

GUIDE DE L'ÉVALUÉ

Quel est votre rôle ?

Vous avez reçu de la part de votre supérieur hiérarchique le plus proche un dossier d'évaluation (fiche de poste, fiche d'entretien - 4 pages - grille des critères - guide de l'évaluation) que vous avez complété selon la procédure définie dans la première partie de ce guide.

Vous êtes maintenant convié à un entretien d'évaluation dont le but est de faire le point sur vos activités professionnelles et de vous aider à réfléchir avec votre hiérarchie à l'avenir.

L'entretien est un espace privilégié de dialogue qui vous permet de faire le bilan de l'année écoulée en vous exprimant sur ce qui donne satisfaction ou au contraire sur ce qui est insatisfaisant dans le cadre de votre activité.

Il vous donne l'occasion d'exprimer ce qui vous tient à cœur et donne à l'évaluateur l'occasion d'exprimer ses attentes et son point de vue.

Vous devez également lors de l'entretien faire part de vos réussites, de vos problèmes éventuels et de la façon dont vous les avez résolus ou dont vous souhaitez les résoudre.

Vous devez trouver en votre responsable hiérarchique un interlocuteur prêt au dialogue. Il vous fera part des résultats auxquels vous êtes parvenu en vous faisant connaître ses idées sur votre travail et sur les moyens de résoudre les difficultés.

L'entretien va vous permettre de décider en concertation avec votre responsable hiérarchique des évolutions à apporter dans votre façon de travailler, des objectifs à atteindre au cours de l'année et des moyens à mettre en œuvre pour y parvenir (ex. : prévoir une formation).

Enfin l'entretien d'évaluation vous permet de mieux situer votre mission professionnelle, mieux comprendre votre rôle et de pouvoir ainsi mieux agir sur l'évolution de votre carrière.

Quelques conseils pour préparer et réussir votre entretien

Préparer son entretien, c'est se donner la possibilité de ne rien oublier d'important le moment venu et de communiquer plus facilement.

Prenez le temps de faire le point sur ce qui va, sur ce qui ne va pas, sur les réussites mais également sur les difficultés rencontrées en cours d'année et sur les moyens qui permettraient selon vous d'améliorer les choses.

Il s'agit de faire le bilan de l'année mais également de préparer l'année à venir et de faire part de vos souhaits

- pour améliorer l'efficacité de votre travail,
- pour améliorer l'organisation du service ou de l'équipe,
- pour votre évolution professionnelle.

Préparer une argumentation claire qui sera présentée calmement.

L'entretien doit aboutir à la recherche en commun des moyens et des solutions à mettre en œuvre pour progresser et préparer l'avenir.

Négociez les solutions envisagées, sachez faire des critiques mais sachez également en recevoir en distinguant les critiques fondées que vous devez considérer comme des remarques utiles à votre progression et les critiques qui vous semblent injustifiées en apportant vos arguments sous la forme de faits. Vous devez éviter de vous comparer à vos collègues (en charge de travail, en rémunération, dans la nature des fonctions exercées" dans la situation administrative ...) .

A la fin de l'entretien tous les points évoqués et les accords intervenus au cours de celui-ci doivent paraître clairs. N'hésitez pas à demander des précisions si tel n'était pas le cas.

Outre votre dossier d'évaluation, dont vous devez être en possession à l'issue de la procédure, gardez une trace écrite de ce qui a été décidé durant l'entretien et, si besoin est, relisez vos notes durant l'année.

De même, n'hésitez pas à reprendre contact avec votre responsable dans le courant de l'année, pour faire le point sur les nouvelles difficultés rencontrées, exprimer de nouveaux besoins intervenus après l'évaluation.

L'entretien d'évaluation s'inscrit dans une démarche plus globale de management et de communication qu'il est souhaitable de poursuivre avec sa hiérarchie tout au long de l'année