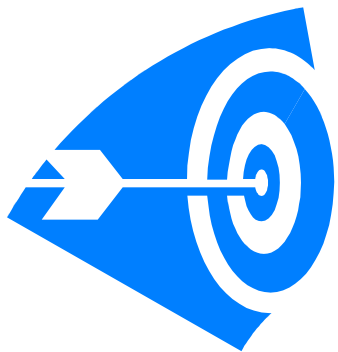


## Quel est l'objectif de l'entretien annuel activité ?

L'objectif de l'entretien annuel d'activité est multiple. Il s'agit essentiellement de :

- Décrire ou mettre à jour les activités professionnelles de votre poste de travail,
- Faire un bilan de l'année écoulée : recenser les difficultés rencontrées, ou à l'inverse les succès remportés,
- Définir des objectifs à atteindre pour la période à venir,
- Identifier vos besoins en matière de formation,
- Évoquer vos souhaits en matière d'évolution professionnelle,
- Exprimer votre ressenti par rapport à votre quotidien de travail ,
- Préciser ce dont vous avez besoin pour faire encore mieux à l'avenir



**C'est toute l'année qu'il faut y penser !**

Au quotidien, pensez à noter vos remarques ; ainsi , vous éviterez de les oublier et vous pourrez en faire part lors de votre prochain entretien annuel d'activité.

*Vous vous posez des questions sur votre  
entretien annuel d'activité ?*

*Alors prenez contact avec le Service Ressources  
Humaines au 04 79 37 35 37*

Mairie d'Ugine - BP2 - 73401 UGINE CEDEX  
Tél : 04 79 37 33 00 - Fax : 04 79 37 36 07  
mairie@ugine.com - www.ugine.com



**ENTRETIEN  
ANNUEL D'ACTIVITE**

*Comment préparer et réussir votre  
entretien ?*

## En quoi consiste un entretien annuel d'activité ?

L'entretien annuel d'activité est, pour vous comme pour votre responsable hiérarchique, une occasion privilégiée de prendre du recul par rapport aux activités quotidiennes de travail.

Ce temps de dialogue permet d'apprécier la contribution effective de chacun à la vie de la collectivité et d'identifier les évolutions à apporter à votre façon de travailler afin d'améliorer encore le service à la population.



## Comment se déroule l'entretien ?

Il s'agit d'un dialogue direct avec votre responsable hiérarchique. C'est en effet ce dernier qui est le plus à même de porter une appréciation sur le travail que vous accomplissez au quotidien. Personne d'autre n'assiste à l'entretien, sauf si vous en faites explicitement la demande au service Ressources Humaines. Vous êtes informé de la date de votre entretien au moins 10 jours auparavant. Il se déroulera au cours du 2nd semestre.

L'entretien dure entre une demi-heure et une heure et demie. Il s'agit, d'apprécier l'activité professionnelle à partir de faits concrets, et en aucun cas de porter un jugement sur vous-même sur la base d'impressions. Par ailleurs, l'évaluation porte sur l'année écoulée, et non sur l'ensemble de votre carrière.

Pendant l'entretien, n'hésitez pas à demander des précisions si certains points ne vous semblent pas clairs. Si les appréciations de votre responsable hiérarchique vous semblent injustifiées, apportez vos arguments sous la forme de faits.

Si vous avez vous-même des points négatifs à évoquer, par exemple concernant l'organisation du service, n'oubliez pas que vos propos seront plus facilement admis si vous les accompagnez de propositions de solution.

L'entretien doit en effet aboutir à la recherche en **commun** des moyens et des actions correctives à mettre en œuvre pour améliorer, si besoin, vos pratiques, et préparer l'avenir.

Le fruit de cet échange est mentionné dans un document, intitulé « **fiche de synthèse de l'entretien annuel d'activité** ».

Votre responsable hiérarchique et vous-même signez ce document. En cas de désaccord, vous le spécifiez par écrit à la fin du document. Une copie de ce document vous est remise à l'issue de l'entretien.

Le service Ressources Humaines analyse l'ensemble des fiches de synthèse. Il met à jour, le cas échéant, les fiches de poste et dégage les besoins en formation pour chaque service.

Il élabore par la suite le projet de plan de formation qui sera soumis à l'avis des membres du comité technique paritaire.

## Méthodologie pour réussir votre entretien ?

**Un entretien se mène à deux** : votre rôle est de ce fait extrêmement important. Préparer votre entretien, c'est vous donner la possibilité de ne rien oublier d'important le moment venu et de communiquer plus facilement.

Pour ce faire, nous vous recommandons de procéder de la façon suivante :

1 - Prenez le temps de relire votre fiche de poste, et noter le cas échéant si certaines tâches ne sont plus effectuées ou si au contraire de nouvelles tâches doivent être ajoutées.

2 - Dans un second temps, préciser pour chaque activité si, selon vous, vous maîtrisez totalement, partiellement ou pas du tout.

3 - Enfin, essayer de réfléchir aux questions suivantes :

- Quelles sont, selon vous, les missions ou tâches les plus importantes de votre poste ?
- Quelles sont les tâches qui vous motivent le plus / le moins ? Pourquoi ?
- Quelles sont celles qui vous demandent le plus d'efforts ? Pourquoi selon vous ?
- Celles où vous réussissez le mieux, le moins bien ? Pour quelles raisons ?
- Quelles sont les principales difficultés que vous avez rencontrées cette année ? Comment pensez-vous les aplanir ?
- Comment pensez-vous améliorer votre efficacité ?
- Comment rendre votre travail plus intéressant ?
- Comment améliorer encore l'organisation du service ?
- Quel type de responsabilités vous voyez-vous assurer dans les années à venir ? Comment pensez-vous vous y préparer ?
- Quelle formation vous serait utile ? Pour votre poste actuel et pour préparer l'avenir ?