

Entretien Professionnel

.....

GUIDE DE L'AGENT ÉVALUÉ



Les agents (titulaires et non titulaires) bénéficient chaque année d'un entretien professionnel qui donne lieu à un compte rendu. Cet entretien est conduit par le supérieur hiérarchique direct (celui qui organise, coordonne, contrôle le travail de l'agent).

La campagne d'évaluation annuelle 2020 débutera le **25 janvier 2021 et se terminera le 9 avril 2021.**

L'entretien professionnel porte principalement sur :

- L'établissement d'un **bilan de l'année écoulée** concernant les connaissances, les compétences et le comportement professionnels de l'agent,
- **Le niveau d'atteinte** par l'agent **des objectifs de l'année écoulée,**
- La **définition des objectifs** de service et individuels **pour l'année à venir** ainsi que les moyens alloués,
- L'identification des **besoins de formation** de l'agent eu égard, notamment, aux missions, compétences et au projet professionnel ainsi que l'accomplissement des formations obligatoires.

L'agent est invité à formuler, au cours de cet entretien, ses observations et propositions.

AVANT L'ENTRETIEN

Pour préparer votre entretien professionnel, vous pouvez notamment réfléchir aux thématiques suivantes :

Réaliser un auto positionnement par rapport à sa fonction et à ses activités

.....

Quel est mon degré de satisfaction dans le poste que j'occupe ?

Qu'est ce qui m'intéresse le plus dans mon travail ?

Suis-je à l'aise dans la réalisation des tâches qui me sont confiées ?

Quels sont mes points forts ?
Mes points faibles ?

Quelles sont mes réussites ou mes difficultés ?

Faire un bilan sur son expérience professionnelle

.....

Quels sont les postes que j'ai occupés depuis mon entrée dans la collectivité ?

Quelles sont les activités nouvelles que j'ai réalisées depuis deux ans ?

Quelles sont les formations que j'ai suivies au cours de cette période ?

Ai-je utilisé les connaissances acquises en formation dans mon activité quotidienne ?

Réfléchir à son projet professionnel

.....

Est-ce que je souhaite développer mes compétences dans le poste que j'occupe ?

Y-a-t-il un autre poste que j'aimerais occuper au sein du service ou de la collectivité ?

