

# GUIDE POUR PREPARER ET REALISER L'ENTRETIEN INDIVIDUEL DES SPV

---

## SOMMAIRE

### PREAMBULE

### L'ENTRETIEN INDIVIDUEL

1. Pourquoi réaliser un entretien individuel
2. Modalités

### AVANT L'ENTRETIEN

1. L'information des agents
2. Préparation de l'entretien

### LA CONDUITE DE L'ENTRETIEN

1. Généralités
2. Déroulement

### APRES L'ENTRETIEN

### LES ANNEXES :

1. Fiche d'aide à la préparation de l'entretien
2. Trame de l'entretien individuel

## PREAMBULE

Ce guide a pour objet d'accompagner le chef de centre et son adjoint, dans la conduite des entretiens individuels des sapeurs-pompiers volontaires. Il s'inspire de l'expérimentation effectuée en 2017 et 2018 dans le cadre du projet de centre, amandé du fruit de vos réflexions lors de la FMA des chefs de centre.

Il s'agit d'un outil, mis à votre disposition pour mieux appréhender ce rendez-vous important entre le SPV et son supérieur hiérarchique.

## L'ENTRETIEN INDIVIDUEL

### 1°) Pourquoi réaliser un entretien individuel

L'entretien individuel concerne l'ensemble des agents SPV en activité (les SPP et les PATS font l'objet quant 'à eux d'un entretien professionnel réglementaire et les SPV du SSSM (infirmiers, médecins,...) réalisent leur entretien avec leur supérieur hiérarchique du service de santé. Les agents en disponibilité ne sont pas concernés par ce dispositif.

L'objectif final de l'entretien individuel est de mieux identifier les projets individuels des sapeurs-pompiers pour mettre en adéquation leurs attentes avec les besoins du service

C'est donc l'occasion :

- de faire le point sur le l'activité du SPV au cours de ou (des) année(s) écoulée(s),
- d'envisager son avenir au sein du CIS et du Sdis,
- de définir ses besoins en formation,
- de faire le point sur son intégration et ses conditions de vie au sein du centre

## **2°) Modalité**

L'entretien individuel des SPV constitue un élément clé de la démarche de Gestion Prévisionnelle des Effectifs, des Activités et des Compétences (**GPEAC**), des agents, il doit donc être réalisé périodiquement pour l'ensemble des SPV, au minimum tous les 2ans (mais peut être réalisé chaque année si le chef de centre le souhaite) afin de s'assurer que les projets de l'agent sont toujours d'actualité

Par principe l'entretien est effectué par le responsable hiérarchique seul donc le chef de centre, dans certaine situation particulière (filiation, relation tendue) une tierce personne peut être présente

La durée de l'entretien est estimée entre 15 et 45 mn, et doit être préparé pour être réalisé dans les meilleures conditions possibles.

## **3°) Dans les CIS mixtes**

Pour les CIS mixtes, compte tenu du nombre important de SPV, ces entretiens peuvent être délégués à un chef d'équipe ou un responsable SPV notamment si le CIS dispose d'un encadrement d'officier SPV.

Il appartient au chef de centre avec son adjoint de définir les modalités d'organisation de ces entretiens au sein de son CIS en fonction du mode de gestion des SPV. (Exemple : Off, Sous-Off par le chef de centre ou l'adjoint, et HdR par l'encadrement SPV)

Dans tous les cas un entretien avec le ou les responsables SPV devra être réalisé au préalable afin de définir avec eux les objectifs pour les équipes. De même une formation ou information sur les modalités de réalisation des entretiens et utilisation des trames devra être mis en place pour les personnes ayant la délégation (Cf guide de l'entretien)

L'ensemble des SPV doivent être reçus périodiquement (tous les 2 ans). Un roulement par moitié peut être organisé dans le centre, permettant de lisser la charge sur plusieurs années.

Un bureau avec une connexion au réseau du Sdis et au logiciel Emmie devra être mis à disposition.

