

L'ÉVALUATION DE RENDEMENT

AIDE MÉMOIRE DE L'ÉVALUATEUR

Comment bien se préparer?

1. Revoir le formulaire et le guide de l'évaluateur
2. Établir un lien avec ma performance et les objectifs organisationnels
3. Documenter le dossier
 - ◆ Objectifs personnels
 - ◆ Plan d'actions
 - ◆ Réalisations
 - ◆ Écarts
 - ◆ Faits observables et vérifiables
4. Fixer un rendez-vous avec l'employé dans un lieu propice aux discussions
 - ◆ Ailleurs que dans son bureau ou dans celui du patron
 - ◆ Pas le lundi matin ni le vendredi après-midi
5. Remettre une copie de l'évaluation et inviter l'employé à faire son auto-évaluation
6. Prévoir suffisamment de temps (une bonne heure)



Le déroulement de l'entrevue

1. Établir un climat de confiance
2. Rappeler le but de l'exercice
3. Susciter l'intérêt de l'employé
4. Établir les règles et obtenir l'accord de l'employé
5. Faire état des faits (éviter la subjectivité, les ouïes-dires et les rumeurs)
6. Donner l'opportunité à l'employé d'exprimer son point de vue même s'il est en désaccord
7. Manifester sa reconnaissance avec sincérité



Avant de conclure

1. Mettre par écrit avec l'employé les objectifs, le plan d'actions et les moyens pour s'améliorer
2. Offrir son soutien ou celui d'un autre membre de l'équipe selon le besoin
3. S'assurer que l'employé est en accord avec les cotes consignées et de ce qui doit être fait
4. S'assurer que l'employé est satisfait de la rencontre et le remercier du temps consacré



Le suivi

1. Transcrire au propre la version finale et remettre une copie à l'employé dans un court délai
2. Faire un suivi du plan d'actions dans un délai de 4 à 6 semaines
3. Prévoir tout autre suivi au besoin (formel ou informel)

Le rôle du gestionnaire RH

1. Planifier et coordonner l'exercice d'évaluation
2. Agir à titre de conseiller
3. Assurer le support auprès des gestionnaires
4. Offrir du soutien

Les employés n'apprécient leur travail que dans la mesure où leur travail est apprécié...