

EVALUATION DES PERFORMANCES ET PLAN DE CARRIERE MODE D'EMPLOI

Votre entretien d'évaluation va bientôt avoir lieu. Son objectif et celui de votre responsable d'équipe est de faire le point sur les 12 derniers mois et de bâtir un plan d'actions pour le futur, dans un contexte d'échanges.

Il s'agit d'une approche systématique pour vous permettre de bâtir un plan d'actions et guider vos progrès dans votre travail et plus important, d'en définir avec votre manager les priorités. Même s'il y a un lien, vous ne devez pas considérer cet échange comme une négociation salariale, ni la préparation d'une promotion immédiate au sein de l'entreprise.

Qu'est ce que cela va m'apporter ?

- établir et /ou maintenir un échange entre vous et votre manager sur la base d'une communication ouverte
- se mettre d'accord sur des orientations, des responsabilités, des attentes, des priorités et des objectifs.
- Avoir un retour sur les résultats (bons ou mauvais).
- Déterminer les points d'amélioration.

Que dois-je faire ?

- Compléter le formulaire d'auto préparation (ci-joint) : il vous aidera à organiser vos idées, votre appréciation personnelle et vous permettra de vous préparer à l'entretien, de vérifier que vous partez bien sur les mêmes bases que votre manager.
- Prendre connaissance du formulaire « d'évaluation des performances et plan de carrières ».
- Réfléchir à des objectifs que vous vous voulez vous assigner pour l'année à venir dans le cadre de votre mission.
- Pensez à votre développement personnel en définissant votre besoin de formation.

Que va faire mon manager ?

- Il mènera une réflexion avant l'entretien quand à votre performance sur l'année écoulée et à l'orientation qu'il pense vous donner sur l'année à venir pour vous aider à accomplir votre mission dans les meilleurs conditions ainsi qu'à vous développer.

Comment dois-je aborder cet entretien ?

- Réfléchissez-y à l'avance et tirez des enseignements de la période écoulée, faites des plans pour le futur et envisagez-le comme un moyen d'améliorer votre efficacité et votre niveau de satisfaction vis-à-vis de votre travail.
- N'oubliez pas que cet entretien est un échange entre vous et votre manager et ne doit pas se faire de manière unilatérale.

Que se passe-t-il après ?

- Vous vous mettrez d'accord ensemble, pendant l'entretien, sur les plans d'actions à venir. Vous et votre manager conserverez une copie de ce document.
- Vous signerez le plan d'action pour signifier que des décisions ont été validées. A vous et à votre manager de tout mettre en œuvre pour y parvenir.

AIDE A LA PREPARATION DE L'ENTRETIEN D'EVALUATION

Critères	Commentaires
Quel est le but général de mon travail ?	
Pourquoi est-ce qu'il existe et pourquoi suis-je payé pour être là ?	
Y a-t-il des points de contexte spécifiques à aborder pendant l'entretien (est-ce que j'ai commencé un nouveau travail ? Y a-t-il eu un changement significatif qui a pu modifier ma manière de faire mon travail ?...)	
Quelles parties de mon travail ai-je particulièrement bien réussies pendant les douze derniers mois ?	
Pourquoi ?	
Qu'est-ce qui m'a aidé ?	
Pourrais-je progresser encore sur ces aspects ?	
Qu'est-ce qui me pose le plus de difficultés ?	
Pourquoi ?	
Qu'est-ce qui m'a gêné ?	
Est-ce qu'il y a possibilité de progresser ?	
Comment cela pourrait-il se faire ?	
Ai-je toujours eu le soutien que je pouvais attendre de mon manager ?	
Sinon comment pourrait-il m'aider de manière plus efficace à l'avenir ?	
Qu'est-ce que j'aime et qu'est-ce que je n'aime pas dans mon travail ?	
Pourquoi ?	
Quelles sont les qualités nécessaires à mon travail ?	
Quelles qualités ai-je ?	
Est-ce que toutes mes qualités, toutes mes capacités, toutes mes compétences sont complètement utilisées ?	
Sinon, quelles sont-elles et comment pourrait-on les utiliser ?	
Comment est-ce que je me vois évoluer dans les deux années qui viennent ?	
Quelles actions dois-je entreprendre pour réaliser mes ambitions ?	
Y a-t-il d'autres remarques d'ordre général ?	

**EVALUATION DES PERFORMANCES
ET
PLAN DE CARRIERE**

Nom du Collaborateur :	Nom du Manager :
Fonction Actuelle :	Ancienneté dans le poste occupé :
Dept d'appartenance :	Date de l'entretien :
Date du dernier bilan :	Durée de l'entretien :
Résumé des fonctions et principales responsabilités par ordre d'importance : <i>(une description de fonction de poste peut être jointe)</i>	
Signez ci-dessous pour attester que vous avez discuté, lu et approuvé le contenu de cette évaluation	
Signature du Collaborateur :	date : / /
Signature du Manager :	date : / /
Approbation (IN+2) :	date : / /

SECTION 1 – EVALUATION DES PERFORMANCES

1.1 Objectifs et réalisations au cours de la période de référence :

Objectifs (y compris objectifs qualité)	Résultats – Degrés de réalisation

1.2 Points forts et Compétences :

Indiquez les points forts qui ont contribué à ces résultats et précisez le cas échéant si ceux-ci faisaient partie des projets d'amélioration fixés lors du dernier bilan :

1.3 Quels sont les objectifs et responsabilités qui n'ont pas été atteints ou assumés au cours de la période de référence :

1.4 Résumé des qualités professionnelles :

Qualités Professionnelles	Insuffisant	Bien	Très Bien	Evolution + = -
Qualité de travail				
Conscience professionnelle				
Esprit d'équipe				
Initiative				
Création / Innovation				
Respect des process				
Attitude Générale				
Autonomie professionnelle				
Connaissance des produits				
Gestion des complexités				

1.5 Résumé de la performance (cochez une des cases ci-dessous) :

Non satisfaisant	Passable	Conforme	Excellent	Exceptionnelle
------------------	----------	----------	-----------	----------------

Légende :

Non Satisfaisant : Ne satisfait à aucune exigence du poste.

Passable : Ne satisfait qu'à une partie des exigences du poste.

Conforme : Satisfait à toutes les exigences du poste. De plus travaille de façon participative et positive.

Excellent : Dépasse en générale toutes les exigences du poste.

Exceptionnelle : Performance totalement exceptionnelle.

Commentaires :

1.6 Par rapport au dernier bilan (ou au cours de la période de référence), la performance est (cochez l'une des cases ci-dessous) :

En forte régression	En régression	Constante	En progression	En forte progression
---------------------	---------------	-----------	----------------	----------------------

SECTION 2 – OBJECTIFS POUR LA PERIODE A VENIR

Résumez les principaux objectifs des 12 mois à venir :

Objectifs	Plan d'Action	Date de réalisation	Critères d'évaluation des résultats

Le cas échéant, évolution et changements possibles de la fonction et des responsabilités :

SECTION 3 – FORMATION ET DEVELOPPEMENT

Formation(s) nécessaire(s) à l'amélioration de la performance :

	Date prévisionnelle	Action / Par qui ?	Date de réalisation
Fonction Actuelle (formation à CT) - - -			
Fonction Envisagée (formation à LT) - - -			

SECTION 4 – PLAN DE CARRIERE

Quelles sont vos aspirations professionnelles pour l'avenir ?

Décrivez comment celles-ci pourraient se concrétiser ?

**SECTION 5 – COMMENTAIRES DU COLLABORATEUR SUR CETTE
EVALUATION**