

ENTRETIENS DE BILAN - MODE D'EMPLOI



Formation FCLR 21 septembre 2017 - Présentation d'outils didactiques

ENTRETIENS DE BILAN - MODE D'EMPLOI

	ETAPES	A FAIRE
PREPARATION	Démarches préparatoires	<ul style="list-style-type: none"> • Lecture et analyse du « guide » et du « mode d'emploi » • Discussion en comité, discussion avec l'équipe • Contact avec le CR FASE (fixer modalités et dates)
	Lecture de documents de référence	<ul style="list-style-type: none"> • Projet institutionnel • Appel d'offre / cahier de charges / cahier de tâches ou tout autre document qui décrit les responsabilités et les activités de l'employé entendu.
	Prise d'information auprès de l'employé entendu	<ul style="list-style-type: none"> • Parler auparavant avec le collaborateur. L'inciter à se préparer pas pour un examen ou un contrôle mais pour un échange bienveillant autour de son travail. • Lui demander une préparation écrite
	Préparation des éléments à emmener	<ul style="list-style-type: none"> • Recueillir des infos supplémentaires au sein du comité • Préparation écrite de l'entretien • Synthèse à apporter lors de réunion préparatoire avec CR FASE
REALISATION	Accueil des participants et mots d'introduction	<ul style="list-style-type: none"> • Recevoir, au nom de l'association, les autres participants • Soigner l'accueil, veiller à la confidentialité des échanges • Rappeler le cadre et les principes éthiques de façon à rassurer l'employé évalué
	Autoévaluation de la personne entendue	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre à l'aise l'employé entendu • Garder à l'esprit que l'entretien doit être, pour ce dernier, un vrai moment de parole
	Questions et apports des membres du comité et du CR FASE	<ul style="list-style-type: none"> • Enrichir les échanges en amenant votre contribution • Intervenir dans le cadre des valeurs associatives et dans le sens d'une amélioration de la collaboration professionnels-bénévoles
	Synthèse des échanges	<ul style="list-style-type: none"> • Veiller à la cohérence entre échanges et conclusions • S'assurer de l'accord de l'employé évalué
	Définition des objectifs	<ul style="list-style-type: none"> • Veiller à ce qu'il s'agisse bien des objectifs personnels d'évolution professionnelle
SUIVI	Organisation du suivi	<ul style="list-style-type: none"> • Définir les principales étapes / fixer des délais • Veiller à une correcte distribution des rôles
	Délégation	<ul style="list-style-type: none"> • Expliciter les tâches déléguées au CR FASE
	Articulation avec le suivi au quotidien	<ul style="list-style-type: none"> • Faire un retour au comité • Si besoin reprendre avec les autres membres la discussion sur le suivi au quotidien des employés du centre.

Ce **mode d'emploi** ne se substitue pas au guide pour les entretiens de bilan élaborés par le Secrétariat général mais le synthétise.