

Fiche n° 3 - Conseils pratiques aux agents

3.1 Principes

Cet entretien professionnel et de formation doit constituer un moment privilégié qui mérite d'être préparé afin de bien mettre en valeur le travail réalisé et les obstacles qui ont pu en gêner la réalisation. Par ailleurs, certaines actions méritent d'être soulignées même si elles sont moins visibles que d'autres mais tout aussi utiles à l'efficacité et au fonctionnement d'un service.

Votre supérieur a nécessairement une vision moins précise que vous de toutes vos activités. C'est pourquoi il convient que vous puissiez vous exprimer sur le contexte concret de vos activités et sur les points qui vous semblent importants.

3.2 Préparation

Vous devez prendre connaissance du présent guide et du support de compte rendu afin d'être informé des points qui seront abordés.

Vous devez disposer de votre fiche de poste. En effet, au cours de l'entretien professionnel, il pourra être fait un point sur la cohérence entre le contenu de la fiche de poste et la réalité.

Vous devez également relire les **objectifs** qui vous ont été fixés l'année passée, sachant que l'entretien portera sur ce qui avait été prévu et ce qui a été constaté : seront abordés les résultats des actions directement liées à votre poste, mais aussi les évolutions de l'environnement du service qui ont pu perturber ou modifier les objectifs, les conditions de travail, votre apport personnel au fonctionnement du service en matière de vie associative ou sociale, de réflexion collective, de relais local, etc. De même, votre rôle en matière de formation, de contribution à une dynamique de groupe, d'efficacité collective devra être souligné.

Les besoins en formation devront être précisés, au vu des attentes qui auront été identifiées durant la discussion sur l'année écoulée et bien entendu en corollaire aux objectifs définis pour l'année à venir.

Vous ferez un retour sur l'année écoulée, éventuellement en vous aidant de votre agenda pour y repérer les dates clés, les moments où une charge particulière a pesé sur vous (cf. paragraphe 10.4.3 « Notes de préparation »).

Quelques questions à se poser ou réflexions en préalable :

- Quelles sont, parmi les **activités de l'année écoulée**, celles qui ne vous ont pas posé de difficultés et celles qui vous en ont posé ? Pourquoi ?
- **Notez à mesure sur la trame d'entretien**, dans les cases appropriées, ce qui devra être indiqué à votre supérieur : *par exemple, évolution de carrière telle qu'un changement d'échelon ou de grade, intérim lourd non prévu initialement, gestion d'une crise liée au contexte sanitaire, adaptation des modalités de travail, participation à une réflexion collective vous ayant fortement impliqué en plus de votre travail classique, souhait de mobilité, besoin de formation, problèmes rencontrés, etc.*
- **Imaginez l'année à venir** : votre supérieur a bien entendu ses idées sur les objectifs à fixer à votre service et à vous-même, mais vous pouvez lui en suggérer de nouveaux ou bien les faire évoluer notamment en fonction du débat que vous aurez pu avoir avec lui sur l'année écoulée. *Que souhaitez-vous faire dans l'année à venir ? Avec quels moyens ?*
- **Ne laissez pas de côté vos difficultés personnelles** : les éléments de votre situation personnelle que vous seriez amené à évoquer demeureront confidentiels. Ce type de sujet peut être difficile à aborder. Y réfléchir avant peut donc en faciliter l'expression.

- **Pensez à la formation** : le droit à la formation est acquis dans notre pôle ministériel. Celle-ci doit absolument correspondre à vos besoins et aux évolutions possibles de vos rôles et missions. Il faut donc que vous fassiez remonter vos suggestions pour l'année à venir et pensez à bien lister les formations suivies sur l'année écoulée, y compris les formations en libre-service, accessibles notamment sur la plateforme interministérielle MENTOR. Celles-ci peuvent être notamment liées à vos désirs concernant votre carrière, les concours, la mobilité, etc. (cf. paragraphe 10.4.3 « Notes de préparation »).
- **Pensez à valoriser vos activités de formateur interne occasionnel (FIO)**, en précisant le nombre de jours et heures consacrés à cette activité, les thématiques de la formation et les compétences acquises. Si vous n'avez pas encore exercé d'activité de FIO, pensez à exprimer votre souhait de vous investir en tant que FIO auprès de votre manager pour évaluer la faisabilité de votre projet.
- . Celles-ci peuvent être notamment liées à vos désirs concernant votre carrière, les concours, la mobilité, etc. (cf. paragraphe 11.4.3 « Notes de préparation »).
- Pensez à signaler votre **souhait de bilan de parcours professionnel**. L'entretien professionnel est l'occasion d'en informer votre supérieur hiérarchique et d'avoir un échange avec lui sur l'intérêt de cette démarche au regard de vos aspirations professionnelles. Celui-ci vous orientera si besoin vers votre service RH de proximité pour toute information complémentaire. Il vous appartiendra ensuite de prendre directement contact avec le CVRH dont vous dépendez pour obtenir un rendez-vous avec un conseiller mobilité-carrière.

