Logo de l’entreprise

L’entretien d’évaluation annuel

1. Préparation

- Planifier le rendez-vous au moins 2 semaines à l’avance
- Remettre la documentation nécessaire au collaborateur
- L’encourager à préparer cet entretien
- Prévoir le temps nécessaire à l’entretien
- Il est préférable d’organiser cet entretien entre le supérieur hiérarchique direct et le collaborateur (2 personnes)

2. Déroulement

- Se placer à coté du collaborateur et non en face
- Écouter son point de vue sur l’année écoulée
- Prendre en compte ses remarques critiques
- Apprécier les objectifs professionnels
- Négocier les nouveaux objectifs professionnels
- Convenir de mesures précises, quantifiables
- Apprécier les compétences
- Négocier les nouveaux objectifs de compétence
- Décider des mesures de formation
- Bilan de l’entretien et prise de congé