



L'ENTRETIEN ANNUEL

Ça y est, le moment de l'année tant attendu approche... le moment fatidique de ... l'entretien annuel ...

Quelle que soit la philosophie de votre établissement à ce sujet, quel que soit le format ou la "grille" d'appréciation, CATALYSE vous livre quelques conseils pour tirer le meilleur de ce passage obligé de l'année.

Et pour nos lecteurs médecins à l'hôpital public*, c'est peut-être la première fois que vous devez vous prêter à cet exercice, alors, ne vous inquiétez pas. Respirez... tout va bien se passer...



* Le Décret n°2022-132 paru le 5 février 2022 entérine le dispositif de l'entretien professionnel annuel des médecins annoncé dans le cadre des accords dits du « Ségur de la santé ».

L'ENTRETIEN ANNUEL... UNE PHILOSOPHIE MANAGÉRIALE

Moment privilégié et incontournable d'échanges, **l'entretien annuel - ou entretien d'appréciation de performance, ou entretien d'évaluation, ou entretien professionnel...** quel que soit son nom - ce rendez-vous annuel a, en général, pour objectifs de :

- 1 **Faire un bilan** de l'année écoulée, des missions accomplies et des problèmes rencontrés
- 2 **Se projeter** dans l'année à venir, et partager ses envies et ses challenges professionnels. Suivant les professions : définir les objectifs métiers, managériaux et comportementaux pour l'année à venir.
- 3 **Parler de développement professionnel**, faire un point sur les compétences, les aspirations, et identifier un plan de formation pour l'année à venir

Ce n'est pas un moment à prendre à la légère ! Il est important de considérer cet entretien comme des **regards croisés sur l'année** pour attaquer l'avenir sous les meilleurs auspices !



SI IL NE FALLAIT RETENIR QU'UNE SEULE CHOSE, CE SERAIT LA PRÉPARATION

La préparation de l'entretien par le "responsable" et le "collaborateur" est indispensable pour un échange riche et constructif.

- À défaut de préparation, il est préférable de **REPORTER** l'entretien.
- Le **MOMENT** et le **LIEU** doivent être choisis avec soin pour garantir la qualité de l'échange : disponibilité de chacun et lieu calme.
- Votre responsable n'a pas encore prévu votre entretien annuel ? N'hésitez pas à le **SOLLICITER**, vous êtes tous les 2 responsables à 50 % de cet échange !



LA CHECK-LIST DE PRÉPARATION

	DU COLLABORATEUR	DU RESPONSABLE
	<p>Ayez pris connaissance des documents officiels de votre organisation / établissement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ le support de l'année précédente s'il existe ■ le support vierge pour cette année 	<p>Assurez-vous, avant l'entretien, que vous et votre collaborateur disposez bien de tous les supports nécessaires et pensez à expliquer vos attentes.</p>
	<p>Préparez votre synthèse de l'année écoulée en :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ récapitulant vos réalisations et faits marquants de l'année ■ analysant les éventuelles difficultés rencontrées ■ identifiant vos points forts et points d'amélioration 	<p>Nourrissez votre regard sur l'année écoulée en :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ pensant aux faits marquants de l'année écoulée ■ reprenant les objectifs, s'ils existent ■ appréciant les points forts et les points d'amélioration ■ recueillant l'avis d'autres professionnels
	<p>Préparez vos intentions (ou objectifs) pour l'année à venir en :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ prenant en compte ceux de votre responsable, de l'équipe, du projet de service ou d'établissement ■ identifiant les attentes, besoins, projets, idées que vous voulez partager 	<p>Préparez les intentions (ou objectifs) de l'année à venir en :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ayant communiqué à votre collaborateur vos propres objectifs et ceux du service ou de l'établissement en amont de l'entretien. ■ identifiant des objectifs pertinents pour lui/elle au regard de ses enjeux ■ vous posant la question du "quoi" (que doit-il/elle réaliser ?) et du "comment" (avec quels comportements doit-il/elle les réaliser ?)
	<p>Réfléchissez à votre plan et vos envies de développement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ vos compétences développées et celles que vous voulez renforcer ■ vos motivations ■ vos aspirations pour l'avenir et ce dont vous auriez besoin pour réussir 	<p>Réfléchissez au plan de développement de votre collaborateur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ses sources de motivations ■ ses besoins de développement à court terme (formations, groupes projet, compétences...) ■ ses options d'évolution professionnelle
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Enfin, demandez-vous dans quel état d'esprit vous allez aborder cette rencontre. ■ Si votre intention est avant tout de renforcer votre alliance de travail plutôt que de «subir» l'exercice, chacun en sortira gagnant ! 	

PENDANT L'ENTRETIEN, QUE SE PASSE-T-IL ?

Cet entretien ne doit pas être vu comme une contrainte, ni comme une "grille à remplir", mais l'occasion de partager son vécu professionnel de l'année et la façon dont chacun envisage l'avenir. Il se conduit en 3 parties :



PEUT-ON ABORDER LE SUJET DE L'AUGMENTATION SALARIALE DANS UN ENTRETIEN ANNUEL ?



Si vous avez des attentes d'évolution salariale, suivant la culture de votre organisation, ce temps peut être adapté pour les aborder.

- **En tant que collaborateur** : il est important de savoir argumenter vos besoins d'évolution salariale
- **En tant que responsable** : ayez réfléchi à la question et renseignez-vous sur ce qui est possible ou pas au sein votre structure

La réponse à la demande salariale ne sera pas nécessairement apportée pendant l'entretien, mais un suivi doit être assuré.

QUELQUES CONSEILS POUR UN ENTRETIEN CONSTRUCTIF

L'entretien annuel se nourrit de **feedbacks informels réguliers**, et de rendez-vous formels tout au long de l'année. Se voir 1 fois par an est un bon début mais ne suffit pas.

Plus cet entretien est **préparé**, plus il est riche !

L'appréciation est continue et l'entretien est l'occasion de la formaliser. Il est donc le lieu d'une **"synthèse"** et non de "révélations".

Faire le point sur une année de travail, c'est évoquer **"l'Art et la Manière"**, ou le "quoi et le comment", c'est-à-dire à la fois l'accomplissement "d'objectifs" métier et la façon de les atteindre.

L'entretien annuel n'est qu'un **point de passage** et non une finalité. Il faut donc prévoir ensemble les prochaines échéances et continuer l'échange tout au long de l'année (cf premier point ! la boucle est bouclée...)



Comptez au moins une heure pour un entretien de qualité

FACTEURS CLÉS DE SUCCÈS



↳ La préparation par chacun AVANT l'entretien



↳ Le collaborateur est force de proposition, ce qui le rend acteur de sa réussite



↳ L'écoute active du manager qui se consacre pleinement à ce moment (sans interruption!)



↳ Les illustrations concrètes pour nourrir les différents points abordés



↳ La valorisation des points d'accord et la clarification sereine des points de désaccord

ET CATALYSE DANS TOUT CELA ?

Nous vous proposons des **cours de formation en présentiel et distanciel** ou des **séances de coaching individuel** afin de bien préparer managers et collaborateurs à l'entretien annuel dans le respect de la politique des ressources humaines de votre organisation. En complément, nous imaginons pour vous des **modules d'e-learning** offrant flexibilité, accessibilité et diversité pédagogique, la solution gagnante pour remplacer ou préparer une formation en présentiel !

ET VOUS, COMMENT SE PASSE VOTRE ENTRETIEN ANNUEL ?