

GUIDE ENTRETIEN

d’évaluation

POUR LE SALARIE

*Ce guide a pour but de vous aider*

*dans la préparation de*

*l’entretien d’évaluation*



*Joindre la définition de fonction*

*et*

*la grille d’évaluation utilisée dans votre entreprise*

**I - A quoi sert l’entretien ?**

C’est un moment privilégié pour échanger entre responsable et collaborateurs en vue de permettre aux salariés de progresser sur le plan professionnel et de contribuer à l’atteinte des objectifs de l’entreprise.

Il permet

# d’évaluer les compétences mobilisées par le salarié dans l’entreprise.

# d’anticiper les futurs besoins de formation

# de mesurer la performance de l’entreprise

# au salarié d’avoir une meilleure visibilité sur les compétences détenues

# l'évolution du salarié dans l'entreprise

# Contenu

Il porte principalement sur le bilan de l’année écoulée et l’évaluation du travail accompli et vise à déterminer les objectifs de progrès pour l’avenir :

* Faire le point sur l’année écoulée et repérer, du point de vue des deux parties : les faits marquants en terme de satisfactions et d’insatisfactions concernant le travail accompli et trouver ensemble des solutions
* .
* Evaluer de façon concertée les compétences utilisées dans sa fonction
* Déterminer Les objectifs de contribution et les objectifs personnels de progrès. (formation, passerelles ?.....)

**Se conférer à la grille et la définition de fonction jointe**

# Qui conduit l’entretien ?

L’entretien est conduit soit par le responsable hiérarchique direct, soit par le DRH et/ou par le dirigeant.

***Quand a lieu l’entretien et quelle est sa durée ?***

Une fois par an

L’entretien dure 1 à 2 heures

**II- COMMENT PREPARER L’ENTRETIEN ?**

Il est conseillé de préparer l’ entretien par les deux parties : aussi bien par le manager que par le salarié.

# La durée

Vous serez informé minimum 15 jours avant le jour de l’entretien afin de vous laisser du temps pour le préparer.

# Les questions clés pour préparer son entretien

* Quels étaient mes objectifs durant la période écoulée ?
* • Quels sont les événements professionnels et /ou personnels (maladie, maternité,….) intervenus au cours de la période ?
* • Quelles ont été mes principales réussites ?
* • Quelles ont été mes principales difficultés rencontrées ? Comment ont elles été surmontées ?
* • La fonction a-t-elle évoluée depuis le dernier entretien et en quoi (nouvelles technologies, nouvelle organisation…) ?
* Quelles sont les compétences que je dois améliorer ?
* Quelles sont mes attentes par rapport à mes collègues, à mon manager, à mon de l’entreprise ?
* Les activités que j’aimerais effectuer ? Les activités que j’aimerais exercer avec plus d’autonomie ?
* Mes souhaits de formation ?
* Mes projets professionnels ?

**III Les suites de l’entretien**

Les entretiens sont formalisés par la grille d’évaluation remplie et signée par les deux parties.

# Exploitation

L’exploitation se fait par le DRH et/ou le dirigeant. Les informations contenues dans ces entretiens permettent de construire les actions de gestion de ressources humaines à court et moyen terme ( plan de formation, préparation des départs à la retraite, évolution de carrières,….)

# Communication

Après exploitation de l’entretien, un retour est fait au salarié sur ses souhaits de formation notamment et sur les modalités de mise en œuvre des objectifs