

Fiche pratique n°6

Entretien Annuel d'Evaluation

Finalité

C'est un **outil de management et de gestion des ressources humaines**. Bien mené, il permet d'échanger, de motiver, d'évaluer les résultats, de fixer des objectifs et les moyens pour les atteindre.

Cet entretien est **directement lié à l'activité et à la performance** du salarié à son poste.

Sa mise en œuvre relève d'une décision unilatérale de l'entreprise, ce n'est pas une obligation légale.

● De quoi s'agit-il ?

- **Pour le salarié** : c'est un moment de **reconnaissance et de valorisation** de son travail.

L'entretien permet : de préparer l'avenir, clarifier son rôle, s'exprimer, ...

- **Pour l'entreprise** : C'est un **outil de management**.

L'entretien permet : de préparer l'avenir, donner la parole au collaborateur, identifier les leviers individuels de motivation et de progression.

Mode opératoire

● Quand et comment le mettre en place ?

Ce rendez-vous périodique est annuel, idéalement, pour tous les collaborateurs.

Informé et sensibiliser les acteurs sur les objectifs et les modalités de mise en œuvre de l'entretien.

Identifier et former les managers qui conduiront l'entretien et leur apporter les outils nécessaires.

Fiche pratique n°6

Entretien Annuel d'Evaluation

• Etape 1 : Préparation de l'entretien

Les éléments suivants seront utiles au manager:

- descriptifs de postes
- entretiens précédents
- objectifs du service ou de l'entreprise
- axes du plan de formation
- résultats observés sur le poste de travail durant la période écoulée

• Etape 2 : Déroulement de l'entretien

- bilan et analyse de la période écoulée
- détermination des objectifs pour la période à venir
- identification des moyens nécessaires : formation, accompagnement, tutorat, moyens matériels, ...
- analyse des perspectives d'évolution
- conclusion et synthèse de l'entretien

• Etape 3 : Suivi et exploitation de l'entretien

- apporter des réponses aux souhaits et demandes exprimés par le salarié
- faire valider les plans d'actions identifiés lors de l'entretien et les mettre en œuvre

Conseils utiles :

- Programmer les entretiens selon l'ordre hiérarchique
- Clarifier et communiquer le projet d'entreprise
- Créer les conditions favorables :
Choisir un lieu adapté,
Disposer d'une plage horaire suffisante
Informé le salarié suffisamment à l'avance et lui transmettre le support d'entretien
- Etablir le dialogue et écouter activement
- Ne pas faire de promesses illusoires
- Tenir ses engagements

Fiche pratique n°6

Entretien Annuel d'Evaluation

Exemple de trame d'entretien annuel.

Entretien Annuel Evaluation

Nom, prénom :

Date entretien :

Période d'évaluation :

Service :

Évalué par Monsieur/Madame

Poste occupé

Coefficient

Depuis

Les objectifs et les priorités de l'entreprise pour l'année sont :

1/ -----

2/ -----

3/ -----

1/OBJECTIFS

Résultats de la période écoulée

Rappel des objectifs du service : *(facultatif)*

Rappel des objectifs individuels	Indicateur de réalisation	Evaluation				Analyse, commentaires (résultats, difficultés, causes)
		A*	B*	C*	D*	
1 -						
2 -						

*A/ Dépassé B/ Atteint C/ Partiellement atteint D/ Non atteint

Objectifs de la période suivante :

Objectif du service *(facultatif)*

Objectifs individuels	Indicateur de réalisation	Conditions de réalisation (moyen nécessaires, actions à réaliser, formation...)	Délai de réalisation
1 –Port des protections individuelles durant le poste de travail	Nbre de jours sans protection		
2 – Réduire le taux de rebut de 20% à son poste sur l'année.	Taux de rebut dans l'année	Doit renseigner les fiches spécifiques afin d'indiquer le taux de rebut à chaque fin de poste et participer au groupe de travail à l'analyse des causes en vue de proposer des améliorations.	

Les objectifs fixés doivent être Mesurables, Accessibles, Logiques, Individualisés, Négociés, Stimulants (M.A.L.I.N.S)

Fiche pratique n°6

Entretien Annuel d'Evaluation

Exemples : les objectifs peuvent être au service des ambitions de l'entreprise en termes de sécurité, hygiène, qualité, propreté et rangement au poste...

2/EVALUATION DES COMPETENCES

Savoirs	A*	B*	C*	D*	COMMENTAIRES/ REMARQUES
1/ *					
2/					
3/ ^A					
4/					
A					
Savoir faire	A*	B*	C*	D*	COMMENTAIRES/ REMARQUES
1/ ^A					
2/					
3/					
4/					
Savoir être	A*	B*	C*	D*	COMMENTAIRES/ REMARQUES
1/					
2/					
3/ /					
4/					

B/ Autonomie C/ Maîtrise D/ Expertise

Fiche pratique n°6

Entretien Annuel d'Evaluation

3/DEVELOPPEMENT DU COLLABORATEUR

SOUHAITS DE FORMATIONS REQUISES			
INTITULE FORMATION	P1	P2	A l'issue de la formation, doit être capable de...
TECHNIQUES - <i>Lecture de plans</i>			Doit être capable d'extraire un élément d'un plan d'ensemble, de coter une pièce sur un croquis, de contrôler une pièce d'après son plan
DEVELOPPEMENT PERSONNEL - <i>Comprendre les risques au poste de travail et de son environnement (sécurité, hygiène...)</i>			Etre capable de citer et de respecter les règles d'hygiène et de sécurité à son poste de travail

P1 doit être réalisé dans l'année

P2 doit être réalisé dans les 18 mois

4/CONCLUSION ET SYNTHESE

COMMENTAIRE DU HIERARCHIQUE		COMMENTAIRE DU COLLABORATEUR	
PROCHAINE ETAPE			
Signature salarié	Signature N+1	Signature N+2	Signature RRH

Document à transmettre au service du personnel/RH après signatures.