

## ENTRETIEN ANNUEL D'ÉVALUATION (EAE)

### GUIDE DE PREPARATION A L'EAE DESTINÉ AU RESPONSABLE

L'EAE est un outil de management et de gestion des ressources humaines. Il permet d'échanger, de motiver, d'évaluer les résultats, de fixer des objectifs et les moyens pour les atteindre.

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

La préparation porte essentiellement sur les points à respecter lors de l'entretien et les principaux sujets à aborder.

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 collaborateur.

### LES ETAPES DE L'EAE

LA PREPARATION	Matérielle	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Date et heure du RV (au moins 8 jours à l'avance)</li> <li>▶ Durée de l'EAE (1h00 à 1h30)</li> <li>▶ Lieu de l'EAE (calme)</li> <li>▶ Disponibilité (filtrage téléphonique...)</li> </ul>
	Du contenu	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Donnez du sens aux objectifs individuels en préparant avec les autres cadres les objectifs du Département, de la Direction, du Service</li> <li>▶ Organisez une réunion pour informer l'ensemble de votre équipe des orientations retenues et des principes et modalités de l'EAE</li> <li>▶ Réunissez les documents nécessaires (précédent entretien, description de poste...)</li> <li>▶ Préparez les points clés de l'EAE (faits marquants, contexte de travail, objectifs, plan d'actions, moyens...)</li> </ul>
L'ANIMATION	L'accueil	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Soyez attentif à la qualité de la relation en début d'EAE</li> <li>▶ Expliquez l'objectif de l'EAE à votre collaborateur</li> </ul>
	L'écoute	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Ecoutez attentivement votre interlocuteur</li> <li>▶ Reformulez</li> </ul>
	L'analyse	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Posez des questions ouvertes</li> <li>▶ Analysez la situation avec votre collaborateur en vous appuyant sur des éléments concrets</li> </ul>
LA CONCLUSION	La synthèse	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Etablissez une conclusion claire (Qui fait quoi ? Comment ? Pour quelle date ?)</li> <li>▶ Soyez attentif à la qualité de la relation en fin d'EAE</li> </ul>

### ► POSTE ACTUEL

La mission de mon collaborateur a-t-elle évolué depuis son dernier entretien d'évaluation ?

Ses activités sont-elles susceptibles d'évoluer ?

Le poste actuel de mon collaborateur est-il adapté à ses compétences, à ses motivations ?

### ► ÉVÈNEMENTS MAJEURS DE L'ANNÉE ECOULÉE

Mon collaborateur a-t-il changé de poste ou de service au cours de l'année ?

Y a-t-il eu des obstacles à l'efficacité de mon collaborateur ? Qui pourraient venir de moi ? De lui-même ? De l'environnement ?

### ► BILAN SUR L'ACTIVITÉ DE L'ANNÉE ECOULÉE

Les objectifs fixés l'année précédente ont-ils été modifiés ?

A-t-il atteint les objectifs fixés ? Où se situent les écarts éventuels ?

Ai-je mis à sa disposition les moyens adaptés et l'assistance nécessaire pour les atteindre ?

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 sont les compétences les plus nécessaires pour que mon collaborateur maîtrise son poste ?

Ses compétences sont-elles toutes mises en œuvre ?

Quelles sont les postures professionnelles déployées, les relations au sein de l'équipe, les canaux de communications utilisés ?

### ► OBJECTIFS POUR L'ANNÉE À VENIR

Quels pourraient être les objectifs de mon collaborateur ? Des objectifs liés à l'amélioration de sa performance ? De développement de certaines compétences techniques ou comportementales ? Liés à des projets ?

Quels résultats attendus suite à l'atteinte des objectifs ? Quels impacts pour son poste et pour le service ?

### ► ÉVOLUTION DANS LE POSTE OU VERS UN AUTRE POSTE

En quoi l'organisation du poste de mon collaborateur ou son environnement de travail pourraient-ils être améliorés ?

Compte tenu de ses aptitudes, quelle pourrait être son évolution professionnelle dans son poste ? Vers un autre poste ? Quelles sont les opportunités existantes ?

### ► IDENTIFICATION DES BESOINS DE FORMATION

Quels sont ses points forts et ses points à améliorer ?

Quelles formations pourraient lui être profitables ?

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