



Évaluation chez GoShop Energy : Cas Pratique, Trucs et Astuces pour une Bonne Évaluation du Personnel - Ce que les Managers Doivent Savoir



1 : Introduction

L'objectif de cette présentation est de guider les employés dans l'utilisation d'Odoo pour compléter les évaluations de manière efficace et précise. Chaque département possède un modèle d'évaluation spécifique, adapté à la nature de ses activités et à ses objectifs opérationnels. Cela permet de s'assurer que les critères d'évaluation sont pertinents et alignés avec les besoins du service concerné.

Il est essentiel de bien finaliser chaque phase du processus d'évaluation afin d'assurer un suivi continu des performances.

Nous signalons que chez Goshop Energy, chaque département a son modèle d'évaluation. Cependant, ici, nous allons aborder tous les points importants que l'on retrouve dans chaque évaluation, afin de bien réaliser nos évaluations.



Évaluation de la Performance chez GoShop Energy : Principes et Bonnes Pratiques

Il est essentiel de souligner que l'évaluation de la performance ne doit pas se limiter à un document à remplir où le collaborateur complète sa section et le manager la sienne, sans interaction.

Pour qu'une évaluation soit réellement bénéfique, il est crucial d'intégrer un moment de retour constructif, que ce soit en ligne ou en présentiel.

Une bonne évaluation doit favoriser un dialogue ouvert et sincère entre le manager et le collaborateur. Cela permet d'aborder les points forts, les axes d'amélioration et d'encourager un échange d'idées sur les objectifs à venir. Prendre le temps d'écouter et de donner des retours précis crée un environnement de confiance et contribue au développement professionnel de chaque membre de l'équipe.



Processus d'évaluation préalable

Les évaluations ne doivent jamais se faire de manière non planifiée. Pour mettre en place une évaluation, il faut :

- Se mettre d'accord sur une date précise ;
- Communiquer les méthodes utilisées et les points à aborder durant l'évaluation ;
- Sauvegarder les informations importantes : vous pouvez assurer **la fixation et le suivi des objectifs** ;
- Faire un compte-rendu pour chaque entretien d'évaluation de la performance.

Après fixation des objectifs, l'évaluation devrait déjà être beaucoup plus simple. Mais il faut quand même faire attention à toujours garder une certaine consistance dans les évaluations. Pour cela, déterminer précisément les éléments à inclure dans l'évaluation est impératif.

Gohop Choses à Éviter lors de l'Évaluation de la Performance

- Evaluation Unidirectionnelle :**

Ne pas se limiter à une évaluation où le collaborateur ne reçoit pas de retour. Assurez-vous d'engager un dialogue pour favoriser une communication bidirectionnelle.

- Manque de Préparation :**

Évitez de venir à l'évaluation sans avoir préparé les points à aborder. La préparation permet de rendre l'évaluation plus constructive et ciblée.

- Critiques Générales :**

Évitez les commentaires vagues. Soyez précis dans vos retours pour que le collaborateur puisse comprendre les aspects à améliorer.

- Évaluation Basée sur des Événements Récents :**

Ne concentrez pas l'évaluation uniquement sur les performances récentes. Prenez en compte l'ensemble de la période d'évaluation pour avoir une vision complète.

- Éviter les Comparaisons :**

Évitez de comparer le collaborateur à ses pairs. Chaque individu a ses propres compétences et parcours, et les comparaisons peuvent démoraliser.



- Absence d'Objectifs Clairs :**

Évitez de procéder à l'évaluation sans avoir établi des objectifs clairs au préalable. Les collaborateurs doivent savoir ce qui est attendu d'eux.

- Manque de Suivi :**

Ne terminez pas l'évaluation sans plan de suivi. Il est important d'établir des actions concrètes à mettre en œuvre après l'évaluation.

- Ignorer les Aspects Positifs :**

Évitez de se concentrer uniquement sur les points à améliorer. Reconnaître les réussites et les points forts est essentiel pour la motivation.

- Évaluations Trop Fréquemment ou Trop Rares :**

Évitez de réaliser des évaluations trop fréquentes, qui peuvent engendrer de la confusion, ou trop rares, qui peuvent créer un manque de direction.

- Absence d'Empathie :**

Évitez d'aborder l'évaluation de manière froide ou distante. L'empathie est essentielle pour établir un climat de confiance.



