
GUIDE DE L'ENTRETIEN ANNUEL D'ÉVALUATION À DESTINATION DE L'ACCUEILLANTE

Vous venez d'être conviés à un entretien d'évaluation. Vous vous posez peut-être certaines questions sur le but et le déroulement de ce type d'entretien. Vous trouverez ci-dessous des réponses à certaines questions ainsi que quelques indications pour préparer cette rencontre.

QU'EST-CE QU'UN ENTRETIEN D'ÉVALUATION ET A QUOI ÇA SERT ?

L'entretien d'évaluation s'inscrit dans une logique de développement, d'amélioration des compétences. A votre niveau, il s'agit de faire le point sur la façon dont vous vous situez dans votre fonction et dont vous l'exercez. L'objectif est de déceler à partir de là vos besoins (formation, support...) et les possibilités de développement (plan d'actions pour évoluer) de manière à vous permettre de donner le meilleur de vous-même dans la prise en charge de sa fonction et par conséquent de favoriser votre bien-être au travail.

Au niveau du service, l'objectif de cette démarche est de soutenir le développement de chaque accueillante de manière que vous soyez en mesure de participer efficacement à l'atteinte des objectifs globaux de l'institution.

QUI REALISERA MON ENTRETIEN D'ÉVALUATION ?

L'entretien d'évaluation sera toujours réalisé par **(à compléter)**.

A QUELLE FREQUENCE AURA LIEU CET ENTRETIEN ?

Cet entretien aura lieu généralement **(une fois par année)**. Toutefois selon le plan d'action défini avec vous, il peut être utile de reprogrammer un entretien de suivi, sans attendre la prochaine série des entretiens annuels.

COMBIEN DE TEMPS DURERA CET ENTRETIEN ?

La durée prévue pour l'entretien d'évaluation est **(d'une heure)** par personne (hors temps de préparation).

SUR QUELLE(S) BASE(S) AURA LIEU CET ENTRETIEN ?

Vous avez reçu avec votre convocation à l'entretien différents documents :

1. Votre description de fonction (tâches et compétences) et son référentiel de compétences
2. Une copie du compte-rendu écrit de l'entretien d'évaluation précédent
3. Le document-support à l'entretien d'évaluation. Celui-ci aborde les points suivants :
 - Analyse des résultats de la période écoulée
 - Elaboration des objectifs futurs
 - Souhaits de formation et/ou progression
 - Signature(s) du document

Ces trois documents serviront de support à la réalisation de l'entretien.

QUE PUIS-JE FAIRE POUR PREPARER CET ENTRETIEN ?

Votre préparation doit idéalement se faire sur base de l'ensemble des supports et comprend différentes étapes de réflexion. Nous vous conseillons fortement de préparer par écrit cet entretien et de prendre vos notes pour la rencontre.

1. Analyse des résultats de la période écoulée

Pour cette partie, il est attendu de vous que vous réalisiez préalablement à l'entretien, votre autoévaluation, en indiquant si vous pensez avoir atteint les objectifs que vous vous étiez fixés lors du précédent entretien.

Demandez-vous également quels ont été les freins ou les facilitateurs dans votre démarche ? Qu'est-ce qui vous a aidé ? De quoi avez-vous manqué ?

Votre évaluateur, aura réalisé le même travail vous concernant. Vos appréciations respectives seront mises en commun, comparées et alimenteront les échanges.

2. Elaboration des objectifs futurs

Pour cette partie, nous vous conseillons de parcourir votre référentiel de compétences en essayant d'identifier les compétences qui devraient être mieux maîtrisées. Réfléchissez aux raisons pour lesquelles vous choisissez cette compétence, quel pourrait être votre objectif concernant cette compétence, de quels moyens et quel délai vous auriez besoin pour l'atteindre.

Votre évaluateur aura réalisé le même travail vous concernant. Vos points de vue pourront ensuite être mis en commun et faire l'objet d'une discussion pour définir ensemble vos objectifs les plus pertinents pour la période à venir.

Les objectifs doivent être **MALINS**:

- **Mesurables** : L'objectif ne doit pas reposer sur un "plus", un "beaucoup" ou un "mieux". Il doit y avoir un indicateur identifiable, précis et non contestable.
- **Accessibles** : l'objectif doit être atteignable par le collaborateur. Il ne faut pas voir trop grand ni trop petit. Ce serait le meilleur moyen de se décourager. Il doit donc être adapté à ses capacités et ses ressources.
- **Limités** : L'objectif doit être défini dans le temps, dans l'espace, etc.
- **Individualisés** : L'objectif doit être concret. Identifiable par l'évaluateur et le collaborateur.
- **Négociés**: L'objectif sera discuté, partagé et accepté par l'ensemble des parties concernées.
- **Stimulants** : l'objectif doit servir également à alimenter la motivation du collaborateur

QU'EST CE QUI SE PASSE APRES CET ENTRETIEN ?

Le support écrit de l'entretien sera complété au fur et à mesure du déroulement de l'entretien sur base de vos commentaires et ceux de votre évaluateur. Au terme de l'entretien, le document sera signé par vous-même et votre évaluateur pour réception. Vous en recevrez une copie.

Votre évaluateur vous informera de la prochaine échéance pour l'entretien d'évaluation.

Le compte-rendu écrit de votre entretien sera classé dans votre dossier individuel et servira de base à l'entretien d'évaluation de l'année suivante (atteinte des objectifs...).

Il s'agit d'un document confidentiel qui ne peut être consulté et utilisé que par le collaborateur et/ou sa hiérarchie.

Conscient que cette démarche puisse susciter certaines interrogations, votre évaluateur se tient à votre disposition pour y répondre.