3.2.1 Durant l'entretien

- **N'hésitez pas à vous exprimer et à débattre**. Cette expression doit être libre et doit vous permettre d'exposer tout ce que vous avez préparé. N'hésitez pas à revenir sur un point si vous jugez que vous n'avez pas pu totalement indiquer ce que vous souhaitez dire. Faites reformuler ce que vous n'auriez pas saisi. Il ne faut en aucun cas que vous ressortiez frustré de l'entretien.
- Le débat peut aussi bien porter sur les **conditions nécessaires à une bonne réalisation des objectifs** qu'à la définition précise de ceux-ci en fonction des attentes de leurs bénéficiaires, internes ou externes.
- **Évitez de ne parler que de ce qui est négatif** : on a effectivement tendance à plutôt voir ce qui va mal. Il faut en parler si cela vous pèse et vous concerne directement, car les solutions existent le plus souvent, mais réduire l'entretien à une suite de doléances générales pourrait vous pénaliser. Cela risque de prendre du temps, au détriment de la mise en évidence de votre action et de la réflexion commune avec votre supérieur sur l'avenir. Si ces problèmes généraux vous préoccupent vraiment, reprenez-les par écrit et demandez à en reparler dans une réunion spécifique, distincte de votre entretien annuel.
- **Évitez de vous perdre en anecdotes, digressions, etc.** : rappelez-vous que l'entretien va être dense et que tout débordement sur un thème réduira d'autant le temps à consacrer aux sujets essentiels.
- Il est important de se référer au contexte de votre poste, notamment au **contenu de la fiche de poste** ou de la lettre de mission.

3.2.2 Après l'entretien

Le supérieur hiérarchique direct vous transmet le compte rendu ; en cas de désaccord ou pour apporter vos précisions, vous disposez alors d'un délai de **dix jours ouvrés** pour y apposer vos éventuelles observations et votre visa.

Dans une optique de dialogue, vous avez la possibilité d'échanger une dernière fois avec votre supérieur hiérarchique direct (N+1) avant de viser ce compte rendu.

Par la suite, vous remettrez le compte rendu, éventuellement complété, à votre hiérarchie.

Le compte rendu est alors visé par l'autorité hiérarchique, qui peut y ajouter ses observations.

Le compte rendu vous est ensuite notifié. Votre signature ne vaut pas approbation du contenu du compte rendu d'entretien. Vous devez donc le signer pour attester simplement que vous en avez pris connaissance, puis le retourner à l'autorité hiérarchique.

Dans ESTEVE, l'ensemble de cette procédure est automatisé.

En cas de désaccord, vous pouvez former un recours en révision auprès de votre autorité hiérarchique.

Vous devez exercer ce recours hiérarchique dans les **15 jours francs** suivant la notification du compte rendu.

Une fois que la réponse de votre autorité hiérarchique est intervenue (cf paragraphe 9.1.3- Saisine de la commission compétente (CAP ou CCP)), vous pouvez éventuellement saisir la présidence de la commission compétente à votre égard dans un délai d'un mois

Enfin, la juridiction administrative compétente peut être également saisie (cf. paragraphe 9.2 – Recours de droit commun).

3.3 Notes de préparation à l'entretien

Préparer l'entretien en faisant un retour sur l'année écoulée.

Evolution éventuelle dans la carrière (changement d'échelon ou de grade au cours de l'année écoulée, etc.).
--

Relecture de la fiche de poste ou lettre de mission.

Quels résultats (au regard des objectifs fixés ou modifiés). Quelles autres activités ? Les difficultés ? Les réussites ? Pourquoi, impact des conditions et modalités d'organisation du travail ?

Quels objectifs pour l'année à venir ?

Besoins de formations ?

Souhait de mobilité ?

Concours ?

Éléments personnels ?