

GUIDE ENTRETIEN SEMESTRIEL DE DEVELOPPEMENT

Définition

L'Entretien Semestriel de Développement « ESD » - Il s'agit d'un entretien qui se déroule semestriellement (à la date anniversaire de l'entrée en poste du salarié) avec le personnel d'encadrement de façon formelle et préparée. C'est un moment d'échange privilégié permettant de dialoguer sur le travail et sur les compétences personnelles.

Intérêt

L'entretien semestriel comporte des intérêts réciproques très importants :

- Améliorer la communication de chaque membre de l'équipe avec l'encadrement
- Faciliter l'évaluation de chaque personne d'une façon objective
- Permettre d'identifier ses points forts ainsi que ses axes d'amélioration
- Sur la base des compétences à améliorer, permettre la définition et mise en place d'un plan de formation et des domaines d'intervention
- Connaître de façon plus approfondie le potentiel et les motivations de chaque personne permettant ainsi de créer un vivier pour différents postes à pourvoir au sein de notre société, en essayant de fixer d'éventuels plans de carrière

En bref, il s'agit d'une opportunité réelle de promouvoir la communication, la connaissance de soi et une amélioration globale.

Acteurs

Il est fortement souhaitable que l'entretien se déroule en présence de deux personnes de l'encadrement pour chaque personne de l'équipe. Ceci permet d'être plus objectif et d'augmenter les points de vues et les arguments tout le long de l'échange.

De ce fait, selon le profil concerné par l'Entretien Semestriel d'Evaluation, les binômes sont :

- Pour le responsable de boutique : Gérant et Directeur
- Pour tout le reste de l'Equipe de boutique : Directeur/Gérante et Responsable

Quand

L'entretien doit être réalisé une fois par semestre. En principe, le mois de la date anniversaire du salarié est la période la plus cohérente pour réaliser un suivi objectif et équitable (durée égale pour la fixation d'objectifs et développement de compétences). Cependant, cet entretien ne doit, en aucun cas, remplacer les autres moments d'échanges et mises au point avec le personnel de boutique tout le long de l'année.

Comment ?

Il faut tenir compte de ces deux prémisses :

- Le rendez-vous doit être fixé avec un certain temps d'anticipation (une à deux semaines) permettant ainsi aux deux parties de se préparer
- Le document support sert de référentiel pour la conduite de l'entretien

Où ?

Il est vraiment important de choisir un lieu calme où vous puissiez dialoguer sans bruit ni interruptions.

Comment mesurer et pondérer les compétences : Bilan

L'évaluation (bilan) est la première partie de l'entretien.

Evaluer dans le sens de « comparer le comportement et/ou connaissance de la personne sur la base d'indicateurs précis et d'une observation complète dans la réalisation de son travail ». Pour cela, il est indispensable de fixer un temps de repère avec des objectifs précis et dans un délai logique et équitable.

Vous devez éviter d'émettre des jugements négatifs ou des critiques sur des comportements. Le but est de mettre en avant les points forts de la personne et identifier de façon professionnelle les aspects et/ou domaines qui nécessitent une amélioration.

Le Bilan suit une échelle sur 5 niveaux selon le degré de maîtrise des différents points dans chaque domaine spécifié pour le poste occupé.

Pas assez démontré (1)	Le degré de maîtrise dans ce domaine est insuffisant pour le poste occupé. La réalisation ne s'observe que de façon ponctuelle. Cela nécessite un contrôle permanent du (des) responsable(s).
A développer (2)	Le comportement et/ou connaissance est intégré dans le rôle de la personne mais des améliorations sérieuses sont nécessaires. La personne a besoin d'un suivi et accompagnement constant de son responsable pour s'améliorer.
Démonstré (3)	Le comportement et/ou connaissance est intégré dans le rôle et en application de façon répétitive et naturelle. La personne remplit les attentes de son poste.
Optimale (4)	La personne va au delà des attentes dans certains domaines (compétences) de son poste. Il (elle) exerce ce rôle (ou comportement) de façon optimale sans besoin d'être supervisé ou contrôlé.
Excellente (5)	La personne obtient des résultats (performances) au-delà des attentes de façon continue et, de ce fait, représente un exemple à suivre dans ce domaine. Elle devient vecteur de transmission pour le reste de l'équipe.

Objectifs

Une fois le bilan réalisé sur la période de suivi, il faut à nouveau, fixer des objectifs (qualitatifs et quantitatifs) permettant au collaborateur de s'orienter dans son développement personnel et professionnel sur la période à venir.

Dans ce volet, on abordera les différents points liés aux compétences acquises, en cours ou à développer. Cette partie de l'entretien est cruciale car elle permet d'approfondir sur les centres d'intérêts et les domaines professionnels du collaborateur dans une démarche de suivi et accompagnement de la part de l'équipe collaborateurs.

La cohérence du parcours, les motivations ainsi que les souhaits de formation, d'amélioration et d'évolution méritent une écoute attentive et un conseil avisé d'une équipe d'encadrement impliquée dans la motivation et le développement de ses collaborateurs.

Et après ?

Une fois l'entretien fini, le document doit être dûment signé par les acteurs concernés, le but étant de valider un engagement mutuel (sur des objectifs précis et dans un délai fixé préalablement).

Ensuite, l'entretien est conservé par l'équipe d'encadrement et est archivé dans un classeur, rangé dans un endroit uniquement accessible aux responsables. Le document reste donc en boutique, consultable sur demande par le collaborateur.

Par ailleurs, une copie de chaque entretien devra être adressé au Service RH pour lecture, suivi et archivage.