

Guide de l’entretien annuel du salarié

Rappel : l’entretien professionnel, obligatoire par la Loi, est réalisé tous les 2 ans. Il ne traite pas de la performance mais des perspectives d’évolution professionnelle du salarié.

**L’entretien annuel ou entretien individuel est facultatif**. S’il est réalisé, il sera bon de veiller à le réaliser chaque année à la même période, à compter de la date de recrutement ou selon une période unique définie pour l’ensemble des salariés.

L’objectif de l’entretien individuel, annuel, est de faire **un bilan de l’année écoulée et préparer celle à venir**. Il est à envisager comme un **accompagnement managérial**. Il s’agit d’un échange bilatéral ou **le collaborateur est acteur dans cet entretien**.

**1- Modalités de réalisation conseillées**

* Le rendez-vous d’entretien sera fixé au moins 15 jours avant sa date de réalisation.
* Le guide est remis au moment de la prise de rendez-vous, accompagné du document support à titre informatif.
* Le document support sera rempli au cours de l’entretien évaluateur/évalué, au terme des échanges sur chaque notion abordée.
* La durée de l’entretien est de 1 heure environ.
* Un exemplaire du document est remis au collaborateur en fin d’entretien.

Préparation de l’entretien par le collaborateur / par l’évaluateur :

- Reprendre le document support d’entretien de l’année précédente comme base de référence

- Prendre des notes détaillées pour un entretien productif et constructif

- Illustrer, argumenter, l’analyse par des exemples concrets

*Exemple de document préparatoire pour le collaborateur*

|  |
| --- |
| Bilan de l’année écoulée/ Résultats/Objectifs fixés |
| Mes réussites |
| Mes freins |
| Mes attentes |

**2- Déroulé de l’entretien**

* *Point 1 du document support*

L’évaluateur et le collaborateur font lecture commune de la fiche de poste.

* *Point 2 du document support*

L’évaluateur propose au collaborateur de présenter son propore bilan de l’année écoulée au regard des objectifs fixés l’année n-1.

Le collaborateur reprend les objectifs fixés, expose et analyse les résultats en illustrant d’exemples qui ont contribué à la réussite ou empêché l’atteinte des objectifs.

L’évaluateur rebondit et crée les conditions d’un véritable dialogue.

Plus largement, d’autres aspects peuvent être abordés comme les conditions de réalisation des missions du collaborateur, les événements qui ont facilité ou freiné le travail.

L’évaluateur souligne les réussites, valorise le travail lorsqu’il y a matière à le faire en donnant des exemples de situations où le collaborateur a excellé.

L’évaluateur expose les zones de progrès, les pistes d’amélioration qu’il préconise.

* *Point 3 du document support*

Collaborateur et évaluateur posent les objectifs pour l’année à venir en précisant leur mesure et les moyens nécessaires pour y parvenir.

* *Point 4 du document support*

Il s’agit d’un moment privilégié Collaborateur-Evaluateur pour faire le point sur la perception de la fonction occupée, l’évaluation du travail, des compétences au regard des exigences du poste, les pistes de progression. Il n’est pas obligatoire de déterminer le niveau des compétences (F,M,E).

C’est le moment de demander au collaborateur comment il se sent dans le Dispositif, au sein de l’équipe, dans les missions qui lui ont été confiées.

* *Point 5 du document support*

Il s’agit de solliciter le collaborateur sur ses besoins au regard du bilan et des objectifs posés.

L’évaluateur propose s’il y a lieu.

* *Point 6 du document support*

Il s’agit de retenir les points prépondérants de l’entretien en guise de synthèse, de témoigner une confiance mutuelle pour aborder la nouvelle année.

