



**L'entretien
d'évaluation des
performances et
l'évaluation
annuelle des
employés en trois
cycles chez
Go**h**op**



Objectifs



- Comprendre et articuler l'importance stratégique des entretiens d'évaluation dans la gestion des performances chez Goshop .
- Évaluer objectivement les performances de votre équipe conformément aux standards de Goshop.
- Fournir un feedback constructif et axé sur l'amélioration continue.
- Définir des objectifs SMART pour optimiser la productivité et l'engagement de vos collaborateurs.
- Maîtriser l'utilisation de l'outil d'évaluation intégré dans Odoo pour une gestion efficace des compétences.



Introduction à l'Évaluation de Performance et l'évaluation annuelle chez Goshop

L'évaluation de performance et l'évaluation annuelle sont deux concepts souvent utilisés dans le cadre de la gestion des ressources humaines, mais ils diffèrent chez Goshop par leur objectif, leur fréquence et leur portée.



Évaluation de Performance

- **Définition** : C'est un moment formel où un manager discute avec un employé de ses performances par rapport à ses objectifs, ses compétences et ses comportements.
- **Fréquence** : Les entretiens peuvent être réalisés plusieurs fois par an (par exemple, tous les trimestres) pour assurer un suivi continu.
- **Objectifs** :
 - Évaluer l'atteinte des objectifs.
 - Identifier les points forts et les axes d'amélioration.
 - Discuter des compétences et du développement professionnel.
- **Processus** :
 - **Préparation** : L'employé et le manager se préparent en se basant sur des indicateurs de performance définis.
 - **Discussion** : Le manager fournit un retour d'information constructif et fixe des objectifs pour la période suivante.
 - **Suivi** : Établissement d'un plan d'action pour améliorer les performances.



Evaluation annuelle

- **Définition** : C'est une évaluation globale qui se fait à la fin de l'année et qui prend en compte la performance de l'employé sur l'année entière.
- **Fréquence** : Réalisée une fois par an, souvent en fin d'année ou au début de la nouvelle année.
- **Objectifs** :
 - Faire le bilan des performances sur l'année écoulée.
 - Évaluer la progression par rapport aux objectifs annuels.
 - Prendre des décisions concernant les augmentations salariales, les promotions, etc.
- **Processus** :
 - **Bilan global** : Le manager examine les résultats de l'année, y compris les succès et les défis.
 - **Discussion** : Le manager et l'employé discutent des perspectives de carrière et des opportunités de développement.
 - **Documentation** : Un rapport final est souvent documenté pour enregistrer les résultats de l'évaluation.



Pourquoi un entretien d'évaluation ?

Chez Goshop Energy, un entretien d'évaluation est particulièrement important pour plusieurs raisons spécifiques au contexte et aux objectifs de l'entreprise :

1° Alignement sur les objectifs de l'entreprise :

Goshop Energy, en tant qu'entreprise dynamique, a besoin que chaque employé comprenne et soit aligné avec les objectifs stratégiques de l'entreprise. L'entretien permet de discuter des contributions individuelles à ces objectifs.

2° Évaluation des performances spécifiques :

Compte tenu des projets en cours et des responsabilités variées dans l'entreprise, l'entretien d'évaluation permet de mesurer la performance de chaque employé par rapport à des critères définis et d'identifier les points forts et les axes d'amélioration.

3° Encouragement de la culture d'amélioration continue :

promouvoir une culture d'apprentissage et d'amélioration continue en utilisant ces entretiens pour identifier des besoins de formation et des opportunités de développement personnel.

3° Renforcement de la communication interne :

L'entretien d'évaluation est une occasion de créer un dialogue ouvert entre les managers et les employés, renforçant ainsi la transparence et la confiance au sein des équipes.

4° Satisfaction et engagement des employés :

En reconnaissant les efforts et les succès des employés, Goshop Energy peut accroître leur motivation et leur engagement, ce qui est crucial pour la rétention des talents et la performance globale de l'équipe..



