

## ACADEMIE DE GRENOBLE

### Guide pour l'entretien d'évaluation des personnels techniques de laboratoire

Ce guide s'inscrit dans le cadre de la réforme de la notation : il vise à faciliter la réalisation de l'entretien d'évaluation, à la fois pour les agents et pour les évaluateurs. Il s'appuie sur les éléments précisés dans :

- le décret du 29 avril 2002 relatif aux conditions d'évaluation, de notation et d'avancement des fonctionnaires de l'État
- l'arrêté du 17 novembre 2004 relatif aux modalités d'évaluation et de notation de certains fonctionnaires du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche (JO du 24 novembre 2004)
- la circulaire d'application parue au BOEN du 16 décembre 2004.
- on s'appuiera sur le courrier du recteur daté du 06 novembre 2006 et sur la "fiche de poste valide pour la campagne d'évaluation 2006-2007 uniquement".

#### I - COMMENT PREPARER L'ENTRETIEN ?

##### *Qui conduit l'entretien ?*

L'entretien est conduit par l'une des personnes chargées d'organiser et coordonner le fonctionnement du laboratoire (technicien de laboratoire, responsable de laboratoire ou chef de travaux chargé des laboratoires). Si le poste est partagé entre deux disciplines, le chef d'établissement désigne le responsable de laboratoire qui conduit l'entretien.

##### *Conseils pratiques pour organiser les entretiens*

- La fiche de poste proposée servira pour préparer et mener l'entretien de l'agent.
- Choisir un lieu où vous ne serez pas dérangé et où vous pourrez engager une réelle discussion.
- Informer par écrit, au moins deux semaines à l'avance, l'agent de la date, du lieu et de la durée de l'entretien.

##### *Les questions clés à se poser pour échanger durant l'entretien*

*Pour l'évaluateur :*

- Les activités du poste répondent-elles bien aux missions ? Sont-elles susceptibles d'évoluer ?
- Quelles ont été les principales réalisations de l'agent ?
- Les objectifs fixés ont-ils été compris, poursuivis, atteints ?
- La contribution de l'agent au travail de l'équipe a-t-elle été satisfaisante ?
- Les priorités du service sont-elles clairement perçues par l'agent ?
- Les formations suivies par l'agent ont-elles été utilisées en situation de travail ?
- Quelles perspectives d'évolution professionnelle sont envisageables pour les agents évalués ?

*Pour l'agent :*

- Les activités de mon poste sont-elles claires et suffisamment décrites, ainsi que mes missions ?
- Quels sont mes points forts et mes points à améliorer ?
- Comment ai-je contribué au travail d'équipe ?
- Mes conditions de travail me permettent-elles de répondre aux résultats attendus ?
- Ai-je besoin de renforcer mes compétences dans tel ou tel domaine ?
- Quels types d'objectifs sont envisageables pour la période à venir ?
- Ai-je une expérience suffisamment large de ce poste pour envisager une autre fonction ?
- Quels sont mes projets d'évolution professionnelle ?

#### II - COMMENT SE DERoule L'ENTRETIEN ?

Les entretiens sont structurés par un document intitulé « Compte rendu de l'entretien d'évaluation » annexé au courrier général adressé au chef d'établissement.

##### *Cinq temps forts*

- **L'accueil et l'introduction** : l'évaluateur rappelle le cadre de l'entretien et ses finalités.
- L'entretien porte sur des **faits concrets et argumentés**, d'où l'importance de la préparation de l'entretien par l'agent (fiche annexée au courrier général).
- Pour l'évaluateur, il est important de **mettre en confiance** son interlocuteur, d'adopter une position d'écoute, de laisser l'agent s'exprimer.
- Pour l'agent, il est important de **prendre du recul** par rapport à son activité quotidienne et à ses difficultés, mais aussi de présenter ses points forts, ses atouts et ses réussites.
- Si vous êtes l'évaluateur, ne pas oublier que **l'évaluation porte sur l'activité professionnelle** d'une période et non sur l'aisance de la présentation orale.

