

CHECK-LIST DU RESPONSABLE : aide à la conduite d'entretien

Les aspects matériels - lieu de l'entretien

- heure du rendez-vous
- durée
- filtrage téléphonique

Le contenu - l'objectif

- les informations nécessaires
- les informations dont je dispose

Accueillir - être attentif à la qualité de la relation en début d'entretien (comportement)

- expliquer clairement le sujet et le but

Ecouter - écouter réellement son interlocuteur

- écoute / compréhension
- reformuler (écoute active)
- enquête - poser des questions
- être attentif à l'attitude non verbale de l'interlocuteur
- par son attitude
- recentrer l'entretien sur le sujet et le but
- traiter le problème en profondeur

Conclure - établir une conclusion claire (qui fait quoi ? comment ? pour quelle date ?)

- être attentif à la qualité de la relation à la fin de l'entretien

Exemple de grille d'entretien individuel

Voici un ensemble de questions types à poser lors de la discussion, à moduler en fonction de l'entreprise. Elles peuvent prendre la forme de fiche à remettre et à remplir par le salarié et/ou servir de support au manager.

Bilan professionnel

- Quelles sont vos activités dans le cadre de votre fonction ? Indiquez pour chacune le niveau de maîtrise : très facile, facile, difficile, très difficile.
- Ont-elles évolué depuis le dernier entretien ? Et de quelle façon ? Nouvelles missions, utilisation de nouveaux outils ou process, etc.
- Avez-vous exercé des missions ponctuelles en dehors de votre fonction ? Exemple : formateur occasionnel, auditeur...
- Qu'est-ce qui, dans vos activités, vous motive le plus ? Et le moins ?
- Dans le poste actuel, y a-t-il des compétences à renforcer ou à acquérir ?
- Quelles seraient les mesures d'accompagnement envisageables ?

Bilan des formations suivies

- Quelles ont été les formations suivies dans l'année ?

(Précisez l'intitulé, les objectifs, les modalités de départ en formation : plan de formation, DIF, CIF...)

- Les objectifs visés par la formation ont-ils été atteints ?

(En vous appuyant sur des faits concrets ou des réalisations, précisez le niveau d'atteinte pour chaque objectif et commentez.)

- Comment aimez-vous apprendre ? Quelles sont les méthodes les plus efficaces pour vous ? Formation en e-learning, projets, lectures...

Perspectives d'évolution professionnelle souhaitée

- Comment envisagez-vous votre avenir professionnel ?
- Avez-vous un projet ?
- Si oui, lequel ? Évoluer vers une autre fonction, acquérir plus de responsabilités, encadrer des équipes...
- Ce projet est-il réalisable dans l'entreprise ?
- Nécessite-t-il l'apport de nouvelles connaissances ? Lesquelles ?

- Quelles pourraient être les actions possibles pour y arriver ? Dans quels délais ?

(Formation, nouvelles missions, mobilité professionnelle, éventuellement étapes intermédiaires...)

- Si le projet demande une phase de formation, quelles pourraient en être les modalités ?

(Plan de formation, DIF, CIF, validation des acquis de l'expérience, bilan de compétences, formation sur le temps de travail ou en dehors...)

Avis et commentaires du salarié et du manager

Date et signature

Pour garder une traçabilité du document, la fiche d'entretien doit être datée et signée des deux parties. Et visée par le service RH, à réception.

Logo OT

Entretien annuel

Les collaborateurs de l'office de tourisme constituent la force vive de l'association, détenteurs de ses savoir faire : leurs compétences, leurs motivations, leurs capacités d'adaptation et de progrès, mais aussi leur imagination, leur créativité, leur esprit d'entreprise assurent le succès de l'office de tourisme.

Date de l'entretien :

Nom & prénoms de l'apprécié(e) :

Fonctions :

Depuis le :

Nom & prénoms de l'appréciateur :

Fonctions :

Depuis le :

Nom & prénoms de l'appréciateur :

Fonctions :

Depuis le :

Principales missions du poste : (telles que précisées dans la fiche de poste)

Rappel des objectifs d'amélioration de tenue de poste	Résultats obtenus	Commentaires

Missions ou initiatives spécifiques pendant le semestre écoulé

Missions	Résultats obtenus	Commentaires

Le Directeur dans son poste

Appréciation du Directeur dans son poste	Actions concrètes à mener pour le semestre à venir
Qualité / fiabilité du travail :	
Maîtrise technique :	
Organisation du travail :	
Degré d'autonomie :	
Capacité d'adaptation :	
Capacités relationnelles :	
Implication :	
Animation d'équipe :	
Degré d'initiative :	

Objectifs pour le semestre à venir

Objectifs d'amélioration de tenue du poste ou missions exceptionnelles	Résultats attendus	Moyens à mettre en œuvre & Commentaires

Besoins de formation

Actions de formation	Objectifs de la formation

Souhaits d'évolution professionnelle

Préciser les souhaits d'évolution professionnelle de l'apprécié(e) :

Synthèse de l'appréciation

Synthèse de l'appréciateur, telle que ce qu'il faut retenir du premier semestre de l'année (excellente, bonne, satisfaisante, moyenne, insuffisante, ...) et pourquoi :

Date :

Signature :

Remarques de l'apprécié(e) :

Date :

Signature :

Visa du hiérarchique de l'appréciateur :

Date :

Signature :