Pourquoi un entretien d'évaluation ?

5° Gestion proactive des talents

Ces entretiens aident à identifier les employés à fort potentiel et à planifier des parcours de carrière adaptés, contribuant ainsi à la gestion des talents au sein de l'entreprise.

6° Suivi des objectifs précédents

L'entretien permet également de faire un suivi des objectifs fixés lors de l'évaluation précédente, d'évaluer le progrès et d'ajuster les attentes si nécessaire.

7° améliorer le dialogue au sein des équipes

une occasion d'écouter et d'échanger
mieux connaître la personne et mieux équilibrer le rapport satisfaction/production
aider et conseiller face aux questions et difficultés
ré-clarifier rôles et responsabilités
apprécier l'activité professionnelle
partager une réflexion sur le potentiel de la personne et l'orienter dans les évolutions possibles
reconnaître la contribution et renforcer ainsi un engagement durable
avoir un retour de la part du supervisée sur notre pratique d'accompagnement et du soutien



Maîtrise des Trois Cycles d'Évaluation chez Goshop



Cycle d'Évaluation Annuelle chez Goshop

Novembre de l'Année N : Préparation et Planification des Objectifs

1. Entretien individuel pour établir des objectifs pour l'année N+1.
2. Élaboration des plans de développement personnel.
3. Alignement des objectifs individuels avec les objectifs de l'entreprise.

Décembre de l'Année N+1 : Évaluation Finale

1. Entretien d'évaluation final pour chaque employé.
2. Analyse des résultats globaux par rapport aux objectifs annuels.
3. Élaboration d'un rapport d'évaluation et recommandations pour l'année suivante.

Évaluation de Performance

Évaluation de Performance (Après 6 mois) :

1. Évaluation des performances des employés par rapport aux objectifs fixés en décembre.
2. Discussion sur les réussites, les défis rencontrés et les domaines à améliorer.
3. Ajustement des objectifs et des plans de développement si nécessaire.

Suivi Continu :

1. Évaluations bimensuelles informelles pour un suivi régulier des performances.
2. Feedback continu entre managers et employés.



Comment préparer une évaluation

Voici les étapes que l'évaluateur doit suivre pour préparer efficacement l'évaluation des performances chez Goshop Energy :

1. Compréhension des Objectifs

- **Revoir les Objectifs Fixés :**
 - Examinez les objectifs définis lors de l'entretien de préparation et de planification.
- **Alignement avec la Stratégie de l'Entreprise :**
 - Assurez-vous que les objectifs individuels sont en accord avec les objectifs stratégiques de Goshop Energy.

2. Collecte de Données

- **Évaluation des Performances :**
 - Rassemblez des données sur les performances de l'employé, y compris les résultats obtenus, les projets réalisés et les contributions spécifiques.
- **Feedback Continu :**
 - Prenez en compte les commentaires des collègues, des clients et d'autres parties prenantes, le cas échéant.
 -



Comment préparer une évaluation

3. Réflexion Personnelle

- **Analyse des Points Forts et des Améliorations :**
 - Identifiez les points forts de l'employé ainsi que les domaines à améliorer.
- **Évaluation des Comportements :**
 - Réfléchissez aux comportements observés au cours de la période d'évaluation (collaboration, leadership, respect des délais, etc.).

4. Préparation de la Discussion

- **Établir un Plan de Discussion :**
 - Créez un plan pour structurer la réunion d'évaluation. Déterminez les principaux points à aborder et le feedback à fournir.
- **Préparer des Exemples Concrets :**
 - Notez des exemples spécifiques pour illustrer vos points positifs et les domaines nécessitant des améliorations.
 -

5. Planification de la Réunion d'Évaluation Fixer la date d'évaluation à l'avance (+-15 jrs)

- **Choix d'un Moment Opportun :**
 - Planifiez la réunion d'évaluation dans un cadre calme et propice à la discussion.
- **Communiquer l'Objectif de la Réunion :**
 - Informez l'employé des objectifs de la réunion afin qu'il puisse également se préparer.

