

PREPARATION DES ENTRETIENS ANNUELS D'EVALUATION

Livre blanc



Table des matières

L’Importance des Entretiens Annuels d’Évaluation.....	3
Bénéfices pour l’entreprise.....	3
Bénéfices pour les salariés.....	3
Préparation des Entretiens	4
Planification.....	4
Formation des managers	4
Définition des critères d’évaluation	4
Conduite des Entretiens	5
Structure de l’entretien.....	5
Techniques de communication	5
Gestion des situations difficiles.....	5
Suivi Post-Entretien.....	6
Documentation.....	6
Plan d’action	6
Évaluation continue.....	6
Préparer ses entretiens avec ErgoOffice.....	7
En savoir plus.....	8

Les entretiens annuels d'évaluation sont un outil essentiel pour la gestion des performances au sein des entreprises. Ils permettent de faire le **point sur les réalisations** de l'année écoulée, de **fixer de nouveaux objectifs**, d'**identifier les besoins** d'évolution et de formation des salariés. Découvrez dans ce livre blanc les bénéfices de ces entretiens et des conseils pratiques pour en faire des moments privilégiés d'échanges entre managers et collaborateurs.

L'IMPORTANCE DES ENTRETIENS ANNUELS D'ÉVALUATION

BÉNÉFICES POUR L'ENTREPRISE

Les entretiens annuels d'évaluation permettent d'améliorer **la performance globale** en identifiant les **points forts** et les **axes d'amélioration**. Ils aident également à repérer les talents et à planifier des formations adaptées, ce qui contribue à la croissance et à la compétitivité de l'entreprise. De plus, ces entretiens renforcent l'engagement et la **motivation** des salariés en leur montrant que leur travail est reconnu et valorisé.

BÉNÉFICES POUR LES SALARIÉS

Pour les salariés, les entretiens annuels d'évaluation sont une occasion de **recevoir un feedback constructif** sur leurs performances. Ils permettent de **clarifier les attentes** et de **fixer des objectifs clairs**, ce qui aide les salariés à mieux **comprendre leur rôle** et à se concentrer sur leurs **priorités**. En outre, ces entretiens offrent des opportunités de développement professionnel en identifiant les besoins en formation et en développement.



PRÉPARATION DES ENTRETIENS

PLANIFICATION

La planification est une étape cruciale pour garantir le succès des entretiens annuels d'évaluation. Il est important de choisir des **dates et des lieux appropriés** pour éviter les interruptions et de préparer les **documents nécessaires**, tels que les critères d'évaluation et les objectifs du précédent. Ces informations devront également être communiquées à chaque salarié suffisamment en avance pour qu'il puisse s'y préparer.

FORMATION DES MANAGERS

Pour tirer pleinement parti de ces entretiens, il est fondamental de **former les managers** à la conduite d'entretiens en s'appuyant notamment sur des **techniques de communication** efficaces. Ils doivent ainsi apprendre à utiliser **l'écoute active**, à poser des **questions ouvertes** et à fournir un **feedback constructif**.

DÉFINITION DES CRITÈRES D'ÉVALUATION

Il est important de définir des critères d'évaluation clairs et pertinents. Ces critères peuvent inclure les compétences techniques, les compétences interpersonnelles, l'atteinte des objectifs fixés et le comportement au travail. Une évaluation basée sur des critères bien définis permet **d'assurer l'équité** et la **transparence** du processus.



CONDUITE DES ENTRETIENS

STRUCTURE DE L'ENTRETIEN

Un entretien annuel d'évaluation doit suivre une **structure** bien définie pour être efficace. Il commence par un **accueil chaleureux** pour mettre le salarié à l'aise et rappeler l'objectif de l'entretien. Ensuite, le manager et le salarié discutent des **performances de l'année écoulée**, en se basant sur des exemples concrets. Ils identifient les compétences développées et celles à améliorer, et discutent des opportunités de formation. Le manager fournit ensuite un **feedback constructif** sur les points forts et les axes d'amélioration, en utilisant des exemples précis. Enfin, ils **fixent ensemble des objectifs** clairs, mesurables, atteignables, réalistes et temporels (SMART) pour l'année suivante.

