



# ÉVALUATION ANNUELLE : L'ENTRETIEN À DISTANCE

*La situation exceptionnelle liée au COVID-19 impose d'adapter l'entretien annuel afin qu'il puisse être réalisé à distance.*

*Comment préparer son entretien annuel ? Comment conduire l'entretien annuel à distance avec les membres de son équipe ? Quelles sont les bonnes pratiques à privilégier dans ce contexte ?*

*Cette fiche s'adresse aux agents, ainsi qu'à leurs encadrantes et encadrants qui travaillent dans des unités du CNRS et de ses partenaires, qu'elles ou ils exercent leur activité en laboratoire, en délégation ou au siège, qu'elles ou ils assurent leurs fonctions sur site, à domicile en télétravail ou en alternant les deux.*

## **DU CÔTÉ DE L'AGENT SE PRÉPARER POUR RÉALISER SON ENTRETIEN ANNUEL À DISTANCE**

- Faire le point avec son responsable sur les modalités de l'entretien annuel. Il peut se dérouler en présentiel ou à distance. Indiquer clairement ses préférences et faire savoir si ces modalités dépendent de facteurs extérieurs (modalités de garde pour les enfants, etc.).
- Prévoir un temps de préparation suffisant et le planifier dans son agenda.
- Vérifier que la partie « expériences professionnelles et diplômes » dans l'onglet « itinéraire professionnel » est bien complétée ou en profiter pour le faire.
- Identifier les informations objectives qui peuvent aider à présenter son travail et les questions à aborder lors de l'entretien ; le dossier de l'année précédente et la fiche de poste peuvent y aider.
- Faire le bilan de l'année, des réussites, des difficultés rencontrées, des activités les mieux et les moins bien appréhendées.
- Réfléchir à ce qui est attendu de l'entretien, à ce qui peut en ressortir.
- Préparer des propositions d'orientations, d'objectifs (et les moyens qui semblent nécessaires), formaliser les souhaits de développement, d'évolution et de formation.
- Quelques jours avant le jour J, tester les modalités techniques d'un entretien à distance (accès à l'outil de visioconférence, connexion internet).

## **DU CÔTÉ DE L'ENCADRANT OU DE L'ENCADRANTE LES CLÉS POUR CONDUIRE L'ENTRETIEN ANNUEL À DISTANCE**

- Faire le point avec l'agent sur les modalités de l'entretien annuel. Il peut se dérouler en présentiel ou à distance. Être à l'écoute de l'agent pour trouver la meilleure solution, notamment si ces modalités dépendent de facteurs extérieurs (modalités de garde pour les enfants, etc.).
- Proposer une date et une heure d'entretien en fonction des disponibilités de chacun au moins 15 jours à l'avance afin de permettre à l'agent de s'y préparer et de mettre à jour la partie « expériences professionnelles et diplômes » dans l'onglet « itinéraire professionnel ».
- Prévoir une durée raisonnable, d'environ une heure à une heure et demi.
- Réfléchir à l'ensemble des thèmes à aborder en se référant notamment au dossier de l'année précédente, aux résultats concrets obtenus, à des faits précis, aux réussites et difficultés éventuelles rencontrées, aux besoins de formation.
- Réfléchir à de nouvelles orientations (objectifs, projets...) et perspectives d'avenir.
- Veiller à ce que l'entretien d'évaluation à distance soit aussi bien structuré que s'il avait été réalisé en présentiel : la visioconférence ne doit pas impacter sa rigueur ni sa qualité.

## LE JOUR J DE L'ENTRETIEN À DISTANCE

### Adapter la communication à l'entretien vidéo à distance

Que vous soyez agent, encadrant ou encadrante, les modalités de communication en visioconférence ne sont pas les mêmes que lors d'un entretien physique classique.

Se faire comprendre par caméra interposée est un exercice difficile : alors que la communication orale ne représente que 20 % de la compréhension d'un message, l'absence de gestuelle constitue un frein considérable à la compréhension du discours.

En entretien à distance, veiller à simplifier la façon dont les choses sont présentées, ne pas hésiter à les répéter et surtout s'assurer que la personne a bien compris le contenu du message.

Sans la palette d'outils de communication habituelle, il faut être vigilant aux mots et au ton utilisés pour limiter le risque d'incompréhension avec le collaborateur ou la collaboratrice.

Prévenir la personne de la conduite à tenir en cas de dysfonctionnement notable des outils de visio et notamment si l'échange est commencé, il vaut mieux interrompre et reporter l'entretien à un autre moment, surtout si cela survient en début d'entretien.

### Encadrants et encadrantes : être bienveillant et attentif

Certains collaborateurs et certaines collaboratrices peuvent être désorientés par leurs conditions de confinement d'une part, mais aussi par le télétravail d'autre part.

Il est important de se montrer attentif et bienveillant envers les agents qui peuvent se trouver dans une situation psychologique difficile.

Cela ne doit pas pour autant empêcher de dire les choses objectivement et de faire un bilan de l'année en soulevant les points de progression de l'agent.

Le tout sera de le faire avec écoute, empathie et objectivité.

## DES RESSOURCES SUR L'INTRANET

Tout au long de la préparation à l'entretien annuel, se référer au guide et support de l'entretien des ingénieures et ingénieurs, des techniciennes et techniciens présenté sur l'intranet.

### EN SAVOIR PLUS :

[Pages de l'intranet](#)

15/05/2020