Ce qu'il faut évaluer

- **Les compétences** : évaluer les compétences de chaque collaborateur afin de mieux déterminer sa place dans l'entreprise. Dans certains cas, des changements de postes peuvent avoir lieu après évaluation pour tirer le maximum de chaque élément.
- **Les résultats** : c'est l'écart en performance entre les objectifs fixés et les résultats atteints.
- **Les comportements** : cela peut traiter de l'intégration du collaborateur avec les différents groupes au sein et en dehors de l'entreprise.
- **Le potentiel** : prendre en considération les possibilités d'évolution des éléments dans l'entreprise, en se basant sur des résultats futurs.



Comment procéder pour une bonne évaluation des performances ?

- **Le responsable** : le chargé de l'évaluation (dans la plupart du temps il s'agit du manager) se doit d'être formé à cet exercice.
- **La valorisation du travail effectué** : l'évaluateur se doit de montrer son appréciation pour le bon travail de l'employé ainsi que de souligner les points positifs.
- **Être à l'écoute** : durant l'évaluation de la performance, la discussion ne doit pas être unidirectionnelle. Laisser au collaborateur le temps de donner son avis et ses impressions est tout aussi important. Le manager peut aussi recevoir des critiques constructives dans le cadre de l'évaluation et se doit de rester ouvert aux commentaires.
- **Poser les bonnes questions** : les questions ouvertes doivent être favorisées pour laisser le collaborateur s'exprimer.
- **Juger de manière rigoureuse** : l'évaluation se doit d'être basée uniquement sur des critères objectifs et quantifiables et non pas sur une opinion ou une impression. L'évaluateur doit aussi argumenter ses propos avec des éléments factuels.
- **La prochaine étape** : à la fin de l'évaluation, le collaborateur doit ressortir avec un ensemble de critiques constructives ainsi que des plans pour le futur. Il doit clairement savoir ce que l'on attend de lui.



Accéder à l'Application Odoo

Navigation vers le Module "Évaluations"

Une fois connecté, accédez au menu "Évaluations" pour consulter vos tâches d'évaluation en cours.

Note Importante :

Chaque manager doit régulièrement vérifier l'application "Évaluations" pour s'assurer qu'aucune évaluation n'a été demandée. En effet, les évaluations sont automatiquement lancées tous les six mois, et il est crucial de suivre ces demandes pour garantir un bon déroulement du processus.





Étape 1 - Compléter l'Évaluation Initiale

•Contenu :

- Définition des objectifs de performance.
- Utilisation du modèle Goshop pour fixer des objectifs SMART (Spécifiques, Mesurables, Atteignables, Réalistes et Temporels).

En tant que manager, il est essentiel de discuter avec chaque employé pour fixer une feuille de route claire, notamment lors de l'évaluation des techniciens. Pour certains types d'évaluations, nous devons inscrire des objectifs annuels spécifiques. Il est crucial que cette partie soit complétée avant le début des évaluations annuelles, car elle sert de base pour les discussions futures.

Chaque année, le manager doit fixer les objectifs de son équipe, en s'assurant que ceux-ci sont alignés avec les attentes et les priorités de l'entreprise. Si, au cours de l'année précédente, certains objectifs n'ont pas été atteints, ces éléments serviront de point central pour l'évaluation N+1. Ainsi, l'évaluation de l'année suivante portera sur la réalisation ou non des objectifs fixés précédemment, permettant un suivi constant et une amélioration continue.

3. LA FEUILLE DE ROUTE EN FONCTION DES RESULTATS DE L'EVALUATION ET DES OBJECTIFS DE L'ENTREPRISE

Feedback : Donner au salarié un feedback précis sur ses performances, ce qu'il a bien fait, mais également les points à améliorer.

Objectifs : Définir avec l'employé les prochains objectifs à atteindre sur la base de ses performances passées et des objectifs de l'entreprise. Les objectifs doivent être spécifiques, mesurables, atteignables, réalisables et temporels.



La partie "Retour sur la période précédente" vise à faire une rétrospective des objectifs fixés (sur la partie à l'horizon) lors de la dernière évaluation ou checkpoint, afin d'évaluer les progrès accomplis par l'employé sur une période donnée.

•**Commentaire général sur la période précédente** : Cette section permet de donner une vue d'ensemble sur la performance de l'employé durant la période écoulée. Le manager y rédige une analyse globale, prenant en compte les succès, les difficultés rencontrées, ainsi que toute amélioration ou développement observé.

