

# Entretien collaborateur

Février 2017

Organisé régulièrement (en général une fois par an), l'entretien entre le collaborateur et le supérieur hiérarchique vise à promouvoir la communication sur les tâches et les objectifs et à fournir des informations sur la carrière et les possibilités d'évolution. Cet entretien peut notamment être organisé dans le cadre suivant:

- fin de la période d'essai
- fin du contrat de travail (résiliation ou démission)
- retour au travail après une maladie
- carrière / évolution
- orientation sur les objectifs

Collaborateur	Supérieur hiérarchique
Quelles sont mes tâches? Quelles sont mes responsabilités?	Quelles sont les tâches et les responsabilités du collaborateur?
Comment est-ce que j'évalue mes performances au travail et quels changements est-ce que j'aimerais y apporter?	Quel est mon degré de satisfaction concernant ses performances et quelles sont mes attentes à son égard pour l'avenir?
Dans quels domaines ai-je l'impression d'être trop ou pas assez sollicité?	Quels sont ses principaux points forts/faibles? Dans quels domaines aurait-il besoin d'un soutien professionnel?
Quelles améliorations pourrais-je proposer dans mon domaine de compétences actuel (répartition du travail, déroulement du travail, etc.)? Quels sont mes objectifs professionnels pour l'avenir?	Comment puis-je aider le collaborateur à atteindre ses objectifs? Quels sont les objectifs professionnels envisageables?
Comment fonctionne la collaboration avec les collègues? Y a-t-il des conflits ou des tensions?	Vient-il en aide à ses collègues?
Quels sont mes souhaits et mes attentes concernant mon évolution professionnelle?	Quelles sont selon moi les perspectives d'évolution professionnelle du collaborateur? Quelles seraient selon moi les formations complémentaires pertinentes?