

## **Analyse des conditions de succès pour la mise en œuvre des entretiens professionnels de progrès à l'Éducation Nationale**

### **PRENDRE RENDEZ-VOUS AVEC SON COLLABORATEUR ET PRÉPARER L'ENTRETIEN**

Sortir du contexte habituel (s'installer hors bureau, ne pas être dérangé par le téléphone, ne pas être interrompu).

### **EXPLIQUER ET CLARIFIER AVANT L'ENTRETIEN LE POURQUOI ET LE COMMENT DE CE DERNIER (LA DEMARCHE, LA FICHE DE POSTE)**

Exposer les règles du jeu, mettre en confiance, se mettre dans une position d'écoute active et constructive (côte à côte plutôt que face à face). Chaque fois que possible, proposer au collaborateur de rédiger lui-même sa fiche de poste, avec l'appui et le soutien du conducteur d'entretien.

Bien expliquer que rien est joué, que l'on a pas de préjugé et moins encore d'intention sur le déroulement de l'entretien, sinon d'aider le collaborateur à "dire son travail".

### **DEROULEMENT DE L'ENTRETIEN**

**Bien caler l'introduction sur le rappel des finalités et des modalités** de l'entretien. Proscrire absolument toute situation de règlement de comptes ou de domination. Utiliser un vocabulaire simple, accessible, écouter attentivement, prendre son temps, reformuler, guider, recentrer, recadrer, valoriser l'interlocuteur.

Pendant l'entretien, ne pas tomber dans certains travers consistant à parler hors sujet, monopoliser la parole, pratiquer le monologue (les deux), porter des jugements *a priori*, renverser les rôles. S'appuyer sur la réflexion et les propositions de l'agent évalué.

Ne pas adopter une attitude trop rigide en s'accrochant au canevas de l'entretien, ne surtout pas faire de la "psychanalyse sauvage". Ne pas non plus évacuer sciemment les sujets qui fâchent mais les aborder objectivement et de façon constructive (en tout état de cause le but est de régler des problèmes et pas de se faire des reproches). **Au terme de l'entretien, synthétiser et ne pas oublier de conclure.**

### **PROPOSITIONS POUR L'INFORMATION COLLECTIVE DES AGENTS, EN AMONT DU LANCEMENT DES ENTRETIENS**

#### **Communication nécessaire sous forme d'une réunion de la division, de l'établissement.**

Intérêt de la démarche : " Parle moi, j'ai quelque chose à te dire... ". Présentation du décret, puis explication du parti pris retenu par l'institution (positif, constructif, tourné vers le futur, l'action et le progrès collectif et individuel...). Présentation de la méthode et des outils, puis distribution du guide pour la préparation, dans ses deux versions : *conducteur* et *bénéficiaire* de l'entretien.

**Cette information collective n'annule ni ne remplace le rappel individuel des finalités et modalités de la démarche, lors des "90 secondes" d'introduction de l'entretien.**

### **CE QU'IL FAUT PROSCRIRE ET ÉVITER À TOUT PRIX**

**Conditions matérielles** : De mauvaises conditions matérielles (ex. salle inconfortable), d'être dérangé par le téléphone ou par qui que ce soit durant l'entretien. Le non respect des horaires est une façon de se montrer peu disponible.

**Conditions comportementales** : Livrer ses conclusions dès l'introduction, mettre son interlocuteur en position d'accusé. Tomber dans un monologue (monopoliser, couper la parole) Établir des comparaisons avec d'autres membres de l'équipe. Laisser dériver l'entretien. Laisser transparaître son opinion sur la procédure (entretien, évaluation, ...).