

GUIDE de PREPARATION DES ENTRETIENS INDIVIDUELS

Trame d'un courrier aux salariés expliquant les objectifs, le cadre, l'organisation et les suites :

Annnonce de l'entretien : - pour qui ? - animé par qui ?	<i>- pour tous les salariés</i> <i>- par l'employeur représenté par un membre du CA/Bureau de l'association et/ou délégation</i>
Pourquoi ?	<i>Temps pour faire un bilan de l'année, évaluer l'atteinte de objectifs définis l'année précédente, fixer ensemble de nouveaux objectifs</i> <i>- Rappel du cadre de la Convention collective et de</i>
Quand ? Durée ?	<i>- Calendrier à organiser avec les salariés</i> <i>- Durée : ¾ heure environ</i>
Où ?	<i>- Un lieu où on peut parler, s'exprimer sans être gêné</i>
Comment ? contenu, supports,	<i>- Un support de préparation identique pour chaque salarié : présentation du contenu, question ouvertes pour</i> <i>- Le support de préparation sert de trame pour la conduite de l'entretien</i> <i>- Un support de synthèse : reformulation des points abordés, des objectifs atteints, proposition de nouveaux objectifs, demande de formation, éventuellement d'évolution - compte-rendu signé par le salarié et la (les) personne(s) qui ont mené l'entretien- copie au salarié</i>
Suites...	<i>Tous les comptes-rendus sont remis au CA ou « Commission employeur » qui valide ou propose des modifications, attribue la RIS,</i> <i>- un retour écrit est fait à chaque salarié : le compte-rendu final avec les objectifs (classé dans le dossier du salarié - copie au salarié) + Montant de la RIS + Réponse aux demandes de formation</i> <i>- le plan de formation global est élaboré et budgétisé</i>

Un exemple :

En accord avec le cadre de la Convention collective des Acteurs du lien social et familial et de la loi sur la formation professionnelle, un entretien individuel va être organisé entre vous, et (un membre du bureau de l'association... et/ou ...la directrice...)

Cet entretien a pour but :

- * de faire le point sur votre année professionnelle au sein de la structure en relation avec votre fiche de poste,*
- * de définir vos objectifs pour l'année à venir,*
- * de recueillir vos souhaits de formation...*

Vous trouverez ci-joint une présentation des différents points qui seront abordés avec vous. Nous vous proposons ce support qui vous restera personnel, comme trame de préparation à cet entretien. Merci de prendre le temps d'y réfléchir afin que ce temps soit un moment d'échanges constructifs.

En fin d'entretien, une synthèse sera rédigée, validée et signée avec vous et la (ou les) personne(s) qui l'auront animé puis communiquée à la « Commission employeur » (ou CA ou ...) qui statuera sur les objectifs et l'attribution de la RIS (Rémunération Individuelle Supplémentaire)». Le résultat vous en sera communiqué personnellement.

Intitulé de l'emploi :

Ancienneté dans le poste :

BILAN DE L'ANNEE ECOULEE

➤ Quel bilan - impressions générales et faits marquants - faites-vous de votre année ?

➤ *Avez-vous vécu des changements dans votre environnement de travail ?*

- dans la vie de l'association,

- dans le projet d'établissement et les conditions d'accueil (les locaux, les horaires de fonctionnement, le nombre d'enfants accueillis...)

- dans l'organisation du travail, les moyens (plannings, répartition des tâches, embauches, changement dans l'équipe...)

- dans votre activité et vos tâches quotidiennes (cf. votre fiche de poste)

➤ *Quelles sont dans votre travail les tâches qui vous intéressent le plus ? Pourquoi ?*