Document de travail novembre 2006

- Dans tous les cas, il est recommandé de se situer dans une relation d'**échange** et de **coopération**.
  - **Le bilan factuel** de la période écoulée, d'abord du point de vue de l'agent évalué, puis à l'occasion d'un échange avec l'évaluateur.
  - **La préparation des objectifs** de la période suivante et de la façon de les réaliser (moyens, formation...); cette phase s'effectue à partir des propositions d'objectifs de l'évaluateur, qui sont définies en fonction de la fiche de poste.
  - **L'échange** sur les perspectives de déroulement de carrière.
  - **La conclusion**.

### III - COMMENT UTILISER LE COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN D'EVALUATION ?

#### ▪ **Compte rendu de l'entretien**

Ce document est important. Il structure la préparation, le déroulement et la formalisation de l'entretien. Il doit être fourni à la fois à l'évaluateur et à l'agent.

Après avoir introduit l'entretien, l'évaluateur précise ses objectifs et répond aux éventuelles questions de l'agent. Il peut être utile de renseigner pendant l'entretien les différentes rubriques, afin de se mettre d'accord, « en direct » avec l'agent, sur les informations à formaliser par écrit.

- **Etablissement** : Nom ; Laboratoire de sciences physiques et chimiques, sciences de la vie et de la Terre, Biochimie-Biologie.
- **Fonctions occupées** : Personnel de laboratoire
- **Missions du poste** : A définir si possible de manière concise.

*Exemple : Les personnels de laboratoire, collaborateurs des enseignants de la discipline, effectuent sous leur responsabilité tous les travaux préparatoires et de mise au point des expériences. Ils assurent l'entretien des matériels.*

#### ▪ **Activités principales**

Présenter en détail les activités réalisées dans le cadre du travail. Elles seront formulées à l'aide de verbes d'action : par exemple : contrôler, élaborer, informer, animer, déléguer, réparer...

#### ▪ **Rappel des objectifs de la période écoulée**

Les objectifs indiquent les priorités d'action liées au poste. Ils expriment la contribution attendue de l'agent, à un moment donné, dans le cadre de ses attributions au sein du laboratoire.

#### ▪ **Evaluation des résultats professionnels**

Lors du dialogue avec l'agent, l'évaluateur effectue le bilan de la période écoulée depuis la dernière évaluation en évoquant des faits concrets et argumentés.

#### ▪ **Événements survenus durant la période écoulée pouvant expliquer un écart avec les objectifs initiaux**

Il s'agit là de formuler les nouvelles conditions d'exercices de la mission pour les prendre en compte :

projets ou dossiers prioritaires, réorganisations internes, nouvelles méthodes de travail, nouveaux outils...

#### ▪ **Objectifs de la période à venir**

Ces objectifs, en nombre limité, découlent du bilan des réalisations professionnelles de la période écoulée et des évolutions liées au poste.

#### ▪ **Formation (bilan et besoins) et perspectives d'évolution professionnelle**

Cette partie sera mise en relation avec les formations organisées ou à mettre en place par le service de la formation. Il peut s'agir de stages de formation, formations diplômantes, préparations aux concours, congé de formation professionnelle...

Cette rubrique permet d'aborder ensemble les évolutions envisageables de la fonction de l'agent ; d'amener ce dernier à formuler ses souhaits pour sa mobilité géographique et/ou professionnelle ; enfin d'envisager les conditions d'application et de faisabilité.

L'évaluateur note les souhaits de l'agent, apporte des conseils, donne son avis, aide à bâtir un projet.

#### ▪ **Conclusion de l'évaluation**

Dans cette rubrique, l'évaluateur résume le contenu de l'entretien et son appréciation sur le plan professionnel de l'agent pendant la période écoulée.

Des observations possibles de l'agent peuvent également être mentionnées.