

ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Guide de Préparation pour les Collaborateurs

Durée de l'entretien : 45 minutes à 1 heure

L'entretien repose sur une base d'écoute mutuelle et d'échanges. Nous vous proposons un déroulement d'entretien selon les étapes ci-dessous, sachant que les questions sont suggérées à titre d'exemple pour vous aider à remplir le document vierge.

Vous aurez à préparer l'entretien avant la date prévue avec votre Chef de Service (ou la personne déléguée par lui)

Plusieurs étapes pour vous aider dans cette préparation :

- Relisez le DOCUMENT « Questions/Réponses », et munissez-vous du support de l'entretien vierge sur lequel vous pouvez noter vos commentaires et/ou observations.
- Rassemblez toutes les informations qui vous sont nécessaires pour vous y préparer : votre définition de fonction ou fiche de poste interne, bonnes pratiques, procédures internes, ainsi que tous les documents relatifs à vos souhaits éventuels de formation.
- Réservez-vous du temps personnel, chez vous, pour la préparation de votre entretien (48H avant minimum).
- Pour préparer cet entretien, pensez à donner des exemples, des faits concrets. Cherchez à les comprendre et à les expliquer.

Signature du Collaborateur	Signature du Supérieur Hiérarchique
Date :	Date :

Vous devrez signer le
formulaire en fin d'entretien

Votre supérieur hiérarchique ou
la personne déléguée devra
également apposer sa signature

ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Le poste actuel	Que devez-vous faire ?	Questions à vous poser
<u>Quels ont été les missions principales de l'année ?</u>	- Exprimez votre point de vue sur les faits qui vous ont marqué, à titre individuel, ou dans la société.	Existe-t-il des faits concrets (positifs ou négatifs) sur la période qui ont eu pour moi une signification importante ? Qu'ai-je fait cette année, qui sort du quotidien de mon poste ?
<u>Quels sont vos points forts dans la tenue du poste ?</u>		
<u>Qu'est ce qui vous donne satisfaction dans votre travail ?</u>		- Quelles sont les principales activités de mon emploi ? Ces activités ont-elles évolué selon moi pendant cette période ?
<u>Quels sont vos axes d'amélioration dans la tenue du poste ?</u>	- Exprimez votre point de vue sur vos compétences et vos contributions en citant des faits concrets/exemples. - Le responsable vous propose son analyse à partir de votre bilan - Vous identifiez ensemble les réussites et les difficultés rencontrées	- En quoi mes activités ont-elles évolué ? • Comment me suis-je adapté(e) à ces nouvelles activités ? • Qu'est ce qui m'a aidé ? Qu'est ce qui m'a manqué pour favoriser cette adaptation ?
<u>Quelles sont les difficultés rencontrées dans votre travail ?</u>		- Parmi mes activités, lesquelles me plaisent plus particulièrement? - Lesquelles me plaisent le moins ? - Quelles sont celles qui me demandent le plus d'attention ?

ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Rappel des Objectifs de la période écoulée

Objectifs	En quoi avez-vous atteint cet objectif ?
- Quels étaient mes objectifs (comment dois-je les formuler) ? - Parmi mes résultats sur cette période : ▫ lesquels me semblent satisfaisants ? ▫ lesquels me semblent peut-être moins satisfaisants ? - Quels outils ou moyens ai-je utilisés/mis en place pour atteindre les résultats ? - Quels commentaires pourrais je faire sur ce qui a facilité ou freiné l'obtention de mes résultats ?	<i>Je décris en termes concrets en quoi j'ai atteint les résultats attendus, et comment cela se voit (avec des dates, des indicateurs, des documents.....)</i> <i>Si les résultats escomptés ne sont pas atteints, quelles en sont de mon point de vue les raisons ? (moyens, calendriers, événements externes.....)</i>