➤ *Quelles sont celles qui vous intéressent le moins ? Pourquoi ?*

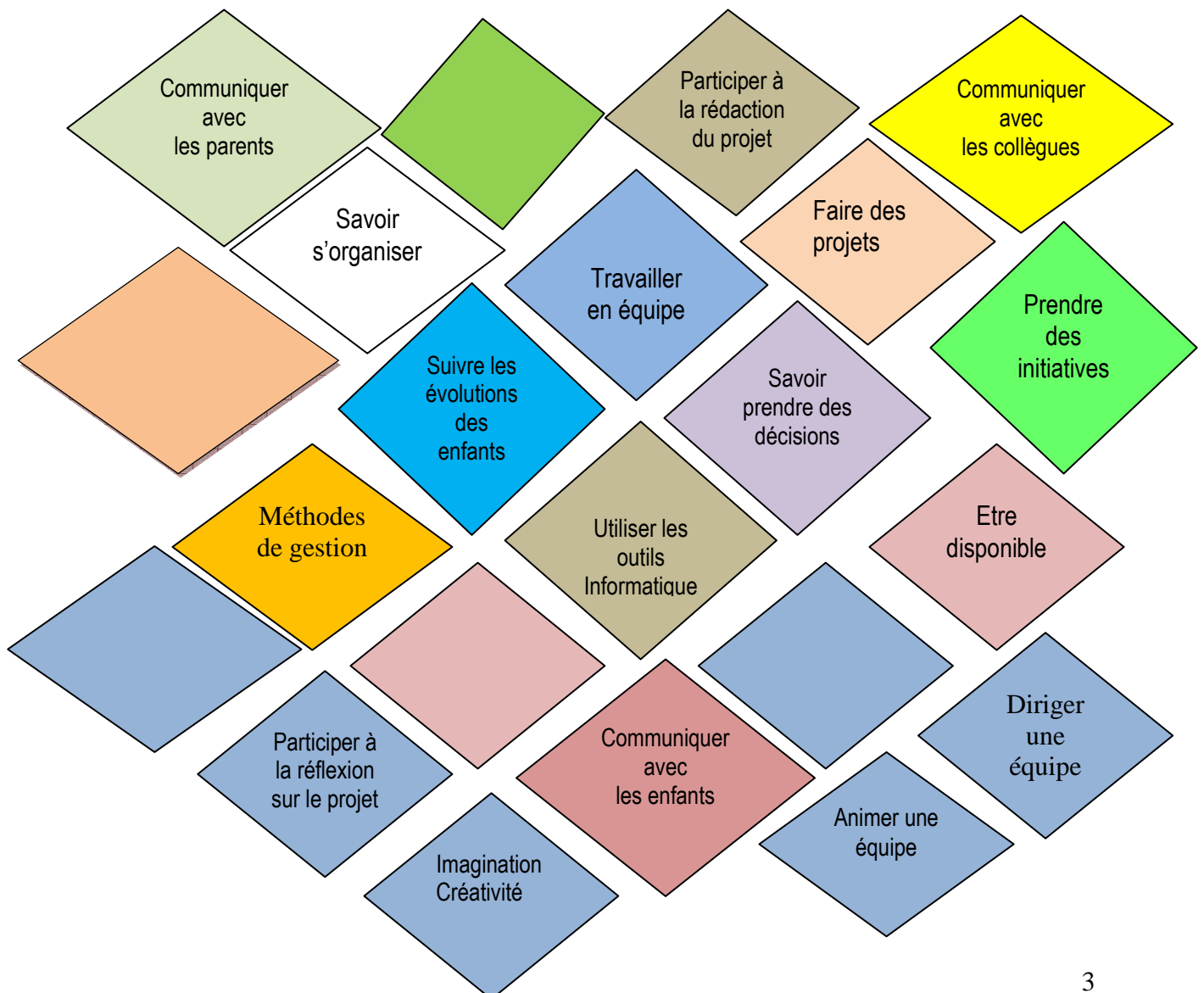
En reprenant les objectifs qui avaient été fixés avec vous pour cette année à la suite de votre entretien l'an passé (voir le compte-rendu ci-joint) :

Selon vous, ces objectifs ont-ils été atteints?

Quelles sont les principales difficultés que vous avez rencontrées ?

Quelles sont les moyens qu'il vous paraît possible de mettre en œuvre pour les améliorer ?

Votre poste nécessite des compétences, lesquelles plus particulièrement ? (n'hésitez pas à compléter les exemples ci-dessous :



Les Objectifs pour l'année à venir

Que pouvez-vous proposer comme vos objectifs professionnels pour l'année à venir ?	Quels sont selon vous les moyens nécessaires pour atteindre ces objectifs ?	Sur quels critères et indicateurs, pourrait-on, selon vous, déterminer que ces objectifs sont atteints ?

Y a-t-il des points sur lesquels vous aimeriez avoir une aide ou une formation complémentaire pour optimiser, développer vos compétences dans votre poste actuel ? Si oui, laquelle (lesquelles) ?

Pensez-vous que le poste que vous occupez est celui qui correspond le mieux à vos compétences, à vos souhaits? Si non, vers quoi aimeriez-vous évoluer ?

Synthèse de l'entretien

Entretien individuel de :

mené par :

Date :

Les points positifs (ce qui va bien, bonne dynamique...) :

Les points qui demandent une évolution, un changement :

Rappel des objectifs fixés l'année n-1	Ces objectifs ont-ils été atteints ? Reprise des critères et indicateurs	Commentaires

Document de travail formation « L'entretien d'évaluation » - ACEPP 2010

Objectifs professionnels proposés pour l'année à venir :	Moyens nécessaires pour atteindre ces objectifs	Sur quels critères et indicateurs, pourrait-on déterminer que ces objectifs sont atteints ?
Souhaits de formation exprimés par le salarié :		
Souhaits d'évolution exprimés par le salarié :	Si nécessaire, commentaires sur les conditions de l'entretien :	

Date :

Noms, fonctions et signatures des personnes qui ont participé à l'entretien :

Le salarié

Les personnes qui ont mené l'entretien