

# Conseils à l'attention d'un agent évalué

Décembre 2004



*Liberté • Égalité • Fraternité*

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



ministère  
de l'Équipement  
des Transports  
de l'Aménagement  
du territoire  
du Tourisme et  
de la Mer

# CONSEILS

## A L'ATTENTION D'UN AGENT EVALUE

L'entretien d'évaluation est désormais obligatoire, et son compte rendu sera versé dans votre dossier. Cette évolution, décidée par le décret du 29 avril 2002, s'impose à l'ensemble des administrations. Elle a notamment pour objectif de permettre une meilleure connaissance des agents, de leurs contributions à la marche des services et de leurs souhaits.

Cet entretien 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 sont moins visibles que d'autres mais tout aussi utiles à l'efficacité, au bon équilibre et au fonctionnement d'un service. Elles méritent d'être soulignées. Enfin, votre supérieur ne vous connaît pas nécessairement aussi bien que vous le pensez.

Cette plaquette a pour objectif de vous donner quelques indications qui doivent vous permettre de préparer et de valoriser au mieux cet entretien d'évaluation.

### **TOUT D'ABORD, SUR QUOI PORTERA L'ENTRETIEN ?**

L'entretien annuel d'évaluation portera sur :

- votre contexte professionnel, en particulier les conditions d'organisation et de fonctionnement de votre service ;
- votre contribution au fonctionnement du service ;
- vos résultats professionnels et les actions que vous avez conduites au regard des objectifs qui vous avaient été fixés pour l'année écoulée ;
- vos connaissances et vos compétences professionnelles ;
- vos besoins en formation ;
- les objectifs à viser pour l'année à venir ;
- vos perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

## COMMENT SERA-T-IL CONDUIT ?

Votre supérieur ne vous fera pas passer un examen : **cet entretien est fait pour que vous puissiez vous exprimer** pour lui préciser ce qu'il connaît peu de vous et qui vous semble important. *Par exemple, la réalisation d'un travail dans des conditions non prévues initialement en termes de moyens, une contribution à la réussite d'une action qu'il a mal perçue, la suppléance d'un agent malade qui a doublé votre charge de travail, etc.*

Afin que chacun puisse disposer du même type d'entretien, **un cadre type pour l'entretien et son compte rendu a été retenu au niveau du ministère**. Il doit vous être présenté avant l'entretien afin de vous permettre de prendre connaissance des points qui seront abordés. Cela vous permettra de répondre à mesure aux questions qui pourront vous être posées. Ce cadre comporte **deux parties** : une première partie examinant l'année écoulée, une seconde plus prospective, sur vos souhaits et sur les objectifs qui méritent d'être fixés pour l'année à venir. Les besoins en formation devront être précisés dans cette seconde partie, au vu des besoins qui auront été identifiés durant la discussion sur l'année écoulée, et bien entendu en corollaire aux objectifs définis pour l'année à venir.

**Votre supérieur organisera donc l'entretien selon cette trame**, en reprenant avec vous ce qui avait été prévu et ce qui a été constaté : cela ne devra pas porter uniquement sur les actions directement liées à votre poste, mais aussi sur les évolutions de l'environnement du service qui ont pu en 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.

## COMMENT VOUS PREPARER ?

Tout d'abord, **prenez connaissance de la trame de l'entretien**. Le support du compte rendu d'entretien peut soit vous être remis dans votre unité, soit être téléchargé sur l'intranet du ministère (ou l'Extranet DPSM) puis imprimé.

**Ayez ce document sous la main.**

Si vous désirez comprendre l'esprit dans lequel sera rédigé le compte rendu ou mené l'entretien, n'hésitez pas à également télécharger le guide pour la rédaction du compte rendu d'évaluation et le guide pour conduire un entretien d'évaluation disponibles sur l'Intranet (ou l'Extranet DPSM) ou, si vous n'accédez pas à l'Intranet (ou l'Extranet DPSM), à les consulter dans votre service.

**Relisez votre fiche de poste ou les objectifs** qui vous ont été fixés.

**Faites 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, etc. *Quelles sont parmi les activités de l'année écoulée celles qui ne vous ont pas posé de difficultés et celles qui vous en ont posées ? pourquoi ?*

En annexe de cette plaquette, vous trouverez une fiche-aide mémoire qui peut vous être utile pour préparer votre entretien (par exemple en remplissant 3 ou 4 fiches actions ou contributions qui sont pour vous les plus significatives lors de l'année écoulée).

**Notez à mesure sur la trame d'entretien**, dans les cases appropriées ce qui devra être indiqué à votre supérieur. *Par exemple, interim lourd non prévu initialement, gestion d'une crise liée à des intempéries, 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** : l'entretien est confidentiel et votre supérieur pourra vous aider. Ce type de sujet peut être difficile à aborder. Y réfléchir avant peut donc en faciliter l'expression.

**Pensez formation** : le droit à la formation est acquis au ministère. Celle-ci doit absolument coller à vos besoins et aux évolutions possibles de vos rôles et missions. Il faut donc que vous fassiez remonter vos suggestions. Celles ci doivent aussi être liées à vos désirs concernant votre carrière (concours, mobilité, etc).

