

ENTRETIEN ANNUEL D'ÉVALUATION (EAE)

GUIDE DE PRÉPARATION A L'EAE DESTINÉ AU COLLABORATEUR

L'EAE est un moment d'échange avec son manager sur les réalisations des objectifs de l'année écoulée.

La réussite d'un EAE se joue à 80% sur la préparation et à 20% sur l'entretien lui-même.

La préparation est donc essentielle et doit porter sur les principaux points à aborder au cours de l'entretien.

La Direction des Ressources Humaines de Gustave Roussy vous propose un guide pour optimiser la mise en œuvre de ce moment d'échange avec votre manager.

LA PRÉPARATION DE L'ENTRETIEN

► POSTE ACTUEL

Quels sont les enjeux et les finalités de mon poste ?

Dans mon travail, qu'est-ce qui me motive le plus ? Qu'est-ce qui me motive le moins ?

En quoi mes activités ont-elles évolué depuis le dernier entretien d'évaluation ? Mes activités sont-elles susceptibles d'évoluer ?

Mon poste actuel est-il adapté à mes motivations ?

► ÉVÈNEMENTS MAJEURS DE L'ANNÉE ECOULÉE

Quels sont les événements professionnels qui m'ont semblé particulièrement importants dans mon activité ?

Certains facteurs (organisation, projets, relations interpersonnelles,) ont-ils influencé les résultats atteints dans mon travail ?

► BILAN SUR L'ACTIVITÉ DE L'ANNÉE ECOULÉE

En quoi mes connaissances et mes compétences ont-elles été améliorées ? Quels sont les éléments qui ont favorisé cette amélioration ?

Qu'est-ce qui a empêché le développement de mes connaissances et de mes compétences ?

Mes objectifs fixés l'année précédente ont-ils été modifiés ? Sont-ils apparus réalistes à l'usage ?

Quels résultats ai-je obtenu par rapport à ce que j'attendais ? Où se situent les écarts éventuels ?

Ai-je disposé des moyens adaptés et de l'assistance nécessaire pour atteindre mes objectifs ?

Qu'est-ce qui a facilité ou freiné l'atteinte de mes résultats ?

L'articulation entre la vie professionnelle et la vie privée pose-t-elle des difficultés ? Le droit à la déconnexion est-il respecté ?

► COMPÉTENCES DANS LE POSTE

Quelles compétences me semblent les plus importantes pour bien maîtriser mon poste ?

Mes compétences me permettent-elles d'assumer pleinement les activités attachées à mon poste ?

Mes capacités sont-elles toutes utilisées ?

Mes compétences sont-elles en adéquation avec mon poste ?

Quelle est ma posture professionnelle ? Quelles sont mes relations avec mes collègues ? Quels canaux de communication je privilégie ?

► OBJECTIFS POUR L'ANNÉE À VENIR

Comment est-ce que j'envisage mes objectifs de progrès personnels ?

Si je parviens à atteindre mes objectifs, quelles en seront les conséquences sur mon poste, le fonctionnement de mon service ?

► ÉVOLUTION DANS LE POSTE OU VERS UN AUTRE POSTE

En quoi est-ce que l'organisation de mon poste ou de mon environnement de travail pourrait être améliorée ?

Quels sont mes souhaits d'évolution dans mon poste actuel (développement d'un axe particulier, nouvelles responsabilités...) ?

Y a-t-il d'autres postes ou services qui m'intéressent particulièrement ? Ai-je les compétences requises et cela va-t-il dans le sens de mes goûts personnels ?

Suis-je assez informé sur les opportunités d'évolution au sein de l'Institut ?

Est-ce que je connais les moyens de faire évoluer ma carrière (formation, besoins éventuels dans le service ou dans un autre service, compétences requises pour répondre à ces besoins...) à court et moyen termes ?

► IDENTIFICATION DES BESOINS DE FORMATION

Quels sont mes points forts et mes points à améliorer ?

Ai-je besoin de développer une connaissance, une compétence ?

Ai-je identifié des formations qui me permettraient d'améliorer certaines compétences ou d'acquérir des connaissances ?

Dans quel objectif ? Pour mieux répondre aux exigences de mon poste actuel ? Pour atteindre une plus grande polyvalence ? En relation avec un objectif à atteindre ? Pour évoluer vers un autre poste ?