

Guide

Guide de l'entretien d'évaluation pour les collaborateurs

1. Généralités

L'entretien avec les collaborateurs (EE) est un bilan de situation pour toi et ton responsable, qui a lieu une fois par an, entre janvier et mars. L'entretien d'évaluation est un instrument de conduite important. Les cadres et les collaborateurs obtiennent ainsi de manière structurée de précieuses informations sur le travail, le comportement et les capacités de chacun. Il permet également d'évaluer le potentiel du collaborateur.

L'objectif de l'entretien est de fournir un feedback régulier et aussi objectif que possible sur l'appréciation du travail et du comportement, et de promouvoir ainsi une collaboration constructive pour toutes les personnes concernées. Ton évolution est au centre de l'entretien. Il offre une occasion optimale d'échanger des points de vue et de comparer des visions de manière ouverte et loyale, ce qui doit favoriser la confiance entre les personnes concernées.

2. Formulaire d'entretien

2.1 Appréciation du travail et du comportement

Les différents critères de performance et de comportement définis sont évalués selon l'échelle d'évaluation suivante :

- Dépasse mes attentes
- Répond à mes attentes
- Répond en partie à mes attentes (des mesures peuvent être définies).
- Ne répond pas à mes attentes (des mesures doivent être définies).

2.2 Évaluation globale du travail et du comportement

Lors de l'évaluation globale, aucune moyenne mathématique n'est calculée à partir des critères de performance et de comportement, mais le classement forfaitaire dans une échelle d'évaluation analogue à 2.1

2.3 Évaluation du potentiel

Ton supérieur hiérarchique procède à une évaluation de ton potentiel. Il s'agit de savoir si un changement est envisageable pour toi à court ou moyen terme. On distingue trois évaluations :

P1: Talent ayant le potentiel nécessaire pour évoluer vers une fonction d'encadrement, d'expert ou pour une promotion à l'échelon supérieur.

P2 : Aptitude adéquate pour la fonction actuelle.

P3 : Vérifier l'aptitude pour la fonction actuelle.

En cas de nomination P1, ton accord est obligatoire pour les éventuelles étapes suivantes (planification du développement).

Il ne s'agit pas ici de nommer le plus grand nombre possible de collaborateurs, mais de soutenir les bons collaborateurs au bon moment pour qu'ils franchissent de nouvelles étapes dans leur développement professionnel et personnel.

2.4 Promotion/développement des collaborateurs

Quelles mesures de développement/formations as-tu suivies au cours des 12 derniers mois et comment évalues-tu l'utilité de ces mesures ? Comment envisages-tu ton futur travail ? Où aimerais-tu approfondir tes connaissances ? Il faut convenir de mesures de développement obligatoire si le besoin et la nécessité s'en font sentir.

2.5 Atteinte des objectifs (seulement NM 0-4)

Les objectifs individuels convenus sont mentionnés ici, la réalisation des objectifs est évaluée par oui ou par non et une pondération des objectifs est effectuée. L'objectif 1 est atteint lorsque les trois mesures ont été mises en œuvre avec succès. Pour les objectifs 2 à 4, les mesures doivent simplement aider à atteindre l'objectif.

2.6 Feedback des collaborateurs au supérieur hiérarchique

Tu as ici l'occasion de donner à ton responsable un feedback sur sa conduite et de mettre en évidence la collaboration quotidienne de ton point de vue. L'objectif est ici aussi de promouvoir la communication, la confiance et la collaboration. Tu peux inscrire des critères supplémentaires sur lesquels tu souhaites également donner un feedback. Le feedback est obligatoire lors des entretiens d'évaluation. Tu es toutefois libre d'évaluer ou non ce domaine. Le feedback à ton responsable est maintenant obligatoire Saisis cette opportunité de dialogue mutuel !

2.7 Entretien avec le responsable HR Business Partner (RH)

Si tu le souhaites, tu peux demander un entretien avec le responsable HR Business Partner de ton secteur.

2.8 Remarques

Tu as ici l'occasion de donner ton avis personnel définitif sur ta situation professionnelle. Profite de cette occasion pour faire part de tes préoccupations de manière ouverte et honnête.

2.9 Signature électronique (confirmation)

Toi et ton supérieur hiérarchique ou le supérieur hiérarchique suivant confirmez par la signature électronique (en appuyant sur un bouton) que vous avez mené l'entretien ensemble ou que vous avez consulté et compris le formulaire rempli. Le formulaire sera à l'avenir enregistré dans le système et tu pourras le consulter à tout moment. Sur demande, tu recevras une copie du formulaire.

2.10 Préparation à l'entretien

- Prends le temps de bien te préparer à l'entretien.
- Réfléchis à la manière dont tu évalues toi-même tes performances et ton comportement au travail, et fixe l'évaluation correspondante. Prends en compte tes performances tout au long de l'année et pas seulement celles des dernières semaines.
- Profite de l'occasion pour donner à ton responsable un feedback sur son comportement en tant que responsable.
- Réfléchis également au préalable si tu souhaites un entretien avec le responsable de ton secteur RH.
- Lors de la discussion, reste loyal, ouvert et objectif.
- Parle de tous les points qui sont importants pour ton avenir professionnel et présente tes idées de manière compréhensible et aussi concrète que possible.
- Veille à convenir des éventuelles mesures de manière concrète et obligatoire afin qu'elles puissent être vérifiées par la suite.