

GUIDE PRATIQUE LES 7 PHASES DE L'ENTRETIEN D'EVALUATION

PHASE 1 : Préparer l'entretien :

Au cours de cette phase, le chef d'entreprise doit remplir le document

Il doit s'appuyer sur une évaluation de l'année précédente, faire une collecte d'information fondée sur des chiffres, des faits concrets, des comportements observés.

De son côté, le collaborateur prépare également son entretien sur le même type de document.

Il doit notamment faire objectivement le point sur ses résultats, préparer les questions à aborder et réfléchir sur les objectifs de l'année suivante.

PHASE 2 : Accueillir le collaborateur

Au cours de cette phase, le chef d'entreprise doit favoriser le dialogue par une attitude ouverte et chaleureuse et obtenir l'adhésion du collaborateur sur la manière de remplir le document.

Il pourra proposer un plan méthodologique clair qui mettra l'interlocuteur en confiance.

PHASE 3 : Présenter les objectifs de l'entreprise et rappeler la mission :

Au cours de cette phase, le chef d'entreprise présente les grands axes d'action de l'organisation pour l'année à venir et, si la taille de l'entreprise est relativement grande, ceux du secteur où travaille le collaborateur (production/administration/commercial....)

Il rappelle également la mission spécifiée sur le référentiel emploi.

Il est évident que ces éléments devront avoir été fournis par la direction et formalisés

Le référentiel emploi doit être en possession des 2 interlocuteurs pendant l'entretien.

PHASE 4 : Evaluer l'atteinte des objectifs fixés l'année dernière (cette phase est réalisée à partir de la seconde année)

Au cours de cette phase, le chef d'entreprise fait le point sur les objectifs fixés l'année précédente.

PHASE 5 : Faire le bilan de l'année écoulée

Au cours de cette phase, le chef d'entreprise situe l'écart entre les compétences professionnelles et organisationnelles du salarié et les compétences requises dans la fonction occupée, telles qu'elles sont spécifiées dans le référentiel emploi concerné.

PHASE 6 : Fixer les objectifs pour l'année à venir :

Au cours de cette phase, le chef d'entreprise fixe les objectifs pour l'année à venir en tenant compte :

- *du bilan effectué avec le salarié,*
- *des orientations et des priorités de l'entreprise,*
- *des évolutions des métiers et techniques.*

On ne devra pas dépasser 3 ou 4 objectifs pour l'année au risque de se disperser.

PHASE 7 : Formaliser les préconisations et conclure l'entretien

Au cours de cette phase, le chef d'entreprise formalise ses préconisations.

On peut aborder des domaines comme la formation, la rémunération, l'évolution du poste, l'organisation du travail...Après validation, ces préconisations deviendront des PLANS D'ACTION qui seront suivis sur le TABLEAU DE BORD du chef d'entreprise.