

## L'entretien d'évaluation

### Préambule

#### Qu'est-ce qu'un entretien d'évaluation professionnelle ?

C'est un moment d'écoute et d'échange, entre chaque agent et son responsable hiérarchique direct qui porte sur :

- la manière dont l'agent exerce son métier dans la collectivité (réussites, difficultés, causes, solutions...)
- ses souhaits d'évolution et ses projets professionnels et/ou personnels.

C'est aussi l'occasion pour l'agent d'apporter, par son avis critique, sa contribution aux objectifs de la collectivité, d'étudier leur mise en œuvre au niveau du service et au niveau de chaque collaborateur. Cet échange doit déboucher sur un travail collectif dans les services.

L'entretien est enrichissant tant pour l'Évaluateur que pour l'Évalué mais aussi pour la collectivité, dès lors que chacun peut en retirer, une force d'amélioration, **un progrès**.

#### **L'évaluation comme source de progrès : Développer la compétence individuelle est un levier d'amélioration de la production collective**

#### **Posture de l'évaluateur**

L'évaluateur doit adopter une attitude fondée sur l'écoute et la compréhension et bannir tout comportement de domination.

Les exigences doivent être réalistes et sans ambiguïté.

L'entretien doit être fondé sur le respect et la confiance mutuelle pour favoriser le dialogue.

Pour que l'évaluateur soit le plus neutre possible, il doit se fonder sur le constat de faits et de résultats. Il faut garder à l'esprit que seul le travail professionnel est évalué à l'exclusion de tout jugement de valeur sur la personne.

#### **Les progrès pour l'Évaluateur :**

- Mieux situer l'activité professionnelle du collaborateur dans l'organisation et le service.
- Mieux percevoir le potentiel du collaborateur et pouvoir aborder les questions relatives à l'avenir
- Faire un point sur la fiche de poste, clarifier les missions, rectifier les écarts. Formuler les objectifs à venir
- Mieux connaître les attentes des collaborateurs et leurs difficultés et y apporter des réponses ; être vecteur d'une démarche de progression des compétences.
- Détecter les besoins en formation.

#### **Les progrès pour l'Évalué :**

- Comprendre son positionnement dans le service et la collectivité. Renforcer sa motivation et sa confiance en soi
- Savoir ce que la hiérarchie pense et note concernant son travail. Éliminer les malentendus.
- Pouvoir se remettre en question. Déterminer avec son responsable les améliorations éventuelles.
- Avoir l'occasion de dire les choses et de dialoguer avec le responsable. Aborder les difficultés rencontrées et les réussites.
- Obtenir des objectifs clairs et précis.
- Formuler ses souhaits de formation, de carrière et de mobilité.

#### **L'intérêt pour la collectivité :**

- Contribuer à la réussite d'un service public de qualité. Améliorer les prestations délivrées aux administrés.
- Donner un véritable outil de management de proximité au responsable hiérarchique.
- Développer la performance collective, la coopération, l'esprit d'équipe, le respect, la bienveillance.
- Disposer d'éléments concrets pour gérer les carrières, les formations, les sanctions.

---

## Les points clés de l'évaluation

- L'évaluation porte sur **UNE PÉRIODE DE RÉFÉRENCE** qui s'étend du **1er septembre de l'année passée au 31 août de l'année en cours**.
- L'entretien d'évaluation professionnelle **DOIT ÊTRE PRÉPARÉ** aussi bien par l'**Évaluateur** que par l'**Évalué**.
- L'entretien d'évaluation professionnelle doit **ÊTRE PLANIFIÉ**. L'agent évalué doit être **convoqué au moins 10 jours avant** la date de l'entretien.
- L'évaluation **N'EST PAS UN JUGEMENT** porté **sur la personne, MAIS UN ÉCHANGE sur le travail** : c'est faire le point sur les réussites et les difficultés rencontrées.
- L'évaluation doit se baser, au minimum, sur une **FICHE DE POSTE** ainsi que sur **DES FAITS, DES ÉLÉMENTS CONCRETS**.
- L'évaluation est **UN BILAN** de tout ce qui a été vu et dit au cours de la période de référence.
- L'évaluation est **UN TEMPS DE PAROLE POUR L'ÉVALUÉ** : il doit pouvoir **s'exprimer sur son travail mais aussi sur ses souhaits d'évolution, ses besoins de formation...**
- L'évaluation s'inscrit dans l'idée de **PROGRÈS** : On ne constate pas seulement ce qui ne fonctionne pas, ce qui ne va pas. **On recherche, aussi et ensemble, des pistes de solutions** pour avancer, s'améliorer.
- La grille d'entretien doit être **RÉDIGÉE CONJOINTEMENT ET SIGNÉE** par l'Évaluateur et l'Évalué.
- L'évaluation **PEUT ÊTRE CONTESTÉE** auprès de la Direction des Ressources Humaines.

### Marche à suivre

Le supérieur hiérarchique doit convoquer l'agent par écrit au moins huit jours avant l'entretien et prévoir une durée d'au moins trente minutes.

La convocation doit indiquer les modalités pratiques de l'entretien : date, heure, lieu de l'entretien et indiquer à l'agent qu'il peut, s'il le souhaite, demander à être évalué par son directeur ou, pour les ARL, par son gestionnaire (voir modèle en annexe).

Il doit également joindre à la convocation :

- la **fiche métier**
- la fiche de poste de l'agent,
- la fiche d'entretien professionnel servant de support au compte rendu.

L'entretien annuel doit avoir lieu de préférence dans un endroit calme et neutre qui facilite une relation constructive entre l'évaluateur et l'évalué.

Le compte rendu donne ensuite lieu à une appréciation générale signée par le supérieur hiérarchique

Ces avis et appréciations sont communiqués à l'agent qui doit attester en avoir pris connaissance et **copie de la fiche lui est donnée à cette occasion**. Le compte rendu est ensuite soumis à l'avis et à la signature du directeur général des services, puis est notifié à l'agent au plus tard 10 jours après la tenue de l'entretien. L'agent doit le retourner signé à son supérieur hiérarchique dans un délai de 10 jours à compter de la notification, après quoi le compte rendu est versé à son dossier.

Le compte rendu sera l'un des éléments utilisés lors de l'examen, pour les fonctionnaires, **des avancements de grades et promotions** dont ils sont susceptibles de bénéficier et notamment pour l'établissement du tableau d'avancement, qui tient compte de la valeur professionnelle.

Procédure de contestation : 3 semaines après l'évaluation