

# Entretien Annuel d'évaluation

Véritable outil d'animation (donner un cap, donner un sens sur les actions de l'année).

Peut se faire en même temps que l'entretien professionnel (Attention, en revanche, la trame doit être différente).

- Evaluer le travail
- Bilan de l'année écoulée (réussites et axes de progrès)
- Analyse des résultats // Objectifs – se projeter sur l'avenir sur l'année qui arrive
- Définir les objectifs – rattacher les objectifs individuels aux objectifs de l'entreprise

Moment d'échange privilégié entre les collaborateurs et les managers, vecteur de motivation et d'énergies pour attaquer l'année dans les meilleures conditions.

Aucune obligation de d'organiser une Entretien Annuel d'évaluation sauf si défini par accord collectif ou convention. Il s'agit simplement d'un outil pour animer vos équipes.

Si Entretien Annuel mis en place, il doit être mis en place pour l'ensemble des salariés. (principe de non discrimination).

## Echéances

La plupart du temps annuel – Varie en fonction des entreprises.

## Posture Managériale :

Rôle de coach / manager / challenger

- Poser un regard objectif sur le travail effectué par le salarié (Evaluer, donner votre avis, redéfinir vos exigences,...)
- Négocier les objectifs
- Co-construire des solutions opérationnelles pour permettre au salarié de s'améliorer

- Permettre au salarié de prendre du recul sur son année et de réfléchir à des axes d'amélioration pour l'année suivante.

## Risques encourus si entretien pas réalisé

- Sentiment du salarié de ne pas être accompagné et suivi dans son travail (détachement du salarié) => baisse de performance du salarié et donc de l'entreprise
- Facteur de démotivation pour le salarié
- Les attentes de l'employeur ne sont pas clairement définies et communiquées aux salariés sans ce type d'entretien

## Déroulement de l'entretien

### En amont :

- Fixer une date d'entretien et prévoir un créneau de 30 à 60 minutes
- Inviter le salarié à préparer l'entretien (définir un créneau dédié à la préparation (préparation effectuée sur son temps de travail))
- Préparation du manager (ce qu'il souhaite dire, son évaluation objective, ...)
- J-48h : récupérer la préparation des collaborateurs afin de préparer au mieux l'entretien à venir.

Le temps de préparation est réellement important pour bien aborder ce type d'entretiens et que cela se passe du mieux possible avec son collaborateur.

### Les bonnes pratiques pour l'entretien :

- Couper son téléphone
- Créer un climat accueillant
- Se mettre dans un endroit calme

- Rester concentré sur l'entretien et écouter son collaborateur
- Laisser le collaborateur s'exprimer
- Ne pas prendre de décisions quant aux souhaits du collaborateur
- Evoquer seulement des éléments professionnels
- Recueillir la signature du collaborateur (pas d'incidence si EAE pas signé par le collaborateur)

Après les entretiens :

- Répertorier et animer les objectifs de vos collaborateurs
- Suivre les axes d'amélioration à mettre en place
- Accompagner la montée en compétences

**WARNING** : un entretien sans suite constitue un facteur de démotivation pour le salarié

## Comment rédiger un modèle d'entretien annuel d'évaluation ?

Une fiche d'entretien individuel comprend trois parties :

- L'identification du salarié
- L'évaluation du salarié
- L'appréciation globale

### Première partie du modèle d'entretien annuel d'évaluation : l'identification du salarié

Chaque grille d'entretien annuel d'évaluation comporte les informations préliminaires suivantes.

- Date de l'entretien individuel
- Nom et prénom du salarié
- Date d'embauche dans l'entreprise
- Poste occupé et date de prise de poste
- Service dans lequel exerce le salarié
- Postes précédents
- Date du précédent entretien individuel

### Deuxième partie du modèle d'entretien individuel : l'évaluation du salarié

La fiche d'entretien annuel d'évaluation s'articule généralement autour des axes suivants.

- Bilan de l'année écoulée. Missions principales du poste. Activités réalisées et faits marquants. Évaluation des objectifs de l'année écoulée
- Bilan des compétences attendues pour le poste occupé. Maîtrise des connaissances théoriques et techniques. Capacité à animer des réunions et à gérer des projets. Esprit d'équipe, autonomie, motivation

- Perspectives pour l'année à venir. Objectifs. Indicateurs de réalisation. Moyens à mettre en œuvre. Délais de réalisation
- Formations. Formations suivies durant l'année écoulée. Besoins en formation pour l'année à venir
- Bien-être et qualité de vie au travail (QVT)
- Conditions d'activité et charge de travail. Environnement de travail. Communication. Articulation vie privée / vie professionnelle

**Troisième partie du modèle d'entretien annuel d'évaluation : l'appréciation globale**

Le modèle d'entretien annuel d'évaluation fini par l'appréciation globale et les commentaires du manager et du salarié. Une fois complétée, la fiche de synthèse peut être signée par les deux parties.