•**Ses objectifs pour la période précédente étaient** : Ici, le manager liste les objectifs spécifiques convenus lors de la dernière rencontre avec l'employé. Cela inclut les tâches, projets ou compétences à développer. L'évaluation se fait ensuite en fonction de la réalisation de ces objectifs, avec plusieurs options possibles :

- **Oui** : Les objectifs ont été pleinement atteints.
- **Non** : Les objectifs n'ont pas été atteints.
- **Partiellement** : Certains objectifs ont été atteints, mais pas entièrement.
- **Surpassé** : L'employé a dépassé les attentes en atteignant ou surpassant les objectifs fixés.

Cette étape est cruciale pour faire le lien entre les attentes initiales et les performances réelles, en offrant un cadre d'évaluation transparent.

Feedback du manager

Non visible pour l'employé

I. Retour sur la période précédente

Commentaire général sur la période précédente

Ses objectifs pour la période précédente étaient (Quels étaient les objectifs sur lesquels vous vous étiez mis d'accord avec votre employé lors de votre dernier checkpoint, est-ce que les objectifs ont été atteints? Plusieurs options (Oui, Non, Partiellement, Surpassé)

N°	Objectif	% d'achèvement	Commentaires
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			



La section **Développement Personnel** est conçue pour favoriser une réflexion sur les compétences et les axes d'amélioration de l'employé, en s'appuyant sur l'évaluation de son manager. Elle joue un rôle clé dans le processus de développement professionnel et de planification de carrière.

Quels sont mes forces ?

Cette partie invite l'employé à identifier et reconnaître ses points forts. C'est un moment d'introspection qui permet de prendre conscience des compétences et des qualités qui contribuent à sa performance et à son succès au sein de l'équipe ou de l'organisation.

•**Selon mon manager** : Ici, le manager complète la section en listant trois forces qu'il a observées chez l'employé. Ces points forts peuvent inclure des compétences techniques, des qualités relationnelles, ou encore des aptitudes à résoudre des problèmes. L'inclusion de l'avis du manager renforce la reconnaissance des compétences de l'employé et offre une perspective externe sur ses forces.

II. Développement Personnel

Quels sont mes forces?

	Selon mon manager
1.	
2.	
3.	

Quels sont mes domaines d'amélioration

	Selon mon manager
1.	
2.	
3.	



Quels sont mes domaines d'amélioration ?

Cette section encourage l'employé à réfléchir sur les aspects de sa performance qui pourraient être développés ou améliorés. Cela favorise une attitude proactive vis-à-vis de l'apprentissage et du perfectionnement professionnel.

•**Selon mon manager** : Dans cette partie, le manager identifie et liste deux domaines où l'employé pourrait bénéficier d'une amélioration. Ces domaines peuvent toucher à des compétences techniques spécifiques, à des aspects de la communication, ou à la gestion du temps, par exemple. Les retours du manager sont essentiels pour fournir un éclairage constructif et orienté vers des actions concrètes à mettre en œuvre pour le développement personnel.

II. Développement Personnel

Quels sont mes forces?

	Selon mon manager
1.	
2.	
3.	

Quels sont mes domaines d'amélioration

	Selon mon manager
1.	
2.	
3.	



La section **À l'horizon** est cruciale pour établir une vision claire des attentes et des objectifs à venir. Elle vise à préparer l'employé pour la période de travail suivante, en définissant les priorités et en fixant des échéances. Voici une explication détaillée des éléments qui composent cette section :

Dates de la période suivante :

Cette partie spécifie la durée de la prochaine période d'évaluation, indiquant le début et la fin de cette période. Cela permet à l'employé de comprendre le cadre temporel dans lequel il devra atteindre ses objectifs. Cela crée également une référence pour les futures discussions de suivi.

III. A l'horizon

Dates de la période suivante:

Objectifs pour la période suivante

	Tâches et Responsabilités clés	Calendrier/Délai
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		



Objectifs pour la période suivante :

Ici, l'employé doit identifier les objectifs qu'il souhaite atteindre au cours de la période suivante. Ces objectifs doivent être alignés avec les priorités de l'équipe et de l'organisation. Ils peuvent inclure des aspects tels que :

- **Amélioration de la performance** : Objectifs liés à des résultats mesurables, comme augmenter les ventes, améliorer la satisfaction client ou réduire le temps de réponse.
- **Développement personnel** : Objectifs axés sur l'acquisition de nouvelles compétences ou le perfectionnement de celles existantes, tels que suivre une formation ou participer à des ateliers.