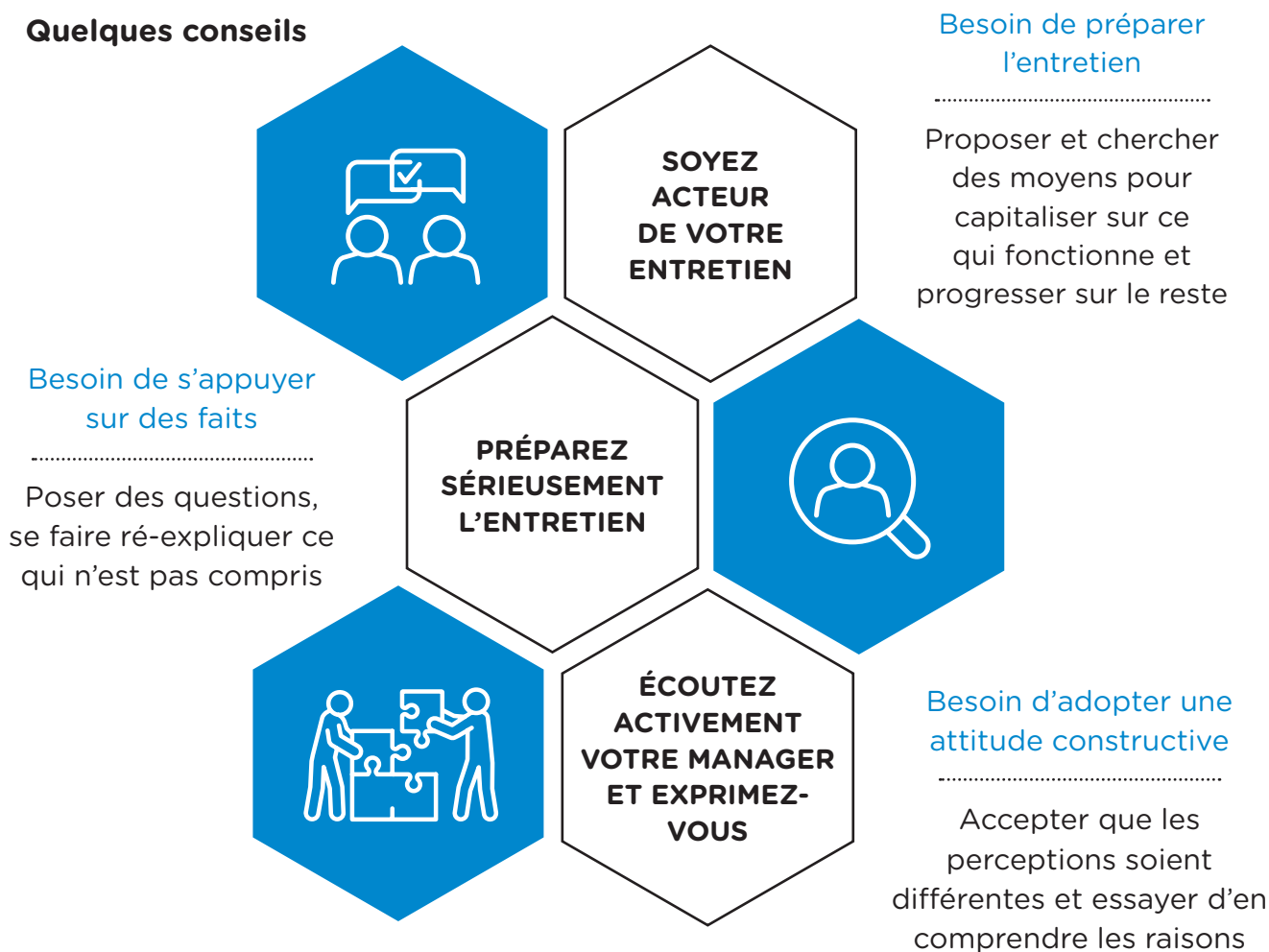
Quelles compétences dois-je acquérir pour occuper ce nouveau poste ?

Est-ce que j'aspire à occuper des fonctions d'encadrement ou techniques ?

Comment puis-je mettre en œuvre ce projet ? En suivant une formation ? En participant à la conduite de nouveaux projets ?

PENDANT L'ENTRETIEN

Quelques conseils



APRÈS L'ENTRETIEN

L'entretien fait l'objet d'un **compte-rendu rédigé et signé** par le supérieur hiérarchique direct qui a conduit l'entretien. Il doit être fidèle à ce qui a été dit oralement :

Bilan de l'année écoulée :

Les appréciations devront être **étayées** par des faits significatifs qui donneront l'objectivité nécessaire à l'appréciation portée.