6. Ouverture à la Discussion

- **Encourager le Dialogue :**
 - Préparez-vous à écouter le point de vue de l'employé et à répondre à ses questions ou préoccupations.
- **Adapter le Feedback :**
 - Soyez flexible dans votre approche pour tenir compte des réactions et des commentaires de l'employé.
 -



Comment structurer des objectifs en lien avec les compétences techniques et transversales,

Compétences Techniques : Les compétences techniques sont les connaissances et les savoir-faire spécifiques requis pour accomplir des tâches particulières liées à un poste. Au sein de Goshop Energy, ces compétences sont partagées par les employés d'une même spécialité. Par exemple, pour un technicien électricien, cela inclut :

- Maîtrise des circuits électriques et de leur installation.
- Capacité à diagnostiquer des pannes électriques.
- Connaissance des normes de sécurité électrique.
- Utilisation d'outils et d'équipements spécifiques.

Compétences Transversales : Les compétences transversales sont les compétences générales qui permettent d'exécuter des compétences techniques de manière efficace. Elles vont au-delà de l'expertise technique et englobent des comportements et des attitudes essentiels dans le milieu de travail. Pour un technicien électricien chez Goshop Energy, ces compétences pourraient inclure :

- **Communication** : Capacité à expliquer des problèmes techniques aux collègues ou aux clients.
- **Travail d'équipe** : Savoir collaborer avec d'autres techniciens et les équipes de maintenance.
- **Adaptabilité** : Être flexible pour répondre aux demandes changeantes des superviseurs, notamment en ce qui concerne les horaires ou les projets.
- **Gestion du stress** : Savoir rester calme et concentré lors de situations d'urgence, comme des pannes soudaines.

Les Objectifs SMART - 1



• **S**pécifique

• Qui, Quoi, Où,
Pourquoi, Quand,
Comment, Quel?

• **M**esurable

• Critères pour
mesurer la
progression des
objectifs (quantitatif
ou qualitatif)

• **A**tteignable

• Ressources pour
atteindre les
objectifs: mentalité,
compétences, étapes
nécessaires

• **R**éaliste

• Capacité de la
personne à atteindre
l'objectif défini:
volonté + capacité

• **T**emporellement
défini

• Fixer un délai pour
chaque objectif



Les Objectifs SMART - 2

Un **objectif** bien défini explique ce qu'on voudrait atteindre

Par exemple: « Toutes les évaluations du projet seront faites avec le nouveau formulaire d'évaluation par les superviseurs. »

Cet objectif devrait être accompagné d'un **indicateur** qui indique comment être sûr qu'on a atteint cet objectif. Un bon indicateur inclut les éléments suivants:

Quoi? – Qu'est-ce qui doit être atteint?

Par qui? – Qui est impliqué?

Où? – Où ces objectifs seront-ils atteints?

Pour quand? – En combien de temps? Quelle deadline?

Comment? – Comment atteindre cet objectif? Quelle méthode?

Qualité – Quelle sera la qualité de réalisation?



Exemple d'objectif SMART - 1

Objectif Technique :

- **Compétence Technique** : "Diagnostiquer et réparer les pannes électriques dans les installations de Goshop Energy."
 - **SMART** :
 - Spécifique : "Diagnostiquer et réparer les pannes électriques."
 - Mesurable : "Réduire le temps d'arrêt des machines de 30%."
 - Atteignable : "Participer à des formations sur les nouvelles technologies d'éclairage et de contrôle."
 - Réaliste : "Cette compétence est essentielle pour maintenir la productivité."
 - Temporel : "D'ici le 31 décembre."

Objectif Transversal :

- **Compétence Transversale** : "Améliorer la communication et la collaboration avec l'équipe de maintenance."
 - **SMART** :
 - Spécifique : "Organiser des réunions hebdomadaires avec l'équipe de maintenance."
 - Mesurable : "Recevoir un feedback positif de l'équipe sur l'efficacité des réunions."
 - Atteignable : "Prendre le temps de préparer chaque réunion avec un ordre du jour clair."
 - Réaliste : "Essentiel pour améliorer le flux d'informations."
 - Temporel : "À partir de la première semaine de janvier, pour une durée de six mois."



