**Astuces pour le gestionnaire responsable de l’évaluation de la performance**

**Astuce 1. Préparez-vous :**

* + - * Réfléchissez aux points à discuter avec l’employé.
			* Si des événements sont survenus au cours de l’année, allez chercher des confirmations sur les faits pour être certain de bien comprendre ce qui s’est passé et pouvoir les décrire correctement.
			* Utilisez l’outil VI (*Notes au dossier*) du chapitre 3(*Accueil et intégration*) pour noter les événements au dossier.
			* Invitez les représentants syndicaux à votre rencontre si nécessaire.

**Astuce 2. Exposez des faits :**

* + - * Conservez un timbre de voix non menaçant et objectif. N’exposez que des faits en donnant des exemples précis et sans porter de jugement. Indiquez l’impact que cela a eu sur le reste de l’équipe, l’entreprise et/ou le coéquipier.

Exemple : Plutôt que « vous êtes toujours en retard », optez pour : « Vous avez été en retard à quatre reprises la semaine dernière. Votre retard à la réunion a fait en sorte que vous n’avez pas eu les dernières informations concernant la commande X. »

* + - * Présentez des preuves, si possible.

**Astuce 3. Écoutez :**

* + - * Demandez à l’employé de décrire la situation telle qu’il la perçoit et soyez ouvert.
			* Dialoguez avec l’employé afin de lui laisser l’occasion de discuter de certains sujets importants pour lui.
			* Écoutez ses commentaires, posez-lui des questions et encouragez-le à exprimer ses idées sans l’interrompre.
			* Rester calme même si vous n’êtes pas d’accord avec certains commentaires et ne cherchez pas à vous imposer.
			* N’oubliez pas de présenter les forces de l’employé et évitez de ne parler que des points à améliorer.

**Astuce 4. Déterminez un plan d’action ensemble :**

* + - * Ciblez des objectifs SMART en collaboration avec l’employé.
			* Demandez-lui s’il a des suggestions pour régler la ou les problématiques.
			* Déterminez un plan d’action ensemble (formation, changement d’horaire, etc.).
			* Précisez les conséquences si le problème ne se règle pas.
			* Établissez un échéancier.

**Astuce 5. Éviter les pièges fréquents :**

* + - * Effet de halo positif : avoir une opinion générale positive d’un employé et l’évaluer positivement sur tous les critères au lieu d’évaluer individuellement chaque critère.
			* Effet de halo négatif : avoir une opinion générale négative d’un employé et l’évaluer négativement sur tous les critères au lieu d’évaluer individuellement chaque critère.
			* Centrisme : offrir une note générale moyenne à tous et ne pas se positionner.
			* Effet miroir : attribuer de meilleures notes aux employés qui nous ressemblent.