



# Guide Entretien professionnel

L'entretien professionnel se situe dans le cadre d'un dispositif de professionnalisation des équipes et des personnes. Il prend sa place à côté de la mise en œuvre d'une GPEEC à l'université, d'une politique de formation en phase avec les attentes des services et des collègues et de l'élaboration d'une évaluation du travail collectif. Il ne s'agit pas d'une procédure d'évaluation des personnes.

L'entretien professionnel constitue un moment privilégié lors duquel doit s'instaurer une **relation d'échanges et coopération** entre chaque responsable et chaque collaborateur.

Il se concrétise par une réunion de travail entre deux acteurs, ayant des **enjeux et des intérêts communs** : progresser ensemble pour l'atteinte des objectifs de l'équipe de travail, du service et plus largement de l'Université.

L'entretien porte sur le travail accompli par l'équipe et en son sein l'agent. C'est un moment privilégié dans l'année qui permet d'identifier les leviers et les difficultés rencontrées dans le travail.

Ce guide s'articule autour de trois thèmes :

- Comment se déroule l'entretien ?
- Comment préparer l'entretien ?
- L'exploitation de l'entretien ?

# Comment se déroule l'entretien ?

Pour que l'entretien devienne **un dialogue constructif** entre un responsable et un agent, il est nécessaire, pour l'un comme pour l'autre, de se préparer.

Pour cela, le responsable annonce au moins quinze jours à l'avance la date, le lieu et l'heure de l'entretien et donne les documents nécessaires à sa préparation :

- Le présent guide
- le formulaire de l'entretien professionnel
- la fiche de poste
- la fiche d'activités
- la fiche de synthèse carrière

L'entretien se déroule entre le responsable de l'équipe et l'agent. Tous les personnels BIATOSS quel que soit leur niveau de responsabilité sont concernés.

La durée de l'entretien est au minimum de 30 minutes. Elle doit être adaptée au niveau des fonctions exercées et des exigences attendues.

## **Etapes de l'entretien :**

Le responsable accueille l'agent en rappelant le cadre de l'entretien et ses finalités.

### **1. Le projet de service ou de recherche (page 2)**

- Rappeler le projet du service ou de recherche
- Identifier les réalisations et les faits marquants sur la période écoulée

### **2. Les objectifs (page 3)**

- Apprécier les qualifications et les compétences requises par les exigences du service :
  - au regard de la fiche de poste (vérifier et éventuellement amender la fiche de poste).
  - au regard des aptitudes de l'agent. La fiche d'activités permet d'identifier les décalages grade/fonction et les écarts entre les aptitudes et les attendus (dans les deux sens).
- Arrêter les objectifs de l'année à venir
- Définir les moyens à mettre en œuvre et les délais pour les atteindre

### **3. Formation (page 4)**

- Faire le bilan des actions de formation suivies
- Dialoguer sur les besoins de formations nouvelles en lien avec les missions et perspectives professionnelles de l'agent

### **4. Évolution professionnelle (page 4)**

- Permettre à l'agent de s'exprimer sur l'évolution souhaitée de sa carrière, de dégager ses motivations, de noter ses souhaits d'évolution de poste, de mobilité...

### **5. Les questions à se poser dans le cadre d'un échange interpersonnel (annexe I)**

- Dialoguer sur les aptitudes professionnelles de l'agent. Les commentaires doivent être adaptés en fonction du niveau du poste de l'agent, de la nature du poste et de son environnement.

### **6. Synthèse (page I)**

- A l'issue de l'entretien, le responsable et l'agent renseignent la synthèse en 1ère page du formulaire, relisent, signent et prennent copie du document.

# La préparation

L'entretien professionnel ne peut s'improviser. Il n'est pas une simple réunion de travail à propos de problèmes précis ou de difficultés techniques. La préparation est donc fondamentale pour les deux parties, responsable et agent. Elle conditionne la réussite de l'entretien.

