

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL :

Conseils et étapes clés

CONSEIL
PRÉVENTION
CONCOURS
CARRIÈRES
EMPLOI

I/ Préparation matérielle

D'après les textes, huit jours au moins avant la date fixée, l'évaluateur doit convoquer et remettre au collaborateur les documents nécessaires : fiche/grille d'entretien, profil de poste.

NB : un délai de deux semaines au moins avant la date fixée paraît plus favorable à la bonne préparation de l'entretien.

A ce moment, l'évaluateur rappellera les objectifs et l'importance d'un tel entretien, sondera les points que le collaborateur souhaite aborder et annoncera éventuellement les points pour lesquels une préparation particulière est souhaitée.

La date, le lieu et les conditions de mise en œuvre doivent être déterminés à cette étape (ex : prévoir une bascule des appels téléphoniques, réserver une salle...)

Pour information, la durée moyenne d'un entretien est de 1 heure.

II/ L'autoévaluation

Il faut rappeler qu'elle est **nécessaire** à chacun. Elle permet non seulement de repérer ce qui répond aux attentes et ce qui doit être amélioré mais surtout nous prépare à être acteur de l'entretien notamment sur le volet perspectives. Cette étape amène à prévoir l'ensemble des points que l'on souhaite aborder.

III/ Préparation de l'entretien par le supérieur hiérarchique direct

L'évaluateur fait une pré-évaluation au crayon permettant si nécessaire de revenir sur certains points au cours de l'entretien et laissant pleinement place ainsi à l'expression de l'agent.

Il va définir le ou les objectif(s) de l'entretien et comment il va mener celui-ci.

L'entretien professionnel est un acte de management délicat voire parfois difficile. Préparer l'entretien est essentiel et si nécessaire faites vous accompagner lors de cette étape par votre responsable hiérarchique. Les services Ressources Humaines doivent rester à l'écoute et pouvoir guider, orienter, conseiller sur la démarche à suivre.

IV/ Déroulement de l'entretien

L'entretien doit se dérouler à **deux (agent - responsable hiérarchique direct)** dans un **endroit isolé** et en toute **confidentialité**.

Il s'agit d'une mise en commun et d'une **discussion sur l'année de travail écoulée, basée sur les résultats et les faits au regard des attentes définies et objectifs fixés.**

L'évaluation et l'autoévaluation apportent un cadre à cet entretien. Ce moment d'échanges sera aussi l'occasion d'aborder des faits marquants de l'année ou une situation individuelle particulière.

V/ Le compte-rendu

C'est le supérieur hiérarchique **direct** qui établit et signe le compte-rendu de l'entretien qui comporte une appréciation générale littérale traduisant la valeur professionnelle du fonctionnaire. Celui-ci sera visé par l'autorité territoriale.