

ENTRETIEN ANNUEL D'Evaluation -Questions-Réponses

1. Pourquoi un entretien ?

Pour permettre et formaliser :

- Un échange entre responsable et collaborateurs sur l'activité, la fonction , ses contraintes et ses réalités.
- L'analyse et le bilan des compétences détenues et à détenir en fonction de l'activité menée
- Les liens entre les objectifs professionnels et personnels, les projets menés au sein de l'entreprise, le service rendu aux clients et les améliorations apportées au fonctionnement de Sunnikan
- Les besoins et les souhaits de formation (soit en cours de stage, soit lors d'actions spécifiques comme gestion de projet, tutorat, encadrement rapproché...) ou d'évolution du collaborateur.
- L'atteinte des objectifs fixés l'année précédente. Encas de non atteinte, l'important est d'en expliquer les raisons.

2. Qui mène l'entretien ?

Il se déroule entre le titulaire d'un poste et la Direction.

Afin de donner à celui-ci un aperçu plus concret de l'activité du collaborateur, les consultants seniors sont amenés à réaliser des évaluations des collaborateurs au cours de projets communs chez des clients, ou en interne.

L'ensemble de ces entretiens sera colligé par la Direction qui aura ainsi des exemples concrets d'actions réussies ou de points à améliorer.

3. Quand a lieu l'entretien ?

Les entretiens sont planifiés entre le 15 janvier et le 15 février.

En effet, à cette époque de l'année, l'activité globale de Sunnikan est connue, et les indicateurs d'efficacité sont exploitables.

Les entretiens avec les consultants seniors doivent avoir eu lieu avant : soit en fin de mission, soit entre le 1 décembre et le 15 Janvier. Les consultants seniors se répartissent, avec l'accord de la direction Générale, les collaborateurs avec qui ils jugent pertinents de mener un entretien (en fonction de leur degré d'interaction avec eux)

4. Comment préparer l'entretien ?

En sus des documents concernant directement l'entretien, vous pouvez vous référer aux définitions de fonction, bonnes pratiques et procédures internes ... qui vous indiquent les compétences à maîtriser pour la tenue du poste ; vous pourrez ainsi détecter celles que vous maîtrisez bien et celles où vous pensez avoir un besoin de formation ou d'amélioration.

Les définitions de fonction sont accessibles à partir de l'intranet.

Vous pouvez aussi vous reporter au formulaire complété dans l'année n-1.

Il est possible de réaliser un dossier de suivi, tout au long de l'année, des ses réalisations, réussites, projets, difficultés...ce sont autant d'éléments utilisables à l'entretien.

Cela vous permet de préparer à l'avance les éléments dont vous souhaitez parler.

5. Comment se déroule l'entretien ?

Le support est un canevas, mais ne doit pas constituer un frein à la discussion. Il est préférable de rédiger le support au cours de l'entretien, par chacun des interlocuteurs, afin d'éviter tout désaccord ultérieur sur les termes employés.

La durée moyenne peut être comprise entre 45mn et 1H.

L'entretien se déroule dans un lieu calme, sans passage et préservant la confidentialité.

L'échange portera sur :

- La fonction : c'est-à-dire un résumé des missions principales et des tâches relatives au poste.
- Les objectifs :
 - les résultats obtenus et les objectifs atteints par rapport aux missions confiées ;
 - les objectifs négociés pour l'année à venir.
- La formation :
 - les besoins exprimés par le collaborateur ;
 - les actions de formation complémentaires proposées par la hiérarchie.
- L'appréciation des compétences
- Les moyens à mettre en œuvre pour accompagner son collaborateur
- L'orientation de carrière du collaborateur
- Les modalités de fonctionnement communes et comment les améliorer. Un espace est réservé pour exprimer une opinion générale.

Le collaborateur pourra aussi faire part de ses commentaires personnels.

6. Peut-on parler de salaire au cours de l'entretien ?

Ce n'est pas le propos de cet entretien ; les augmentations de salaire ne peuvent être décidées qu'à partir de la connaissance des résultats financiers de l'année et seront donc planifiées après le bilan.

Néanmoins, un travail reconnu comme supérieur aux attentes, a bien entendu plus d'impact positif sur la rémunération, qu'un travail demandant un besoin d'amélioration !

7. Qui conserve le support de l'entretien ?

L'original est conservé par le Directeur Général, l'intéressé en garde une copie.

8. Quel suivi des entretiens ?

Le support d'entretien est un outil de référence, tout au long de la période, pour les deux parties, notamment sur la progression des objectifs décidés. Il doit entraîner :

- Pour l'intéressé la réalisation d'un plan d'action (développement, formation ou autre..) ainsi que la possibilité de s'exprimer à titre individuel sur le fonctionnement du service, de l'équipe, de son poste.
- Pour la direction : la prise en compte des problèmes d'organisation ou des facteurs de réussite dans les processus d'activité décrits ou abordés lors de cet entretien.
- Les entretiens sont confidentiels, et les informations ne doivent être connues que des deux intéressés.

9. Quelle analyse des entretiens ?

Au niveau de l'entreprise : les entretiens individuels sont porteurs d'enseignements sur le fonctionnement de l'équipe et sur certaines améliorations à y apporter, et d'informations sur les souhaits d'évolution des salariés.

Ils permettent de réaliser le plan de formation, d'évaluer la charge de travail, de connaître la cartographie des compétences des collaborateurs et leurs demandes d'évolution en lien avec les projets de Sunnikan.

10. Que se passe-t-il pour les collaborateurs ayant moins d'un an d'ancienneté ?

Ils peuvent aussi bénéficier d'un entretien :

- Soit ils sont entrés au cours du trimestre précédent : et cet entretien sert d'entretien d'intégration (pour valider l'insertion du collaborateur dans le service, et lui fixer des objectifs pour le futur et éventuellement prévoir une formation adaptée)
- S'ils sont entrés depuis plus de 6 mois, cet entretien a le même objectif que pour les collaborateurs plus anciens, excepté l'évaluation des objectifs de la période écoulée.