

Proposition d'un guide de l'entretien annuel d'évaluation et de progrès « innovant »

Pour beaucoup, l'entretien annuel d'évaluation
est une corvée !

L'imprimé d'appréciation :

- ▶ Est facile à remplir, donc clair et agréable
- ▶ Permet au salarié de situer son niveau d'activité entendu comme la résultante de la maîtrise du poste, du niveau du professionnalisme et du niveau d'atteinte des objectifs d'amélioration
- ▶ Permet de pointer des objectifs d'amélioration, tant en maîtrise du poste qu'en niveau de professionnalisme
- ▶ Permet de mesurer le niveau de satisfaction du salarié et lui donne l'occasion d'exprimer ses souhaits et suggestions touchant les conditions de travail, les procédures, l'organisation, le management
- ▶ Autorise un lien avec le système de rémunération.
- ▶ Permet un examen contradictoire de l'état des relations entre le salarié et son responsable et de repartir pour un nouveau contrat de confiance, si besoin.

Guide de l'entretien annuel d'évaluation et de progrès

Salarié

Prénom / nom :

Fonction ou poste.....

Ancienneté dans ce poste

Responsable, chargé de l'évaluation

Prénom / Nom

Fonction.....

Date du dernier entretien

Date du jour de cet entretien.....

I - Maîtrise du poste

Tâches ou missions	Niveau de maîtrise	A	B	C	D	E
	++	+	=	-	--	

II - Respect des valeurs du professionnalisme

Exemple de valeurs	A	B	C	D	E
	++	+	=	-	--
Valeur 1 Fiabilité / rigueur					
Valeur 2 Rapidité					
Valeur 3 Relationnel interne et externe					
Valeur 4 Sens de l'organisation et sens pratique					
Valeur 5 Capacité à proposer des solutions					

III - Niveau d'atteinte des objectifs de la période écoulée

	Éléments à améliorer	Valeur atteinte par l'indicateur	Dépassé		Atteint	Pas atteint
			A	B	C	D E
Augmentation du niveau de maîtrise du poste					
Augmentation du niveau de professionnalisme					

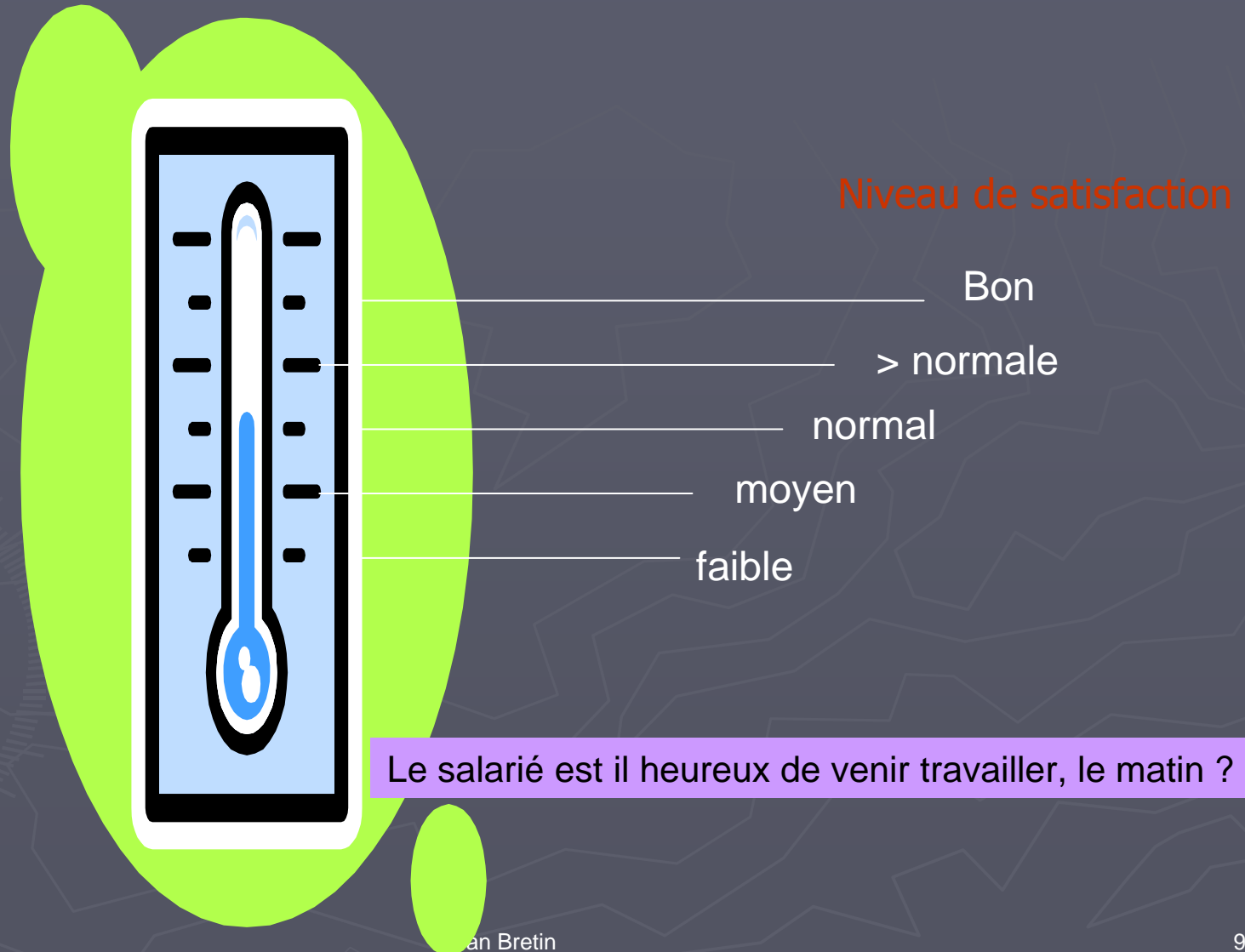
IV - Appréciation globale de l'activité sur la période écoulée

