ACADÉMIE
DE NORMANDIE
Liberté
Égalité
Fraternité

Annexe 3

CONTENU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

L'entretien professionnel est un moment de dialogue entre le responsable hiérarchique direct et chacun de ses collaborateurs, tout en conservant des finalités administratives.

Il constitue ainsi un outil qui :

- débouche sur une appréciation de la valeur professionnelle de l'agent, sur la base d'éléments factuels, concrets et individualisés ;
- tend à renforcer la compétence de chacun et y inclut l'entretien de formation ;
- est matérialisé par un acte administratif juridiquement opposable : le compte rendu d'entretien.

L'entretien professionnel recouvre tout particulièrement **4 dimensions** détaillées ci-dessous :

1. L'appréciation des résultats professionnels

Il s'agit de :
- dresser un bilan de la période observée,
- identifier les points forts et faibles dans la tenue du poste,
- chercher des explications,
- évaluer le niveau de compétences par rapport aux objectifs fixés, aux missions assignées et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service.

2. L'appréciation globale de la valeur professionnelle

Il s'agit de rédiger sous forme synthétique, mais précise, une appréciation littérale exprimant la valeur générale de l'agent :
- en reprenant les principales activités exercées dans le poste actuel,
- en mettant en avant les compétences acquises et mobilisées,
- en valorisant les capacités personnelles spécifiques,
- en précisant les axes de développement souhaitables ou envisagés.

3. La détermination des objectifs de l'année à venir

Il y a lieu de :
- définir des axes de développement sur la base des points faibles repérés ou en lien avec l'évolution du poste oudes missions du service,
- spécifier le type de progression ou de performance attendue,
- arrêter en commun un ou des objectifs, soit de renforcement des acquis, soit de progrès (perfectionnement des connaissances et compétences) ou de développement (acquisition de nouvelles connaissances et compétences professionnelles),
- préciser en termes de plan d'action les principales étapes pour y parvenir,
- envisager les modalités de réalisation du plan d'action : aménagement de l'activité, organisation particulière, type de formation, documentation, etc.

4. L'identification de perspectives d'évolution professionnelle

Il convient de :
- identifier les aspirations du collaborateur en termes de développement professionnel et personnel, soit en lien avec l'évolution du poste, soit avec les possibilités de mobilité ou de carrière,
- préciser les besoins de formation,
- déterminer des perspectives d'évolution professionnelle, en termes de projet professionnel, d'évolution de carrière ou de mobilité.

En conséquence, l'entretien permet de mettre en exergue le potentiel professionnel de l'agent, les connaissances et compétences professionnelles mobilisées, les points forts et les marges de progression, de mesurer et d'interpréter l'écart entre les objectifs initiaux et les résultats obtenus.

ACADÉMIE
DE NORMANDIE
Liberté
Égalité
Fraternité

Annexe 3

La fiche de préparation de l'agent à l'entretien professionnel

Rappel des objectifs d'un entretien professionnel, il s'agit d'un temps spécifique destiné à :

- Faire le point sur les conditions d'exercice de l'activité actuelle
- Évaluer les résultats
- Apprécier les compétences mises en œuvre
- Fixer en commun les objectifs pour l'année à venir
- Envisager l'avenir en termes de projet professionnel
- Définir les besoins de formation et d'accompagnement pour l'acquisition ou ledéveloppement des compétences

Parce qu'il s'agit d'un moment important pour son propre développement et celui d'une équipe et d'un service, il nécessite :

- Un rendez-vous fixé 15 jours à l'avance garantissant un temps de préparation suffisant
- Un temps de réflexion, tant de la part du collaborateur que du responsable
- Un bilan sur la tenue du poste actuel
- La formulation de pistes de développement professionnel possibles
- Le récapitulatif des formations déjà suivies et l'élaboration d'un nouveau projet de formation
- Un dialogue ouvert et respectueux favorisant l'ajustement mutuel

Exemples de questionnement pour préparer l'entretien professionnel :

- Qu'est-ce qui a caractérisé mon action au cours de cette année ?
- Qu'est-ce que j'ai développé ou amélioré dans mes pratiques, quelles capacités ou compétences nouvelles ai-je acquises ?
- Qu'est-ce qui a changé dans mon travail et à quoi ai-je dû m'adapter ?
- Quelles difficultés ai-je rencontrées pour faire mon travail ?
- Quelles sont les compétences ou capacités que je voudrais consolider ou développer dans mon poste actuel ?
- Le plan d'action que je pense mettre en œuvre pour y parvenir
- Les moyens dont j'ai besoin pour réussir
- Les formations que je voudrais suivre en lien avec ma fonction
- Les nouvelles fonctions qui m'intéressent et que j'aimerais occuper
- Les capacités et compétences que cela requiert et que je devrai valider