## COMMENT SE COMPORTER 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 souhaitiez dire. 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 que souhaite vous fixer votre supérieur qu'à la définition précise de ceux-ci en fonction des attentes de leurs bénéficiaires, internes ou externes. Vous les connaissez le plus souvent très bien. Faites profiter de cette connaissance.

**Evitez de ne parler que de ce qui est négatif :** on a effectivement tendance à plutôt voir ce qui va mal (les trains qui arrivent en retard plutôt que ceux qui arrivent à l'heure). 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 vous pénalisera. 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 pèsent vraiment, reprenez les par écrit et demandez à en reparler dans une réunion spécifique, distincte de votre évaluation.

**Evitez de vous perdre en anecdotes, digressions, etc :** rappelez-vous que l'entretien va être dense et que tout débordement sur un thème peut déboucher sur un moindre temps à consacrer à d'autres sujets. Cela n'est pas facile, donc si vous pensez être « bavard », veillez bien régulièrement à consulter vos notes de préparation pour vous recentrer.

## DES EXEMPLES A CITER DANS VOTRE ENTRETIEN

Vous serez principalement évalué sur quatre critères :

- tenue des objectifs
- contribution aux compétences collectives
- contribution au fonctionnement du service
- connaissances et compétences professionnelles

Il est important de se référer au contexte de votre poste, notamment au contenu, lorsque vous en avez, de la fiche de poste ou de la lettre de mission.

Concernant les objectifs et les actions conduites pour les obtenir, il convient de distinguer :

➤ les objectifs **permanents** relatifs aux missions quotidiennes sur le poste, *par exemple les objectifs de production en ADS, en délai et qualité juridique, sont-ils atteints ? l'hygiène et la sécurité font-elles l'objet d'attention de la part du chef d'unité ? de même pour le respect des règles de gestion publique, etc ...*

A titre indicatif, voici une liste non exhaustive de thèmes courants pouvant relever d'objectifs permanents : gestion, comptabilité, hygiène-sécurité, qualité, dialogue, prise en compte de l'utilisateur, écoute, coopération interne-externe, suivi de délégation, etc...

➤ les objectifs **particuliers** relatifs à un axe de progrès précis ou à des actions précises, *comme le développement d'un site internet à l'attention des usagers, la réalisation d'une opération de maîtrise d'œuvre sensible, une évolution, la mise en place réussie d'une évolution réglementaire ...*

Afin de vous aider à récapituler ce que vous avez fait dans ces domaines, vous trouverez, ci-après, quelques exemples d'actions qui entrent dans les deux rubriques nouvellement intégrées dans les entretiens d'évaluation, à savoir la **contribution au fonctionnement du service** et la **contribution aux compétences collectives**.

<b>Contribution au fonctionnement du service</b>	<b>Contribution aux compétences collectives</b>
<p>Etre disponible pour des groupes de travail, des commissions (formation, hygiène-sécurité par ex)            Jouer un rôle de correspondant (informatique, hygiène-sécurité, etc)            Jouer un rôle en matière de communication interne (rédiger des articles pour le journal interne, présenter des nouvelles lois, organiser des manifestations conviviales en interne ou externe, etc)            Participer à la vie sociale du service (CLAS, ASCEE, MGET, etc)            Assurer des intérim ou suppléer des agents momentanément absents            Faire remonter des informations ou idées utiles pour la conduite du service            etc</p>	<p>Faire des formations            Rédiger des guides internes ou pages intranet pour expliquer des nouvelles règles, lois, etc            Organiser ou participer à des séances d'information            Etre membre actif d'une équipe projet            Organiser un réseau de personnes ressources (et en être une)            S'organiser pour améliorer le fonctionnement d'une équipe en s'appuyant sur les points forts de chacun            Faire du tutorat vis à vis des jeunes ou nouveaux arrivants            Préparer un transfert de connaissances avant mobilité ou départ à la retraite            Mettre au point un archivage des données utiles au service (résultats d'études, indicateurs liés à l'activité économique, etc)            etc</p>

Enfin, s'agissant des connaissances et compétences professionnelles, vous pouvez utiliser les documents en ligne sur l'adresse intranet [http://intra.dpsm.i2/notation\\_evaluation/pratique/accueil.asp](http://intra.dpsm.i2/notation_evaluation/pratique/accueil.asp) ou extranet <http://extranet.equipement.gouv.fr/dps/>

## Annexe 1 : FICHE-AIDE MEMOIRE POUR VOS ACTIONS OU CONTRIBUTIONS MARQUANTES

**(remplir une fiche par action ou contribution)**

Une action ou contribution marquante peut être une action individuelle ou une contribution collective (qui peut être aussi une formation reçue ou donnée) ou une participation à la vie du service menées dans un contexte donné : c'est ce qui résulte de votre travail.

Dates :		Durée :	
Intitulé de l'action ou de la contribution :			
Menée seul <i>(éliminer les mentions inutiles)</i>		En équipe	En réseau
Contexte et objectif visé de l'action ou de la contribution			
Détails des Actions ou Contributions menées			
Résultats obtenus qualitatifs et/ou quantitatifs			
Pour conduire cette réalisation, vous avez mis en œuvre :			
(complétez le tableau ci-dessous)			
Quelles connaissances, compétences professionnelles		Quelles qualités / ressources personnelles	