



**Agence de Mutualisation des  
Universités et des  
Établissements**

**L'entretien d'activités et d'évaluation,  
vecteur de dialogue dans  
l'Établissement**

**Hélène BALLARIN**  
**Chargée de mission Modernisation**

**Université Paris Val de Marne – Paris 12**

# L'entretien d'activités et d'évaluation

## Université de Paris 12

### **I. La démarche**

- Le contexte
- Les objectifs
- La procédure

### **II. Communication, dialogue, échanges : concepts essentiels**

- En amont
- En cours d'entretien
- En aval

### **III. Les « autres » effets**

- En matière d'organisation
- En matière de GRH
- En termes de gestion des moyens matériels et financiers

# L'entretien d'activités et d'évaluation

## Université de Paris 12

### I. La démarche : contexte

- Volonté politique de moderniser l'administration de l'Université
- Mise en place de nouveaux outils de gestion
- Évolution des fonctions des personnels dans un environnement en mutation

# L'entretien d'activités et d'évaluation

## Université de Paris 12

### I. La démarche : objectifs

- Optimiser la GRH
- Améliorer l'organisation des services en suscitant une réflexion sur les fonctions et les compétences
- Favoriser les échanges en se dotant d'un outil de dialogue formalisé

# L'entretien d'activités et d'évaluation

## Université de Paris 12

### I. La démarche : mise en place de la procédure

- Le document de synthèse
- Test dans un service
- Extension à quatre services
- Généralisation

# L'entretien d'activités et d'évaluation

## Université de Paris 12

### II. Communication, dialogue, échanges : concepts essentiels...

#### ✓ en amont

- Importance fondamentale de la communication pour répondre aux questions et aux réticences
- Réunions est formations

#### ✓ en cours d'entretien

- Se mettre dans les meilleures conditions possibles pour favoriser le dialogue

# L'entretien d'activités et d'évaluation

## Université de Paris 12

### II. Communication, dialogue, échanges : concepts essentiels...

#### ✓ en aval

- Communiquer sur les résultats
- Effets en termes d'amélioration de la quantité et de la qualité des échanges
  - ⇒ Effets interpersonnels
  - ⇒ Effets au sein des services
  - ⇒ Effets entre le service et la hiérarchie

# L'entretien d'activités et d'évaluation

## Université de Paris 12

### II. Communication, dialogue, échanges : concepts essentiels... *les effets*

#### ⇒ Les relations interpersonnelles : du rapport hiérarchique au partenariat

- Meilleure compréhension des contraintes et des délais
- Approche constructive des problèmes
- « Se dire les choses » qu'on ne se dit pas au quotidien
- Formalisation des projets de concours, de mobilité

# L'entretien d'activités et d'évaluation

## Université de Paris 12

### II. Communication, dialogue, échanges : concepts essentiels... *les effets*

#### ⇒ Au sein des services

- Conscience d'appartenir à une équipe
- Diminution des clivages liés aux statuts ou aux fonctions
- Exemples de décisions prises concernant la communication interne au service

# L'entretien d'activités et d'évaluation

## Université de Paris 12

### II. Communication, dialogue, échanges : concepts essentiels... *les effets*

#### ⇒ Entre le service et le niveau N+1

- Négociations plus construites et mieux argumentées

Exemples : fiches de poste, demande de moyens matériels

- Plans de formation plus cohérents

# L'entretien d'activités et d'évaluation

## Université de Paris 12

### III. Les « autres » effets

#### ➤ En matière d'organisation

- ⇒ Clarification du rôle et des missions de chacun
- ⇒ Réorganisations légères ou plus profondes
- ⇒ Redéfinition ou recentrage des objectifs collectifs pour le service
- ⇒ Meilleure lisibilité des services

# L'entretien d'activités et d'évaluation

## Université de Paris 12

### III. Les « autres » effets

#### ➤ En matière de GRH

- ⇒ Meilleure gestion prévisionnelle des emplois, des postes et des personnes
- ⇒ Incitation à la mobilité et à la formation
- ⇒ Implication et responsabilisation des personnes
- ⇒ Rédaction des dossiers de promotion facilitée

# L'entretien d'activités et d'évaluation

## Université de Paris 12

### III. Les « autres » effets

#### ➤ En matière de gestion des moyens en fonction d'objectifs de progrès

- ⇒ Formulation des demandes de moyens en fonction d'objectifs de progrès
- ⇒ Connaissance plus précoce des besoins
- ⇒ Idées d'affectation immédiates selon un ordre de priorité affiché et accepté

# SYNTHESE DE L'ENTRETIEN D'ACTIVITE ET D'EVALUATION

<u>NOM DE L'AGENT:</u>	<u>NOM DE L'EVALUATEUR:</u>
<u>DATE DE L'ENTRETIEN :</u>	

## I – DESCRIPTION DE LA FONCTION ACTUELLE

- **Intitulé du poste**
  
- **Mission globale** (finalité exprimée de manière synthétique)

■ **Activités – Tâches – Priorités – Degré d'autonomie**

■ □ **Modifications éventuelles de la fonction actuelle**

■ **1) – Moyens disponibles**

**2) – Moyens à prévoir**



■ **Propositions d'améliorations** (organisation et fonctionnement de l'unité, conditions de travail).

## II – BILAN

<b>ACTIVITES</b>	<b>POINTS FORTS</b>	<b>POINTS À AMELIORER</b>	<b>COMMENTAIRE</b>
(A remplir seulement s'il n'y a pas eu d'objectifs fixés l'année précédente)			

### **III – OBJECTIFS DE L'ANNEE A VENIR**

<b>Nature des objectifs</b>	<b>Délai de réalisation</b>	<b>Moyens nécessaires à leur mise en œuvre</b>

#### **IV – BESOINS EN FORMATION LIES A LA FONCTION ACTUELLE**

▸ **Compétences maîtrisées :**

▸ **Compétences à développer :**

▸ **Formations proposées pour développer ces compétences :  
(Par ordre de priorité)**

## **V – PROJET D'EVOLUTION**

▶ **Maintien dans l'emploi**                       **oui**                       **non**

*Si non, préciser l'emploi souhaité :*

▶ **Maintien dans le service**                       **oui**                       **non**

*Si non, préciser l'affectation souhaitée :*

▶ **Les formations souhaitées liées à une évolution de carrière  
(exemple : préparation de concours) :**

▶ **Autres souhaits d'évolution :**

### **SIGNATURES**

**DE L'AGENT**

**DE L'ÉVALUATEUR**