

Note à l'attention des Evalueurs

L'évaluation des personnels IATOS titulaires initiée, en principe, dès 2004-2005 avec la rédaction des fiches de postes se poursuit actuellement avec la mise en place des entretiens d'évaluation concrétisés par l'élaboration de comptes-rendus de ces entretiens.

Les directives ministérielles (cf note du 19 juillet 2006 jointe) imposent cette procédure, mais n'en fixent pas précisément le cadre.

Toutefois, en concertation avec la CPE réunie le 9 octobre 2006, et pour guider cet entretien en respectant l'égalité de traitement des agents, le modèle de compte rendu ci-joint vous est proposé.

Mode d'emploi :

- le document est prévu sur 3 pages, mais il est possible de l'étendre à 4 pages **maximum**.
- la 1^{ère} page reprend essentiellement les éléments figurant sur la fiche de poste, lorsqu'elle a été établie. Le cas échéant, je vous suggère d'utiliser le «référentiel métiers» des corps ITRF pour la compléter (<http://referens.univ-poitiers.fr/version/men>). l'item «éléments de contexte» doit permettre d'évoquer les innovations intervenues récemment ou les difficultés rencontrées dans l'exercice des missions ou activités citées.
- en page 2, les différents paragraphes doivent comporter entre 10 et 20 lignes.
- en page 3, après avoir rédigé la synthèse, l'évaluateur notera et signera le rapport puis le communiquera à l'agent qui le signera à son tour. L'agent évalué a la possibilité de porter ses observations dans les 8 jours suivant l'entretien.
Ce document sera ensuite adressé au Service des Ressources Humaines pour être versé au dossier de l'agent.

NB : Un exemplaire vierge de ce document devra être remis à l'agent évalué lors de la prise de R.D.V. afin de lui permettre de préparer cet entretien.

CALENDRIER DES ENTRETIENS D'EVALUATION

PERSONNELS DE L'ASU ET DES BIBLIOTHEQUES :

- Entretiens : avant le 31 décembre 2006 au plus tard
- Retour des compte-rendus au SDRH : le 15 janvier 2007

PERSONNELS ITRF :

- Entretiens : avant le 28 février 2007
- Retour des compte-rendus au SDRH : le 12 mars 2007 au plus tard.

Petit guide d'aide à l'entretien d'évaluation :

POUR MENER UN ENTRETIEN :	L'ENTRETIEN D'EVALUATION : UNE DISCUSSION FORMALISEE
<ul style="list-style-type: none"> . Accueillir . Poser le cadre de l'entretien . Ecouter la réalité de l'autre . Reformuler . Poser des questions ouvertes pour en savoir plus . Reformuler à nouveau . Donner son avis . Poser des questions fermées pour faire préciser . Résumer le contenu . Demander une validation . Etre constructif . Conclure 	<ul style="list-style-type: none"> . Missions principales et activités de l'agent . Bilan de l'année écoulée . Objectifs et actions à mener pour l'année à venir . Actions de formations à prévoir . Evaluation de carrière, souhaits et perspectives . Rédaction du compte rendu

NB : Vous pourrez trouver, auprès du service des ressources humaines (Annie Barjot et Annie Andria), tous les compléments d'information qui vous sembleront utiles.