



## GUIDE DE PREPARATION A L'ENTRETIEN INDIVIDUEL

### Qu'est-ce qu'un entretien annuel d'évaluation ?

C'est un **rendez-vous incontournable** entre vous et votre collaborateur. C'est l'opportunité, 1 fois par an, en dehors des échéances quotidiennes, de faire le point sur l'activité, d'apprécier le professionnalisme, d'évaluer les résultats, d'identifier les actions de formation qui vous aideront à faire progresser vos collaborateurs.

C'est aussi un **moment privilégié** de votre relation avec votre collaborateur.

### Qui sera l'interviewer ?

L'interviewer est la personne qui connaît le mieux l'environnement de travail du collaborateur.

### Qu'est-ce qu'un entretien en général ?

**L'entretien est une situation :**

- FONCTIONNELLE : Il s'inscrit dans un PROCESSUS DE TRAVAIL (centré sur les activités, les compétences, les relations de travail, les missions et objectifs).
- FINALISEE : UN BUT PRECIS clairement défini (formation, projet professionnel, carrière...).
- DOUBLEMENT STRUCTUREE : une METHODOLOGIE (règles du jeu, techniques) la RELATION et le DIALOGUE.

### La finalité de l'entretien : Le progrès

**Le moyen** → Un entretien annuel entre le collaborateur et son responsable à partir d'un **dialogue** basé sur des faits et des comportements observés.

L'entretien individuel est un droit pour chacun des membres de la société et un devoir pour chaque responsable hiérarchique.

Cet entretien doit être conduit dans un esprit positif de motivation du personnel et permettre à chaque collaborateur de connaître clairement l'évaluation de son travail et de ses compétences.

C'est l'instrument privilégié pour échanger sur les objectifs professionnels, connaître le niveau de performance et communiquer sur l'évolution, la formation et le positionnement.

Il vise à garantir que l'appréciation des performances réalisée par le management, dont c'est une responsabilité majeure, est conduite selon un processus limitant au maximum les aspects subjectifs, et dans une optique d'amélioration permanente.

**C'est un enjeu pour celui "évalue" de pratiquer à cette occasion un acte primordial de "management" et engage en cela sa responsabilité.**

→ **Pour le collaborateur**, c'est disposer d'un **MOMENT PRIVILEGIE** pour mieux se situer par rapport à son travail quotidien et mesurer sa propre efficacité pour **AMELIORER SA COMPETENCE ET SON AUTONOMIE**. C'est également l'occasion pour lui **d'EXPRIMER SES DIFFICULTES** et **SES ASPIRATIONS** (évolution de carrière, formation).

→ **Pour les deux interlocuteurs**, c'est le moment de **DEFINIR LES ACTIONS D'AMELIORATION** et **LES OBJECTIFS** pour l'ANNEE N+1 (moyens, planning, modalités de réalisation).

Il s'agit d'un **ENTRETIEN CONFIDENTIEL** devant permettre de **CONSTATER LES FAITS**, les analyser, et d'en tirer les conséquences pour l'avenir : **AMELIORATION DE L'EFFICACITE** et **AMELIORATION DES RELATIONS DE TRAVAIL**.

### A l'issue de l'entretien individuel :

<p><b>Le collaborateur a eu :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un retour sur ses résultats et les moments forts de l'année.</li> <li>• Un bilan de compétences appuyé sur des pratiques validées.</li> <li>• Une identification des moyens de formation souhaités (immersion, stage...).</li> <li>• Des objectifs et axes de progrès.</li> </ul>	<p><b>L'interviewer connaît :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les axes de suivi du collaborateur pour l'année.</li> <li>• Les éléments à contractualiser.</li> <li>• Les besoins de formation à répercuter à sa hiérarchie.</li> <li>• Eventuellement, un projet professionnel à communiquer à sa hiérarchie.</li> </ul>
--	---



<p><b>La hiérarchie connaît :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un éventuel projet professionnel.</li> <li>• Les formations à valider.</li> <li>• Meilleure connaissances des potentiels des collaborateurs.</li> </ul>	<p><b>Sont communiqués au RH :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les prévisions de formations validées.</li> <li>• Les éléments d'information relatifs aux compétences et aux souhaits.</li> </ul>
--	---



**A SUIVRE ...**

**Pour plus d'informations :**

**02 47 95 66 74 / 06 78 15 76 09**

**[info@hommes-entreprises-centre.fr](mailto:info@hommes-entreprises-centre.fr)**