Tâches et Responsabilités clés :

Cette section détaille les tâches spécifiques que l'employé devra accomplir pour atteindre les objectifs fixés. Elle clarifie les attentes en matière de responsabilité et aide à définir ce qui est nécessaire pour réaliser les objectifs. Chaque tâche doit être pertinente et mesurable, contribuant ainsi à la réalisation des objectifs globaux.



Calendrier/Délai :

Pour chaque objectif ou tâche, un calendrier ou un délai doit être établi. Cela permet de s'assurer que les objectifs sont atteints dans un délai raisonnable et fournit un cadre pour le suivi de la progression. Voici comment cela peut être structuré :

1.Tâche 1 : Décrire la première tâche avec un calendrier associé.

2.Tâche 2 : Décrire la deuxième tâche avec un calendrier associé.

3.Tâche 3 : Décrire la troisième tâche avec un calendrier associé.

la section **À l'horizon** est essentielle pour la planification et l'alignement des efforts de l'employé avec les objectifs de l'équipe et de l'organisation. En établissant des dates, des objectifs clairs, des tâches spécifiques et des délais, cette section favorise la responsabilité et permet à l'employé de travailler de manière proactive vers ses résultats. Elle sert également de base pour les futures évaluations et discussions de performance.



La section **Objectifs de développement personnel** est essentielle pour encourager la croissance individuelle et professionnelle des employés. Elle offre une opportunité de se concentrer sur le perfectionnement des compétences et des capacités qui contribueront non seulement à la réussite de l'employé, mais également à celle de l'équipe et de l'organisation dans son ensemble. Voici une explication détaillée de cette section :

	Objectifs de développement personnel
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	



Objectifs de développement personnel :

Dans cette section, l'employé (le manager) doit définir des objectifs spécifiques qu'il souhaite atteindre pour améliorer ses compétences et son efficacité au travail. Ces objectifs peuvent être variés et doivent être adaptés aux aspirations de l'employé ainsi qu'aux besoins de l'organisation. Voici quelques points clés à considérer :

1.Compétences techniques :

- 1. Exemple d'objectif :** Acquérir de nouvelles compétences techniques, telles que l'apprentissage d'un logiciel spécifique ou le perfectionnement dans une technique professionnelle.
- 2. Importance :** Cela permet à l'employé de rester à jour avec les outils et technologies de l'industrie, renforçant ainsi sa valeur au sein de l'équipe.

2.Compétences interpersonnelles :

- 1. Exemple d'objectif :** Améliorer les compétences en communication ou en travail d'équipe.
- 2. Importance :** De meilleures compétences interpersonnelles favorisent un environnement de travail collaboratif et harmonieux, ce qui est essentiel pour le succès des projets.

3.Gestion du temps et des priorités :

- 1. Exemple d'objectif :** Développer des techniques de gestion du temps pour mieux hiérarchiser les tâches.
- 2. Importance :** Une gestion efficace du temps permet à l'employé de maximiser sa productivité et de respecter les délais, ce qui bénéficie à l'ensemble de l'équipe.



- **Leadership et management :**

- **Exemple d'objectif :** Acquérir des compétences en leadership, comme la prise de décision ou la gestion des conflits.

- **Importance :** Renforcer les compétences en leadership prépare l'employé à des rôles futurs de gestion et favorise un environnement de travail positif.

- **Développement personnel général :**

- **Exemple d'objectif :** Participer à des activités de développement personnel, comme des ateliers de développement personnel ou des programmes de coaching.

- **Importance :** Le développement personnel holistique contribue à l'épanouissement de l'employé, renforçant sa motivation et son engagement envers son travail.

les **Objectifs de développement personnel** servent de guide pour que l'employé identifie et poursuive ses aspirations de croissance. En définissant des objectifs clairs et mesurables, l'employé peut travailler à son propre rythme tout en bénéficiant du soutien de son manager. Cette section renforce l'idée que le développement personnel est un processus continu qui non seulement améliore les compétences de l'employé, mais contribue également à l'atteinte des objectifs globaux de l'organisation.