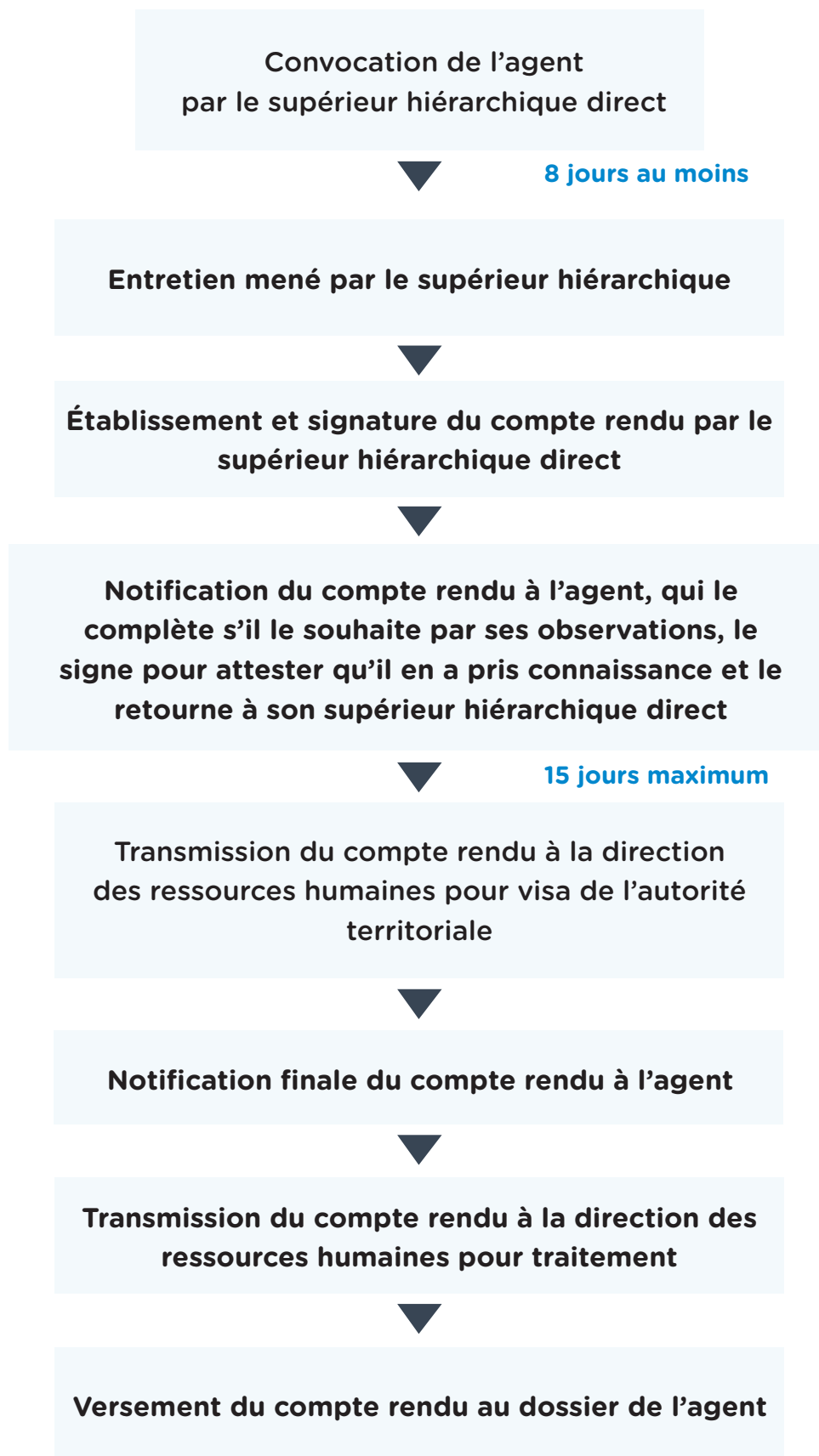
Définition des objectifs :

Votre manager définit avec vous les objectifs pour l'année à venir :

- vos objectifs **personnels** et ceux **liés au service** dans son ensemble,
- les objectifs **permanents**, c'est-à-dire liés à la fiche de poste,
- les objectifs de **progrès** liés à vos compétences et qualités professionnelles,
- les objectifs liés aux **activités et projets** de la collectivité ou du service.

Identification des besoins en formation, des perspectives d'évolution professionnelle et des acquis de son expérience professionnelle.

DÉROULÉ GLOBAL DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL



Pour plus de renseignements :

Contactez la Direction des ressources humaines du service commun RH de Bordeaux Métropole
Claudia POUILLE : 05 57 20 97 90 ou c.pouille@bordeaux-metropole.fr