TECHNIQUES DE COMMUNICATION

La communication est un élément clé des entretiens annuels d'évaluation. **L'écoute active** montre l'intérêt du manager pour les propos du salarié, qui ne doit pas hésiter à **reformuler** ce qui est dit pour s'assurer de la bonne compréhension. Le manager doit poser des **questions ouvertes** pour encourager le salarié à s'exprimer librement sur ses performances et ses aspirations. Le **feedback** doit être constructif et équilibré, en soulignant les points forts et en proposant des pistes d'amélioration.

GESTION DES SITUATIONS DIFFICILES

Les entretiens annuels d'évaluation, les managers peuvent parfois être confrontés à des situations difficiles, telles que des **performances insuffisantes** ou des **désaccords**. Il est important d'aborder ces situations de manière constructive, en **se concentrant sur les solutions** plutôt que sur les problèmes. Le manager doit écouter les points de vue du salarié, chercher des **compromis** et maintenir une **atmosphère respectueuse et positive**.

SUIVI POST-ENTRETIEN

DOCUMENTATION

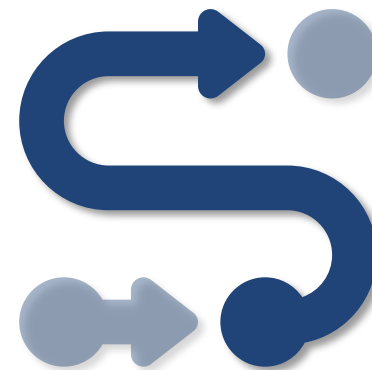
Après l'entretien, il est essentiel de documenter les points discutés, les objectifs fixés et les actions à entreprendre. Les comptes-rendus doivent être **sauvegardés** et rendus **consultables** par le manager et le salarié pour assurer le suivi des objectifs.

PLAN D'ACTION

Un plan d'action clair doit être mis en place pour garantir la **mise en œuvre** des décisions prises lors de l'entretien. Le plan doit inclure des **étapes** précises et des **échéances**, et le manager doit organiser des **réunions de suivi** régulières pour **évaluer les progrès** réalisés et **ajuster** les actions si nécessaire.

ÉVALUATION CONTINUE

L'évaluation des performances ne doit pas se limiter à l'entretien annuel. Il est important de fournir des **feedbacks réguliers** tout au long de l'année pour **maintenir la motivation** et l'engagement des salariés. Les objectifs et les actions doivent être **ajustés** en cours d'année en fonction des évolutions et des besoins, notamment durant les **entretiens semi-annuels**.



PRÉPARER SES ENTRETIENS AVEC ERGOOFFICE

Le module de préparation des entretiens d'ErgoOffice est conçu pour s'adapter parfaitement aux besoins de chaque organisation. Grâce à ses **formulaires personnalisables**, vous pouvez créer des **grilles d'entretien spécifiques** aux exigences de vos unités opérationnelles, offrant ainsi un **soutien** précieux aux managers dans leurs évaluations.

La diffusion de ces formulaires aux managers et aux collaborateurs permet à chacun de **se familiariser avec les critères d'évaluation** et donne aux collaborateurs l'occasion d'exprimer leurs points de vue, ce qui encourage des **échanges constructifs**.

La consultation de l'historique des entretiens passés, directement depuis la même interface, facilite un meilleur **suivi des objectifs** et des réalisations.

Les informations saisies lors de la préparation des entretiens sont **protégées** par des **droits d'accès** strictement gérés au sein de l'application ErgoOffice, garantissant ainsi la **confidentialité** des données et renforçant la **confiance** au sein de l'organisation.



EN SAVOIR PLUS

Pour en savoir plus sur ErgoOffice Ressources Humaines, l'équipe commerciale de Quadram est à votre disposition :

- Téléphone : **+352 58 22 16 1**
- Email : sales@quadram.lu

Visitez également la page dédiée au module Ressources humaines d'ErgoOffice site internet : www.quadram.lu/ressources-humaines

Quadram sàrl
www.quadram.lu
+352 58 22 16 1

195, rue de Differdange
L-4437 Soleuvre

*Quadram, une entreprise Made in Luxembourg
qui vous accompagne depuis 30 ans dans vos
projets de digitalisation*

