: none"> ■ Ecoutez l'avis du n+1 sur l'entretien ■ Donnez votre ressenti et faites part de vos observations sur la façon dont s'est déroulé l'entretien 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Remerciez l'agent pour ce temps d'échange ■ Faites une synthèse de l'entretien ■ Demandez à l'agent ses observations sur le déroulement de l'entretien ■ Sachez entendre la critique - prenez acte des suggestions pour apporter d'éventuelles améliorations à la conduite d'entretiens futurs

APRES L'ENTRETIEN

PHASE V - CONCLUSION DE L'ENTRETIEN

RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> ■ <u>Critères retenus</u> : <ul style="list-style-type: none"> ■ Atteinte des objectifs collectifs ■ Atteinte des objectifs individuels ■ Sens de l'engagement au service de la collectivité (faire plus, curiosité, attention, vigilance.) ■ Reprenez les activités exercées dans le poste actuel ■ Mettez en avant les compétences acquises ■ Valorisez les capacités professionnelles spécifiques ■ Précisez les axes de développement souhaitables ou envisagés ■ Obligez-vous à prendre un temps juste après l'entretien, pour rédiger une appréciation générale exprimant la valeur professionnelle de l'agent au regard des critères retenus.