## Le responsable

- Planifier les rendez-vous de façon à éviter les « files d'attente »,
- Fixer à chacun un rendez-vous par écrit au moins deux semaines à l'avance
- Remettre au collaborateur les documents de préparation le concernant afin qu'il prenne connaissance des thèmes abordés et s'y prépare
- Eviter les reports de rendez-vous
- Choisir un lieu calme et permettant de ne pas être dérangé
- Consulter les documents concernant le collaborateur
- Se poser un certain nombre de questions :
  - Le projet du service est-il clairement identifié par le collaborateur ?
  - Les priorités du service sont-elles clairement perçues ?
  - Les activités associées au poste de l'agent répondent-elles bien aux missions ?
  - Quelles sont les principales réalisations de l'agent ?
  - Les objectifs de l'agent ont-ils été compris et poursuivis ?
  - Ai-je donné tous les moyens pour assurer ses activités et atteindre les objectifs ?
  - Quels sont les événements de la période écoulée qui ont pu avoir une incidence sur la situation de travail de l'agent ?

## Le collaborateur

- Consulter les différentes rubriques du formulaire afin de mieux connaître ce que sera la structure de l'entretien et les thèmes abordés.
- Revoir la fiche de poste et préparer sa fiche d'activité.
- Faire une analyse de la période écoulée et se poser un certain nombre de questions qui permettront de procéder à un retour sur son travail :
  - Mes activités ont-elles été conformes à ma fiche de poste ?
  - Quels sont mes points forts et quels sont mes points faibles à améliorer ?
  - Comment ai-je contribué au travail d'équipe du service ?
  - Mes conditions de travail me permettent-elles de répondre aux résultats attendus ?
  - Quelles causes personnelles ou indépendantes de ma volonté ont pu perturber mes activités et expliquer un écart avec les objectifs initiaux ?
  - Ai-je besoin de renforcer mes qualifications et en quels domaines ?
  - Quels types d'objectifs sont envisageables pour la période à venir ?
  - Mon expérience dans le poste actuel est-elle suffisamment large pour envisager une autre fonction ?
  - Quels sont mes projets d'évolution professionnelle et quels sont les moyens à mettre en œuvre pour les atteindre ?
- Renseigner sur un brouillon les différentes rubriques du formulaire.
- Rechercher à identifier les leviers et les obstacles rencontrés dans le travail, afin de voir comment surmonter ces difficultés individuelles ou collectives.

# Exploitation de l'entretien

## Au niveau du service ou du laboratoire

L'ensemble des documents complétés (hors annexe) au cours de l'entretien sera classé dans le dossier administratif de l'agent au sein de la structure.

Son exploitation permet :

Au Responsable :

- Réactualiser la fiche de poste
- Contractualiser avec chacun des objectifs
- Faciliter l'animation de l'équipe et améliorer l'organisation en intégrant les éléments des entretiens qui impactent le projet de service ou de recherche. En faire le retour à l'équipe.
- Identifier les besoins en formation pour le service ou le laboratoire et contribuer au plan de formation avec la DRH.
- Se situer clairement en tant qu'aide et conseil pour chacun de ses collaborateurs

Au Collaborateur :

- Bénéficier d'un dialogue professionnel constructif permettant de faire le point sur le travail accompli et à accomplir
- Exprimer ses besoins, souhaits de formation
- Approfondir son projet professionnel
- Être en capacité de parler de son travail de façon constructive et faire évoluer sa contribution au projet du service ou du laboratoire

## Au niveau de la DRH

Les informations recueillies vont permettre :

- D'actualiser les fiches de poste pour maintenir une cartographie précise de l'Université,
- De construire le plan de formation pour l'année N+1 au vu des besoins en formation des services et des laboratoires.
- De contribuer à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences par le recensement des souhaits de mobilité et d'évolution professionnelle.

La DRH invitera les responsables de structure à échanger sur le bilan de cette campagne.

Si vous considérez que l'entretien ne s'est pas déroulé dans l'intention décrite dans le présent guide, vous pouvez le signaler à la DRH.