



# EAEA FICHES PRATIQUES



## L'ENTRETIEN DE FEEDBACK

## CULTURE DU FEEDBACK

### • POURQUOI FAIRE DES ENTRETIENS DE FEEDBACK TOUT AU LONG DE L'ANNEE ?

**Le dispositif actuel basé sur un entretien annuel ne permet pas toujours une prise en compte au bon moment de votre réalité opérationnelle : avancée des projets, des activités, révision possible de vos objectifs.**

**Les entretiens de feedback vont vous permettre des échanges plus réguliers avec votre manager :** ce dispositif propose un format d'échanges facile à mobiliser.

**Une discussion régulière de vos objectifs et de la manière de faire votre travail** sont des leviers participant à renforcer la relation de travail avec votre manager.

**Les entretiens de feedback viennent enrichir l'entretien annuel** et le dispositif global permet de trouver l'équilibre entre l'accompagnement de votre développement personnel et votre participation à la performance collective de votre service.

**Vous pouvez déterminer avec votre manager un calendrier** en lien avec les différentes échéances de vos objectifs mais vous pouvez aussi vous laisser la possibilité de demander des temps de feedback supplémentaires : lorsque vous le jugerez utile, demander à votre manager de vous ouvrir une plage dans son agenda pour positionner un temps d'échange complémentaire sur un sujet que vous souhaitez aborder.

**L'entretien de feedback est mené par votre manager mais tout membre de l'organisation (pair, expert, autre manager, partenaire) qui a un lien avec vos objectifs, vos activités, peut assister à un entretien** si cela a été décidé en concertation et dans la mesure où cet acteur peut apporter un éclairage à l'échange : la finalité de cette approche est l'amélioration continue.

Lorsque vous êtes à l'initiative d'une demande de feedback, il est important de faire une annonce claire de l'objectif ou de l'intention.

Il est également important de rappeler **qu'un entretien de feedback doit permettre avant tout une création de solution** et pas juste une constatation de problématiques. Il vous revient donc de préparer des propositions à l'appui du problème rencontré.

## VOLET COLLABORATEUR

Le feedback peut être traduit comme « retour d'information ».

Des entretiens de feedback permettent un suivi régulier de vos actions mais également un partage sur vos réalisations en cours, un point d'étape sur vos activités, projets ou objectifs.

Les entretiens de feedback visent toujours la progression. Ils doivent permettre :

De réajuster un objectif en fonction de vos réalités opérationnelles,

De renforcer ou développer vos compétences.



+ de sens



+de participatif



+de constructif



- **PREPARER VOTRE ENTRETIEN DE FEEDBACK**

- ✓ Dresser un **bilan de la période** (bilan entre 2 entretiens de feedback sur les réalisations en lien avec vos objectifs, un projet, l'activité courante au sein de votre service, une pratique),
- ✓ **Lister vos principales réussites sur la période en lien avec vos savoir faire et/ou vos compétences de savoir être** et étayez les par des résultats concrets,
- ✓ **Lister et identifier les difficultés** rencontrées au cours de la période écoulée et précisez ce qui a été mis, ou doit être mis en place pour parer à ces difficultés. L'idée étant de montrer comment vous pouvez être force de proposition dans la résolution de ces difficultés.



## Quelques derniers conseils

SOYEZ CONSTRUCTIF :  
A CHAQUE DIFFICULTE  
SOULEVEE, PROPOSEZ  
UNE ALTERNATIVE  
AVEC UNE SOLUTION  
CONCRETE

ENTREZ DANS LES DETAILS EN REALISANT  
UN ECHANGE DOCUMENTE AVEC DES  
EXEMPLES CONCRETS

ESSAYEZ DE POSER UN REGARD LE  
PLUS OBJECTIF POSSIBLE SUR LES  
SITUATIONS QUE VOUS  
SOUHAITEZ EVOQUER