# Note d'ambiance propice à un échange de qualité

# Conseils au cadre qui mène l'entretien

Veillez à ce que l'entretien se déroule dans un cadre assurant la confidentialité.
Veillez à ne pas être dérangé (appel téléphonique…)
Il conviendra de prendre le temps nécessaire à l'échange.
Rappelez-vous que l'écoute, le respect mutuel seront les clés d'un échange de qualité

## 1 – ECHANGE SUR L'ANNEE ECOULEE

**Principales réalisations de l'agent sur l'année – bilan de l'année écoulée – rappel des objectifs négociés – résultats obtenus – analyse des activités, tâches…, difficultés rencontrées**

Durant cette première partie, invitez l'agent à présenter sa propre analyse de l'année écoulée.
Invitez-le à s'appuyer sur des **faits** marquants de son activité sur l'année (aspects positifs, difficultés rencontrées).
Il peut exprimer son désaccord. S'il fait des critiques, invitez-le à faire des suggestions, des propositions.
Adoptez une attitude d'accueil, d'ouverture, d'écoute active (regardez l'agent) et d'empathie.
Soyez réceptif à ce que l'agent veut dire et à la manière dont il s'exprime.
Encouragez l'expression de l'agent et relancez-le par des questions.
**Respectez la parole de l'agent.**
**Acceptez d'entendre les critiques de l'agent sans réagir dans l'impulsion.**
Demandez des exemples précis, des faits.
Prenez des notes et attendez avant de réagir.
Reformulez les aspects problématiques, faites préciser les points obscurs."Qu'est-ce qui vous amène à dire cela ?" " Pourquoi avez-vous fait cela ?" " Pourquoi n'avez-vous pas fait cela ?"
Demandez les propositions ou les solutions préconisées par l'agent.
Invitez l'agent à parler de tous les points qui le concernent, sans qu'il s'enferme dans son unique spécialité.
Faites part de votre appréciation sur l'activité professionnelle de l'agent.
Basez vos remarques sur des faits.
Evitez les généralités, les opinions et les jugements de valeur.
Utilisez "j'ai le sentiment", "je pense que", "j'ai l'impression que" plutôt que "vous êtes ci ou ça".
Reconnaissez les points forts de l'agent, encouragez-le, valorisez-le.

## 2 – ORIENTATIONS POUR L'ANNEE A VENIR

**Négociation et fixation en commun des objectifs pour la période à venir – besoins de formation**

Présentez clairement le projet de la collectivité et le projet spécifique du service et rappelez les objectifs à mettre en œuvre.
Veillez à favoriser le dialogue sur les attentes précises que l'agent peut avoir à votre égard.
Soyez simple dans la rédaction des objectifs à mettre en œuvre.
Connaissez les principaux dispositifs de formation.
Indiquez si vous pouvez vous-même accorder un accompagnement plus soutenu dans le cadre d'un projet professionnel.
Demandez à l'agent quels sont ses besoins éventuels (en effectif, en matériel, en temps, en budget, en formation, en soutien…) pour réussir.

## 3 – EVOLUTION PROFESSIONNELLE SOUHAITEE PAR L'AGENT (DEVELOPPEMENT PROFESSIONNEL, MOBILITE…)

Veillez à la cohérence entre le projet, les compétences à développer et les formations à engager, dans le cadre des missions assignées au service. Précisez à l'agent que ses souhaits seront éventuellement traités à un autre niveau.

## 4 – PROPOSITION D'ACTUALISATION DE LA FICHE DE POSTE

Faites une synthèse de l'entretien, remerciez l'agent pour ce temps d'échange. Demandez à l'agent ses observations sur le déroulement de l'entretien. Sachez entendre la critique – prenez acte des suggestions pour apporter d'éventuelles améliorations à la conduite d'entretiens futurs.