Exemple d'objectif SMART - 2

1. Objectif Technique :

Diagnostiquer et réparer les pannes électriques dans les installations de Goshop Energy.

- **Quoi ?** Réduire le temps d'arrêt des machines de 30% grâce à une intervention rapide et efficace sur les pannes électriques.
- **Par qui ?** Le technicien électricien en charge de l'entretien et des réparations.
- **Où ?** Dans les installations de Goshop Energy (atelier, bureaux, etc.).
- **Pour quand ?** D'ici le 31 décembre.
- **Comment ?** En suivant un programme de maintenance préventive, en participant à des formations sur les nouvelles technologies et en utilisant des outils de diagnostic appropriés.
- **Qualité :** Les réparations doivent respecter les normes de sécurité et de qualité en vigueur, avec un taux de satisfaction client de 90% sur les interventions.

Indicateur de Suivi :

- **Indicateur :** "Pourcentage de réduction du temps d'arrêt des machines."
- **Mesure :** Comparer le temps d'arrêt des machines avant et après les interventions sur une période donnée.
- **Cible :** Atteindre une réduction de 30% d'ici la date limite.



2. Objectif Transversal :

Améliorer la communication et la collaboration avec l'équipe de maintenance.

- **Quoi ?** Organiser des réunions hebdomadaires avec l'équipe de maintenance pour partager les informations et résoudre les problèmes en temps réel.
- **Par qui ?** Le technicien électricien et l'équipe de maintenance.
- **Où ?** Dans la salle de réunion de Goshop Energy ou en ligne si nécessaire.
- **Pour quand ?** À partir de la première semaine de janvier, pour une durée de six mois.
- **Comment ?** En préparant un ordre du jour clair pour chaque réunion, en recueillant les points à discuter et en établissant un climat de confiance et de collaboration.
- **Qualité :** Les réunions doivent produire des résultats concrets, avec au moins un plan d'action par réunion et un feedback positif de l'équipe sur l'efficacité des échanges.

Indicateur de Suivi :

- **Indicateur :** "Nombre de réunions organisées et feedback de l'équipe."
- **Mesure :** Suivre le nombre de réunions tenues chaque mois et effectuer un sondage sur la satisfaction de l'équipe concernant les réunions.
- **Cible :** Organiser au moins 12 réunions sur la période de six mois, avec un taux de satisfaction supérieur à 80%.



Donner un feedback efficace

1. Préparation du Feedback

- **Identifiez le Contexte** : Assurez-vous de comprendre la situation ou le comportement que vous allez aborder. Ayez des exemples précis en tête.
- **Choisissez le Moment Approprié** : Trouvez un moment où l'employé est réceptif et où vous avez le temps d'avoir une conversation approfondie, de préférence peu après l'événement concerné.



2. Structure du Feedback

a. Utilisez la méthode SBI (Situation, Comportement, Impact)

- **Situation** : Décrivez le contexte spécifique où le comportement a eu lieu.
 - *Exemple* : "Lors de la réunion de projet de jeudi dernier..."
- **Comportement** : Indiquez le comportement observé sans porter de jugement.
 - *Exemple* : "Tu as interrompu plusieurs fois tes collègues quand ils parlaient."
- **Impact** : Expliquez l'impact que ce comportement a eu sur l'équipe ou le projet.
 - *Exemple* : "Cela a créé de la confusion et a empêché l'équipe d'exprimer ses idées."

b. Apportez des Suggestions Constructives

- **Proposez des solutions** : Offrez des conseils ou des solutions pour améliorer la situation.
 - *Exemple* : "Essaye de laisser tes collègues finir leurs idées avant d'intervenir. Cela pourrait favoriser un échange d'idées plus fluide."



