

## GUIDE DE L'EVALUATION

### DEFINITION

L'entretien d'évaluation est l'occasion d'une rencontre privilégiée avec votre responsable (hiérarchique ou de secteur) direct en vue de :

- ✓ Faire le bilan de l'année passée et apprécier vos résultats par rapport à la mission qui vous a été confiée
- ✓ Fixer des objectifs pour l'année à venir

### INTERET DE L'ENTRETIEN D'EVALUATION

Pour vous-même :

- ✓ Vous exprimer directement sur le contenu de votre travail
- ✓ Mieux vous situer dans l'association, dans votre fonction
- ✓ Vous permettre de préciser vos projets professionnels, vos besoins de formation
- ✓ Connaître l'appréciation de votre évaluateur sur votre travail et votre comportement

Pour l'évaluateur :

- ✓ Faire le point sur les tâches qui vous sont confiées
- ✓ Apprécier vos résultats
- ✓ Rechercher avec vous des solutions aux problèmes rencontrés

Pour l'association :

- ✓ Améliorer l'efficacité générale de l'association par une politique de communication dynamique
- ✓ Permettre une gestion prévisionnelle
- ✓ Préparer le plan de formation

## L'ENTRETIEN

L'évaluateur prend l'initiative du rendez-vous qui est fixé au minimum 8jours à l'avance.

Préparation de l'entretien :

**Vous trouverez ci-joint une fiche d'évaluation des compétences qui vous permettra de vous auto-évaluez. Cette fiche est à renseigner et à apporter le jour de l'entretien.**

Voici la liste des questions auxquelles vous pouvez réfléchir :

- ✓ Quels sont les aspects de votre travail où vous avez fait le plus de progrès ?
- ✓ Quels sont ceux qui ne vous posent aucun problème ? Et ceux où vous avez le plus de difficultés ?
- ✓ Etes-vous satisfait de votre travail actuel ?
- ✓ Avez-vous des projets quant à votre avenir professionnel ?
- ✓ Y-a-t-il d'autres points dont vous aimeriez parler au cours de l'entretien ?

L'entretien :

Pendant l'entretien d'évaluation, sont abordés les points suivants :

- ✓ Rappel de votre fonction
- ✓ Bilan et résultats de l'année évaluée
- ✓ Objectifs de l'année à venir et plan d'action
- ✓ Souhaits de formation

Le document :

Un document support doit être rempli conjointement lors de l'entretien.

Il est signé par les deux parties.

L'original reste à l'évalué, une copie est conservée par l'évaluateur, une autre transmise au siège social de l'association.

**Les résultats de l'entretien d'évaluation restent confidentiels.**