

ENTRETIEN D'ÉVALUATION ET D'ORIENTATION

EMPLOYE (E)

p ROLE DE L'ENTRETIEN :

- ✓ *Il appartient à tout membre de l'encadrement de réfléchir à la situation professionnelle de ses collaborateurs de façon à les aider :*
 - à améliorer leurs résultats,
 - à progresser.

- ✓ *Pour cela, tout membre de l'encadrement doit fixer à chacun de ses collaborateurs des objectifs à atteindre et faire régulièrement le point sur :*
 - ses compétences,
 - sa formation,
 - les résultats obtenus,
 - les possibilités de progression.

- ✓ *L'attention des responsables est attirée sur le fait que ces évaluations doivent constituer la conclusion d'un entretien ayant obligatoirement lieu entre chaque intéressé et son supérieur hiérarchique direct.*

- ✓ *Afin d'assurer la réussite de l'entretien, il est nécessaire que les interlocuteurs s'y préparent en réfléchissant à l'avance aux **points- clefs** à aborder, en utilisant pour cela :*

*Les documents que vous trouverez sur l'intranet du Groupe :
Casweb /vie dans l'entreprise /information /procédures/entretien d'évaluation*

- la note d'accompagnement

- le support entretien évaluation et orientation employé(e):

- * version imprimable, permet la préparation de l'entretien et une utilisation traditionnelle du document, le salarié conserve une copie de l'évaluation
- * version formulaire, qui permet de saisir directement sur votre micro-ordinateur l'évaluation, d'enregistrer ou d'imprimer le document

- ✓ *Pour que les échanges aient lieu dans une ambiance détendue et propice, les membres de l'encadrement devront :*

- se rendre disponible et s'organiser pour ne pas être interrompus,

- re-préciser les finalités poursuivies,

- se centrer sur des faits concrets et significatifs en évitant des extrapolations hâtives,

- aider l'interlocuteur à s'exprimer et à proposer lui-même les solutions et voies d'amélioration,

-reformuler les points- clefs et les synthèses intermédiaires pour éviter les incompréhensions mutuelles,

-exposer les impératifs professionnels dont il faudra tenir compte et progresser.

p **INTERET DE L'ENTRETIEN D'EVALUATION ET D'ORIENTATION**

✓ *Nous insistons sur l'importance de l'établissement de ces documents, instruments de dialogue, qui sont avant tout destinés à :*

-permettre à chacun de s'améliorer et de progresser par la connaissance de ses points forts et de ses points à améliorer, et par la mise en place éventuelle d'une formation appropriée,

-affecter chacun à la place qui convient le mieux à ses capacités et ses motivations,

✓ *Il est de l'intérêt de tous qu'il soit rempli consciencieusement, dans les délais demandés, et qu'il soit le reflet de la réalité.*

p **QUAND FAUT-IL LES ETABLIR ?**

✓ *Obligatoirement une fois par an.*

p DESTINATION DES DOCUMENTS

- ✓ *Une copie doit être remise au collaborateur.*
- ✓ *Classement d'un exemplaire dans le dossier du salarié.*
- ✓ *Les parties reconnaissent à ce document un caractère strictement confidentiel et s'interdisent toute utilisation à l'extérieur de l'entreprise.*