Étape 2 - Évaluation Finale

•**Titre** : Étape 3 : Finaliser l'Évaluation

•**Contenu** :

- Revue finale des performances : Analyse des résultats, feedback, et recommandations.
- Importance de cette étape pour la validation complète du cycle d'évaluation

La **conclusion du checkpoint** est une phase cruciale du processus d'évaluation, car elle permet de résumer les échanges entre le manager et l'employé, d'analyser les performances passées et de définir des orientations pour l'avenir. Voici une explication détaillée de cette partie, intégrant le feedback du manager et l'étape 3 : finaliser l'évaluation.

V. Conclusion du checkpoint

Feedback du manager après discussion



Feedback du manager après discussion

Après la discussion, le feedback du manager constitue une synthèse des observations, des recommandations et des conclusions tirées au cours de l'évaluation. Ce feedback doit être :

1. Constructif : Le manager doit fournir des commentaires qui encouragent l'employé à reconnaître ses réussites tout en identifiant les domaines d'amélioration. Cela peut inclure des points positifs sur les compétences techniques, la collaboration en équipe, et la capacité à atteindre les objectifs fixés.

2. Spécifique : Le feedback doit être clair et précis. Par exemple, au lieu de dire simplement "vous devez améliorer votre communication", le manager pourrait dire "il serait bénéfique que vous participiez plus activement aux réunions d'équipe pour partager vos idées".

3. Orienté vers l'avenir : En plus de commenter la période précédente, le manager doit également orienter l'employé vers les prochaines étapes. Cela inclut la définition des objectifs pour la prochaine période et les compétences à développer pour soutenir ces objectifs.



Étape 3 : Finaliser l'Évaluation

Contenu : La finalisation de l'évaluation est une étape essentielle qui assure que le cycle d'évaluation est complété de manière cohérente et systématique. Voici les éléments clés à considérer lors de cette étape :

1. Revue finale des performances :

- 1. Analyse des résultats :** Cela implique une évaluation des performances de l'employé par rapport aux objectifs fixés. Les résultats doivent être examinés pour déterminer si les objectifs ont été atteints, en cours d'atteinte ou non atteints.
- 2. Feedback :** Le feedback du manager est intégré à cette analyse. Il doit être basé sur des données objectives et des observations spécifiques tout au long de la période d'évaluation.
- 3. Recommandations :** Le manager doit fournir des recommandations claires sur la manière dont l'employé peut progresser. Cela peut inclure des suggestions de formation, des ressources à consulter ou des actions spécifiques à entreprendre.

2. Importance de cette étape pour la validation complète du cycle d'évaluation :

1. La finalisation de l'évaluation est cruciale pour assurer que toutes les parties prenantes sont alignées sur les résultats et les objectifs futurs. Elle permet d'établir un cadre de référence pour la prochaine période d'évaluation.
2. Cela renforce également la transparence et la responsabilité, car chaque employé comprend ce qui est attendu de lui pour la période suivante. La documentation de cette étape contribue à la traçabilité des performances et des décisions prises, ce qui est essentiel pour le développement à long terme des employés et de l'organisation.



la **conclusion du checkpoint** et la **finalisation de l'évaluation** sont des étapes interconnectées qui garantissent un processus d'évaluation efficace. Elles fournissent une opportunité précieuse pour les managers et les employés d'évaluer les performances passées, d'identifier les domaines d'amélioration et de fixer des objectifs clairs pour l'avenir. Un feedback constructif et des recommandations précises sont essentiels pour favoriser le développement continu et maintenir un environnement de travail dynamique et productif.



Rappelez-vous, évaluer, ce n'est pas seulement cocher des cases et écrire des rapports. C'est un peu comme cuisiner un bon plat : il faut une recette (nos objectifs), des ingrédients de qualité (vos talents et compétences), et surtout, une bonne dose d'amour (ou d'humour, c'est selon) ! Alors, n'hésitez pas à saupoudrer vos évaluations de quelques épices, comme des retours constructifs et des encouragements. Et si jamais vous vous sentez perdus au milieu des chiffres et des objectifs, rappelez-vous : même les meilleurs chefs ont déjà brûlé des plats. L'important, c'est de ne pas abandonner et de toujours essayer d'améliorer votre recette.

Alors, prêts à relever le défi de la prochaine évaluation avec un sourire ? Souvenez-vous, une bonne évaluation est comme un bon café : elle doit être forte, réconfortante et vous donner envie de revenir pour en reprendre une tasse !

À vos Claviers , et que les évaluations commencent !