Modèle d'entretien de collaboration

**Remarques préliminaires**

Le modèle d'entretien de collaboration doit servir de guide.

Un guide d'entretien permet de rassurer tant l'employeur que le/la collaborateur/trice sur les points à aborder. Les deux parties doivent se préparer avant l'entretien à l'aide du guide (qui peut être complété de manière flexible par des questions).

L'entretien de collaboration doit faire l'objet d'un procès-verbal et être signé par les deux parties.

Ce document a un caractère de recommandation et peut être complété par des questions individuelles.

Il est conseillé de se concerter avec l'organisme responsable (ville / commune ; association / comité).

Les notes explicatives sont *en italique*.

Entretien de collaboration

|  |  |
| --- | --- |
| Prénom Nom |  |
| Fonction |  |
| Contrat de travail du |  |
| Taux d'occupation |  |
| Date d'entrée en fonction |  |
| Supérieur·e hiérarchique |  |
| Date de l'entretien / Période d'évaluation |  |
| Type d’entretien | entretien annuel ordinaireentretien extraordinaire / raison :  |

1. Introduction

L'entretien de collaboration devrait inclure les points suivants :

* Points sur les tâches du cahier des charges de l’employé·e
* Objectifs à atteindre (accord sur les objectifs)
* Points sur l’intégration à l'équipe
* Satisfaction de l'employé·e
* Souhaits de développement et de changement
* Retour d'information au/à la supérieur·e hiérarchique

En cas de points critiques, il convient de définir des solutions communes lors de l'entretien.

Un entretien de collaboration extraordinaire est généralement motivé par une raison particulière (nouvelle fonction, adaptation des objectifs, conflit ou autre).

1. Feedback du/de la collaborateur/trice sur l'ambiance de travail

**Qu'est-ce qui me motive ? (plusieurs réponses possibles)**

□ La responsabilité □ Clarté du management

□ La participation et l’autonomie □ La sincérité

□ Apporter ses propres idées/réactions □ La crédibilité

□ La reconnaissance et la valorisation □ Le respect

□ Agir de manière cohérente □ L’ambiance de travail

□ Un flux d'informations régulier □ La formation continue

□ Des objectifs (réalisables, connus) □ La rémunération

□ La transparence et la confiance

*La liste est donnée à titre d'exemple ; elle n'est pas exhaustive.*

1. **Qu'est-ce qui m'a le plus satisfait·e en tant que collaborateur/trice ; qu'est-ce qui m'a le plus dérangé·e (par exemple en ce qui concerne l'ambiance de travail, le soutien par les supérieur·e·s, la communication) ?**
2. **Rétrospective de la période écoulée - feedback**

**Les objectifs du dernier entretien ont-ils été atteints ?**

1. **Qu'est-ce qui fonctionne bien ? S’il y a lieu, qu'est-ce qui pose problème, comment peut-on régler ce qui pose problème ?**
2. **Évaluation des compétences**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Domaines de compétence** | **Compétences\*** | **A** | **B** | **C** | **D** | **E** |
| Compétences personnelles : attitude et capacités qui expriment le comportement individuel d'une personne face au travail, comme par exemple la planification et la hiérarchisation des tâches. | Autonomie |  |  |  |  |  |
| Résistance au stress |  |  |  |  |  |
| Autocritique |  |  |  |  |  |
| Flexibilité |  |  |  |  |  |
| Créativité |  |  |  |  |  |
| Envie d'apprendre |  |  |  |  |  |
| Disposition au changement |  |  |  |  |  |
| Compétences sociales : aptitudes à collaborer efficacement avec d'autres personnes | Aisance relationnelle |  |  |  |  |  |
| Capacité à travailler en équipe |  |  |  |  |  |
| Orientation vers le service |  |  |  |  |  |
| Capacité à communiquer et à gérer les conflits |  |  |  |  |  |
| Réflexion et autodiscipline |  |  |  |  |  |
| Empathie |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Domaines de compétence** | **Compétences\*** | **A** | **B** | **C** | **D** | **E** |
| Compétences professionnelles :Compétences et connaissances professionnelles nécessaires à l'exercice des tâches professionnelles | Connaissances spécifiques à la discipline |  |  |  |  |  |
| Connaissance des tendances actuelles  |  |  |  |  |  |
| Techniques de travail |  |  |  |  |  |
| Pensée en réseau : résoudre des problèmes spécifiques en associant des connaissances spécialisées et des connaissances pluridisciplinaires |  |  |  |  |  |
| Compétences de responsable\*\*: Capacité à motiver et à encourager les collaborateurs, à atteindre les objectifs communs et à réaliser les tâches dans les délais et la qualité attendus. | Capacité de communication |  |  |  |  |  |
| Persévérance |  |  |  |  |  |
| Compétences de négociation |  |  |  |  |  |
| Résilience |  |  |  |  |  |
| Vision large |  |  |  |  |  |
| Compétence en résolution de problèmes |  |  |  |  |  |
| Exemplarité |  |  |  |  |  |
| Loyauté |  |  |  |  |  |
| Empathie |  |  |  |  |  |
| Capacité de critique et de réflexion |  |  |  |  |  |
| Flexibilité |  |  |  |  |  |
| Compétence en matière de changement |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **A** | **B** | **C** | **D** | **E** |
| **Dépassé** | **Très bien rempli** | **Bien rempli** | **Partiellement satisfait** | **Non satisfait** |

**\***Les*termes sont à considérer à titre d'exemple et servent de première orientation pour l'animation de l'entretien de collaboration.*

*\*\*Si le/la collaborateur/trice est chargé·e de tâches de responsable.*

1. Planification des objectifs pour la période future
2. Développement et promotion des compétences :

**Mesures de développement jusqu'au prochain entretien ; le cas échéant, formations continues convenues**

1. **Avez-vous des demandes particulières à adresser à votre supérieur·e ?**
2. **Est-il possible d'améliorer concrètement quelque chose sur le lieu de travail, dans les tâches ?**
3. **Quelle serait la première mesure (quelle qu'elle soit) que vous mettriez en œuvre si vous étiez à ma place ?**
4. **Quelle est la question que je devrais absolument vous poser (à nouveau) lors de notre prochain entretien ?**

[lieu, date] [lieu, date]

Supérieur·e hiérarchique Employé·e

.......................................... .......................................