3. Écoutez et Impliquez

- **Encouragez le dialogue** : Demandez à l'employé ce qu'il pense de votre feedback et écoutez attentivement sa réponse.
 - *Exemple : "Qu'en penses-tu ? As-tu remarqué cela aussi dans l'équipe ?"*
- **Soyez ouvert aux retours** : Laissez la porte ouverte à la discussion pour comprendre la perspective de l'employé.

4. Mettez l'accent sur le Positif

- **Équilibrez le feedback** : N'oubliez pas de reconnaître les points forts de l'employé et les aspects positifs de son travail.
 - *Exemple : "J'apprécie vraiment ton engagement envers le projet et la façon dont tu as proposé des idées innovantes."*

5. Suivi

- **Planifiez un suivi** : Convenez d'un moment pour revoir les progrès après avoir donné le feedback.
 - *Exemple : "J'aimerais qu'on fasse le point dans un mois pour voir comment ça avance."*



Gestion des Résultats et Prises de Décision

1. Analyse des Résultats de l'Évaluation

- **Révision des objectifs** : Comparez les performances réelles avec les objectifs fixés au début de la période d'évaluation. Examinez si les objectifs ont été atteints, partiellement atteints ou non atteints.
 - *Exemple : Un technicien électricien devait réduire de 30 % le temps d'arrêt des machines. Vous analysez s'il a effectivement atteint cet objectif.*
- **Identification des Forces et des Points d'Amélioration** : Relevez les domaines dans lesquels l'employé excelle et ceux où des améliorations sont nécessaires.
 - *Exemple : Peut-être que le technicien excelle dans les diagnostics mais doit améliorer la communication avec son équipe.*
- **Utilisation de Données Objectives** : Appuyez-vous sur des faits et des chiffres (indicateurs de performance) plutôt que sur des impressions subjectives pour évaluer la performance.
 - *Exemple : Le pourcentage de réduction du temps d'arrêt ou les retours d'équipe via des sondages.*



2. Prise de Décision Basée sur les Résultats

a. Reconnaissance et Récompenses

- **Récompense des Performances Supérieures** : Si l'employé a dépassé ses objectifs, envisagez de le récompenser par des primes, des augmentations de salaire, des promotions, ou simplement une reconnaissance formelle.
 - *Exemple : Le technicien électricien qui a réduit le temps d'arrêt de 35 % pourrait recevoir une prime de performance ou une mention spéciale lors d'une réunion d'équipe.*
- **Reconnaissance des efforts** : Même si les objectifs ne sont pas entièrement atteints, reconnaître les efforts faits contribue à motiver l'employé.
 - *Exemple : Si l'objectif de 30 % n'a pas été atteint, mais que l'employé a montré un fort engagement, cela doit aussi être valorisé.*

b. Développement des Compétences

- **Formation et Coaching** : Si les résultats montrent des lacunes dans certaines compétences, décidez des actions de développement nécessaires (formations, mentorat, coaching).
 - *Exemple : Si le technicien a des difficultés à travailler en équipe, une formation en compétences interpersonnelles peut être envisagée.*
- **Fixation de Nouveaux Objectifs de Développement** : Après avoir identifié les lacunes, fixez de nouveaux objectifs spécifiques de développement pour améliorer les performances futures.
 - *Exemple : Améliorer la communication interpersonnelle en suivant une formation d'ici trois mois.*



2. Prise de Décision Basée sur les Résultats

a. Reconnaissance et Récompenses

- **Récompense des Performances Supérieures** : Si l'employé a dépassé ses objectifs, envisagez de le récompenser par des primes, des augmentations de salaire, des promotions, ou simplement une reconnaissance formelle.
 - *Exemple : Le technicien électricien qui a réduit le temps d'arrêt de 35 % pourrait recevoir une prime de performance ou une mention spéciale lors d'une réunion d'équipe.*
- **Reconnaissance des efforts** : Même si les objectifs ne sont pas entièrement atteints, reconnaître les efforts faits contribue à motiver l'employé.
 - *Exemple : Si l'objectif de 30 % n'a pas été atteint, mais que l'employé a montré un fort engagement, cela doit aussi être valorisé.*

