**Annexe 1 : Document d’information à destination des évaluateurs**

**Entretiens professionnels**

***Comment mener les entretiens professionnels avec vos agents ?***

**Calendrier**

Les entretiens professionnels au sein de votre équipe doivent être menés avant le XXXX, ce qui permettra de fixer à chacun des agents des objectifs réalisables au cours de la période de référence.

Les comptes rendus doivent être retournés pour le XXXX au service RH.

**Temps fort de la gestion des ressources humaines**

L’entretien professionnel représente un moment d’échanges pour le développement professionnel de l’agent, de l’équipe et du service.

A travers votre rôle d’évaluation des compétences, vous serez particulièrement attentif au respect des principes d’égalité de traitement et de non-discrimination. Pour porter vos appréciations, vous veillerez à vous appuyer sur des critères identiques et objectifs.

En amont de l’entretien, vous devez :

* Informer l’ensemble des agents évalués en diffusant tout document interne pertinent
* Proposer à chacun d’eux une date d’entretien au moins 8 jours à l’avance, en envoyant le modèle de compte rendu et la fiche de poste

**Préparation de l’entretien**

Vous devez vous munir des documents suivants :

* Le compte rendu de l’entretien professionnel de l’année N-1 de votre agent
* La fiche de poste
* Un exemplaire du compte rendu d’entretien de l’année N

A l’aide de ces documents, vous devrez mener un travail préparatoire qui vous permettra de noter tous les points d’échange, notamment :

* L’évolution et l’actualisation de la fiche de poste
* L’activité globale de l’agent
* La réalisation des objectifs fixés l’année précédente au regard du contexte du service
* Les points à améliorer, les besoins de formation, les perspectives d’évolution professionnelle
* L’analyse de l’écart entre les objectifs fixés et les objectifs atteints
* La clarification de vos attentes
* L’identification des voies de progression possibles

**La conduite de l’entretien**

L’entretien ne peut avoir lieu en présente d’un tiers ; l’agent ne peut se faire accompagner.

Il doit s’effectuer dans un climat de confiance. Vous veillerez donc à respecter, dans la mesure du possible, les principes suivants :

* Ne pas reporter la date de l’entretien
* Etre dans une attitude d’accueil, d’écoute active et de compréhension
* Faire preuve de neutralité et de bienveillance
* Vous consacrer pleinement à l’exercice
* Consacrer le temps nécessaire (au moins 45 minutes) et définir clairement les objectifs
* Laisser la place au dialogue (ne pas monopoliser la parole, laisser l’agent s’exprimer, accepter les moments de silence, réduire si besoin le niveau de tension…)
* Reformuler les points clés de l’entretien

Au cours de l’entretien, vous devez discuter avec l’agent de toutes les parties du compte rendu en portant une attention particulière aux rubriques suivantes :

**Déroulé de l’entretien**

L’évaluation professionnelle doit porter sur les missions ainsi que les compétences sans se traduire par un « jugement » sur la personne.

Les objectifs doivent être clairs, précis, d’un nombre raisonnable et réalisables. Ils sont individuels mais peuvent s’inscrire dans une dynamique collective.

L’entretien doit être l’occasion de valoriser les résultats obtenus et les compétences de l’agent mais aussi de souligner, le cas échéant, tant les difficultés en échangeant sur des exemples et des faits concrets que les points d’amélioration identifiés.

Parallèlement, l’agent doit pouvoir à son tour exprimer ses attentes à l’égard du fonctionnement du service et faire part, le cas échéant, de ses propositions.

**Perspectives d’évolution professionnelle et besoins de formation**

Les rubriques relatives à ces points doivent être remplies.

Le service RH veillera à synthétiser les besoins de formation exprimés en vue de l’élaboration du plan de formation adéquat.

**Après l’entretien**

Vous devez rédiger le compte rendu et le communiquer dans les 30 jours suivants l’entretien à l’agent.

* L’agent aura un délai de 15 jours pour le compléter
* Le compte rendu complété est communiqué à l’AIPN pour visa
* Le compte rendu visé par l’AIPN est notifié à l’agent qui le signe
* Le compte rendu visé et signé est versé au dossier administratif de l’agent
* Des voies de recours sont mentionnées sur le compte-rendu de l’entretien