	A	B	C	D	E
	++	+	=	-	--
Niveau de maîtrise du poste (report des croix de la page 3)					
Niveau de professionnalisme (Report des croix de la page 4)					
Niveau d'atteinte des objectifs (report de la page 5)					
Appréciation globale (marquer la colonne qui réunit le plus de croix)					

V - Objectifs d'amélioration pour la période à venir

	Éléments à améliorer	Indicateur choisi pour mesurer l'amélioration	Moyen d'action N°1	Moyen d'action N°2	Moyen d'action N°3
Augmentation du niveau de maîtrise du poste	1 ou 2 éléments	Indicateur Atteint si Dépassé s Pas atteint si			
Augmentation du niveau du professionnalisme	1 élément	Indicateur Atteint si Dépassé si Pas atteint si			

VI - Niveau de satisfaction du salarié, selon le salarié



VII - Actions citées par le salarié pour augmenter son niveau de satisfaction (salaire exclu)

	Catégories d'action susceptibles d'être améliorées	Cocher
Action 1	Améliorer ses conditions de travail (préciser)	<input type="checkbox"/>
Action 2	Améliorer l'ambiance de travail (et les relations de travail au sein de l'équipe)	<input type="checkbox"/>
Action 3	Avoir un travail plus intéressant (préciser ce qui est inintéressant, dans le poste actuel)	<input type="checkbox"/>
Action 4	Pouvoir suivre une formation attendue depuis longtemps	<input type="checkbox"/>
Action 5	Améliorer le management et l'organisation, dans le service ou l'unité, dans l'entreprise (préciser)	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>

VIII - Baromètre des relations entre le salarié et le responsable



Baromètre du salarié

Etat des relations
avec le
responsable

*Relations
correctes*

Relations difficiles

Relations bonnes

Adhésion au style
de management
du responsable

Totale

Partielle

Réservée



Baromètre du
responsable

Etat des relations
avec le salarié

Relations correctes

Relations difficiles

Relations bonnes

IX - Actions permettant de restaurer le contrat de confiance entre le responsable et le salarié (si, nécessaire)

▶ Actions proposées par le responsable

▶ Actions proposées par le salarié

Commentaire final sur le déroulement de l'entretien

► Commentaires du salarié

► Commentaires du responsable

Signature du salarié :

Signature du responsable

Date de l'entretien de rémunération.....

Date de l'entretien de mi-parcours