

# 10 POINTS SUR

## la conduite d'un entretien annuel

**Objectif :** Faire de l'entretien annuel un outil de reconnaissance, de dialogue et d'amélioration continue.

### Planifier à l'avance

Fixer une date avec le salarié et lui préciser les objectifs de l'entretien.

1

2

### Utiliser un support structurant

Créer une grille d'entretien avec des thèmes clairs : missions, compétences, formation

### Valoriser les réussites

Commencer par les points positifs de l'année écoulée.

3

4

### Aborder les difficultés de façon constructive

Permettre au salarié d'exprimer ses obstacles et besoins.

### Fixer des objectifs réalistes et mesurables

Formuler 2 ou 3 objectifs prioritaires pour l'année suivante.

5

6

### Faire le lien avec la formation

Identifier les besoins et envies de formation.

### Parler de l'engagement dans la vie associative

Évaluer la participation au projet global de l'asso.

7

8

### Laisser un temps de parole libre

Offrir un espace d'écoute au salarié.

### Formaliser l'entretien par écrit

Signer ensemble un compte rendu.

9

10

### Suivre les engagements pris

Planifier un point d'étape à mi-année.