## AVANT L'ENTRETIEN

### 1°) L'information des agents

Il convient dans un premier temps d'informer les agents de cette nouvelle pratique, et d'en expliquer l'intérêt ( Cf Note de service GRHFOR 2019-05)

- Diffuser l'information du lancement des entretiens individuels, (lecture sur les rangs ou à la manœuvre, par mail, ou affichage à votre convenance).
- Proposer des créneaux horaires à vos SPV et planifier les passages, date, heure, lieu, (durée 30/45 minutes)
- Confirmer le RdV, préciser éventuellement : la tenue, les documents à prévoir pour mise à jour (ex : Permis de conduire)
- distribuer la fiche d'aide à la préparation (Modèle de fiche en Annexe 1 )

### 2°) Préparation de l'entretien

L'entretien individuel sera un moment d'échange privilégié avec l'agent. Il doit se dérouler dans un climat de confiance réciproque permettant l'expression ouverte des points de vue de chacun.

La préparation de cet entretien conditionne sa réussite. Il sera donc utile, avant le jour de l'entretien de :

- Recueillir le bilan opérationnel du SPV sur l'année, nombre d'interventions, nombre d'heures de gardes ou d'astreintes (avec Analysdis)
- Connaître le nombre d'heures de disponibilités fourni dans la (ou les) année(s)
- Faire le bilan de sa présence aux FMA
- Identifier les formation(s) réalisée(s) dans La (ou les) année(s)
- Faire le point sur sa carrière de SPV avancement possible
- Recueillir l'avis de son responsable d'équipe sur l'année écoulée
- Reprendre ses fonctions ou taches ou sein du CIS (fiche mission, ou organigramme) et réfléchir à son évolution
- Noter les réussites et les axes à améliorer pour l'agent
- Connaître les besoins de son CIS
- Envisager les perspectives d'évolution et objectif pour l'année suivante

# LA CONDUITE DE L'ENTRETIEN

## 1°) Généralités

Pour aborder sereinement toutes les rubriques de l'entretien individuel il est conseillé de veiller à ne pas être dérangé (renvoi téléphonique, porte fermée...), d'organiser l'espace de l'entretien en général dans le bureau, (table de convivialité, bureau, chaise en face à face, ou côte à côte) et de rester calme et respectueux

S'agissant d'une nouvelle procédure, vous préciserez le contexte de l'entretien et sa finalité (Voir préambule) en accueillant chaque SPV

## 2°) Déroulement

- Mettre à jour les données administratives, si nécessaire (adresses, N° de téléphones, courriel, enfants, permis...)
- Reprendre les points évoqués dans la fiche d'aide à la préparation et renseigner la trame de l'entretien individuel fourni au chef de centre (Trame en Annexe 2)
  - Sensations au sein du CIS, Points forts/points faibles de l'année
  - Bilan opérationnel (Nb d'interventions, d'astreintes/Garde, de dispo...)
  - Point sur les projets de l'agent (formations-avancement, implication, prévision sur la durée d'engagement à venir)
  - Bilan des formation(s) réalisée(s), FMA, ICP et souhait de formation
  - Autres sujets (Parole libre)

Vous complétez au-temps que de besoin la trame de l'entretien, la rédaction se fera conjointement avec l'agent afin que cette rencontre soit un véritable échange et il sera important de préciser l'engagement commun pris pour la ou les année(s) à venir.

L'appréciation générale permettra à l'agent de se situer par rapport aux compétences attendues pour les activités et missions exercées au sein du CIS ainsi qu'à sa manière de servir.

## APRES L'ENTRETIEN

Il conviendra de finaliser la rédaction et de vous assurer que les souhaits de formation sont bien saisis dans EMMIE afin que vous puissiez émètre un avis et une priorisation sur les demandes.

Si nécessaire les informations administratives devront être mise à jour et transmise aux services concernés

Ce document est un relevé de l'entretien entre le chef de centre et l'agent, il formalise l'échange et doit être communiqué au SPV. Vous pouvez, si vous le souhaitez, le faire signer par les 2 parties (cela donne une forme « contractuelle ») et permet de revenir dessus si besoin.

Celui-ci a vocation à rester dans le centre de secours, le mode de classement reste à l'initiative du chef de centre. Il pourra être scanné et à terme être intégré dans le logiciel Emmie dans l'espace personnel de l'agent.