Objectifs de la période à venir

Objectifs	Indicateurs de réussite	Echéance	Moyens nécessaires
<i>Le responsable vous propose des objectifs en rapport avec les objectifs collectifs et/ou du service</i> <i>Exprimez votre point de vue sur ces objectifs</i> <i>Définissez ensemble les priorités</i>	<i>A quoi les autres verront-ils que j'ai atteint l'objectif ?</i> Quels objectifs puis-je me fixer? Quels intérêts pour moi, pour Sunnikan? Pour m'aider : je réfléchis à mes compétences, je me pose quelques questions par exemple : • Qu'est ce que je souhaite, et propose? • Comment puis-je l'atteindre ? (moyens ? formation ? projets....) • Qu'est ce qui peut m'aider, ou au contraire me freiner pour l'atteindre ?		<i>Réfléchissez aux moyens dont vous aurez besoin pour atteindre l'objectif</i>

Éventuels souhaits d'évolution (préciser une échéance)

- Ai-je un projet professionnel (changement de poste, de métier, missions ou domaines d'activités supplémentaires..) ?
- Quelle échéance je peux me donner pour ces souhaits et/ou projet(s) (2 ans, 5 ans, 10 ans) ?
- Quelles sont les étapes nécessaires (sur le plan personnel ou familial, sur le plan du financement, etc..) pour parvenir à réaliser ce projet ?
- Y a-t-il des domaines dans lesquels je pourrais être plus autonome?
Ai-je des compétences que je ne mobilise pas, ou pas assez, dans l'exercice de mes fonctions ?

Autres sujets abordés

Demande de formation :

Réfléchissez à vos attentes et vos besoins de formation notamment pour préparer votre avenir professionnel, ou pour améliorer une compétence

- Exprimez les lors de l'entretien et définissez avec votre responsable les moyens nécessaires (quels sont les décideurs, les moyens de financement, ..)
- Vous définirez avec le responsable quelles sont les priorités, et le calendrier possible

Charge de travail :

Pour les personnes en forfait jours : amplitude des journées de travail, organisation du travail, respect des repos quotidiens et hebdomadaires, nombre de jours travaillés sur l'année.....

Remarques/Conclusions du salarié

- Le cadre résume les points clés, je donne mon point de vue, mes priorités, nous échangeons
- Je formalise mon accord en signant.

Et si je ne suis pas d'accord ?

- ☺ J'ai quelques points de désaccord ou points de vue divergents : j'exprime des réserves, qui sont notées par le responsable sur le support : je signe pour valider.
- ☹ J'ai de fortes divergences et je refuse de signer : ceci est noté dans le compte rendu.
- 📄 cf. document Questions/Réponses.

Remarques/Conclusions du N + 1

ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Regard sur mes compétences détenues et à acquérir (Aidez-vous des fiches métiers ou des fiches de postes)	
<i>Compétences détenues, mobilisées sur la période :</i> - Quelles sont les compétences que je pense avoir mises en œuvre tout particulièrement sur cette période ? - Est ce que j'ai acquis ou amélioré des compétences au cours de la période ? - Comment les ai-je acquises et/ou améliorées ? (formation, tutorat, réorganisation dans le service, auto apprentissage..) ? - Quels sont mes points forts (travail individuel, et travail en équipe) ?	<i>Compétences à acquérir :</i> - Quelles compétences aimerai-je acquérir pour mieux maîtriser mon poste /mon métier, en fonction des évolutions éventuelles ? Et/ou - Quelles compétences aimerai-je acquérir dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle ?

Evaluation globale annuelle : sur les objectifs et la façon d'occuper le poste	Explications
Au-delà des attentes : le collaborateur va systématiquement plus loin que ce qui est attendu	Le collaborateur dépasse ses objectifs ; ou il propose des solutions toujours innovantes ; ou il satisfait systématiquement 100% des exigences des clients.
Très bonne année	Le collaborateur complète ses objectifs ou occupe son poste de façon régulière, à 100% des attentes
Bonne année	Le collaborateur a complété une partie de ses objectifs, et présente quelques lacunes dans la maîtrise de son poste
A améliorer	Le collaborateur n'a pas atteint ses objectifs, et présente des déficits de compétences ou d'implication dans l'occupation de son poste