b. Développement des Compétences

- **Formation et Coaching** : Si les résultats montrent des lacunes dans certaines compétences, décidez des actions de développement nécessaires (formations, mentorat, coaching).
 - *Exemple : Si le technicien a des difficultés à travailler en équipe, une formation en compétences interpersonnelles peut être envisagée.*
- **Fixation de Nouveaux Objectifs de Développement** : Après avoir identifié les lacunes, fixez de nouveaux objectifs spécifiques de développement pour améliorer les performances futures.
 - *Exemple : Améliorer la communication interpersonnelle en suivant une formation d'ici trois mois.*



c. Mesures Correctives

- **Avertissement ou plan d'amélioration** : Si l'employé ne parvient pas à atteindre ses objectifs et que les performances sont en deçà des attentes, établissez un plan d'amélioration avec des actions correctives spécifiques à court terme.
 - *Exemple : Si le technicien a un faible taux de satisfaction sur ses interventions, une période de suivi intensif pourrait être imposée pour améliorer ses performances.*
- **Redéfinition du Poste** : Si les compétences de l'employé ne correspondent pas aux exigences du poste, envisagez une réaffectation ou un changement de rôle mieux adapté à ses compétences.
 - *Exemple : Si le technicien a plus de compétences en gestion que sur le terrain, il peut être réorienté vers un rôle de superviseur.*



3. Suivi et Planification des Prochaines Étapes

- **Élaboration d'un Plan d'Action** : À la fin de l'évaluation, il est essentiel de mettre en place un plan d'action qui spécifie les prochaines étapes. Ce plan doit inclure des objectifs révisés et des dates de suivi.
 - *Exemple : Fixer des objectifs pour améliorer la communication avec l'équipe ou atteindre un nouveau niveau de performance d'ici à la prochaine évaluation intermédiaire.*
- **Définition des délais pour le suivi** : Prévoir une réévaluation ou un entretien intermédiaire pour mesurer les progrès réalisés et ajuster les actions si nécessaire.
 - *Exemple : Prévoir une évaluation intermédiaire dans 6 mois pour vérifier les progrès sur les objectifs fixés.*
- **Encouragement à l'auto-évaluation** : Inviter l'employé à réfléchir à sa propre performance et à proposer des solutions peut aussi renforcer son engagement dans son développement.
 - *Exemple : Demander au technicien de proposer des moyens d'améliorer la collaboration avec ses collègues.*



4. Communication Transparente

- **Clarté et Transparence** : Communiquez clairement les résultats de l'évaluation et les décisions prises à l'employé. Il est important qu'il comprenne non seulement ce qui a bien fonctionné, mais aussi ce qui doit être amélioré.
 - *Exemple : Discuter des raisons pour lesquelles certains objectifs n'ont pas été atteints, en expliquant clairement les attentes futures.*
- **Impliquer l'Employé** : Encouragez une discussion ouverte sur les résultats pour s'assurer que l'employé a bien compris et qu'il est aligné avec les objectifs à venir.
 - *Exemple : "Es-tu d'accord avec les mesures que nous avons décidées pour la prochaine période ? As-tu des suggestions supplémentaires ?"*

La gestion des résultats après une évaluation et la prise de décisions doivent être des processus collaboratifs, orientés vers le développement de l'employé et l'atteinte des objectifs de l'entreprise. Chez Goshop Energy, cela implique de reconnaître les performances, d'identifier les axes d'amélioration et d'accompagner les employés pour les aider à évoluer professionnellement.



Conclusion

L'entretien d'évaluation chez Goshop Energy doit être un processus structuré et aligné avec les objectifs stratégiques de l'entreprise, tout en restant centré sur le développement individuel de chaque employé. En appliquant ces points d'attention, vous contribuerez à instaurer une culture de la performance et de la croissance continue.