

Outil : Grille d'entretien annuel individuel d'évaluation

NOM :.....	Date du précédent entretien :
Prénom :.....	Date de l'entretien :.....
Né (e) le :	Entretien mené par :
Fonction :	
Occupée depuis le :	

ENTRETIEN ANNUEL

1. – Bilan de l'année écoulée

LA MISSION (cf. fiche de poste) : votre appréciation globale sur votre mission ? Quels sont les points positifs et les points négatifs ?

.....

.....

.....

.....

Par rapport aux principales activités de votre mission, des changements ou évolutions notables sont-ils intervenus en cours d'année ? (Finalités, moyens, conditions d'exercice, etc....).

.....

.....

.....

.....

2. – Appréciation dans l'exécution des tâches actuelles

Globalement, quels sont les résultats que vous estimez satisfaisants et ceux qui vous paraissent améliorables ?

.....
.....
.....

L'organisation de l'activité :

Est-elle satisfaisante : globalement ? Du point de vue des outils ? De la gestion du temps ? De la coopération entre salariés ? Des moyens mis à disposition ? Autre ?

.....
.....
.....

Les conditions de travail :

Sont-elles satisfaisantes ? Existe-t-il des améliorations possibles ?

.....
.....
.....

L'information et la communication

Sont-elles satisfaisantes ? Existe-t-il des améliorations possibles ?

.....
.....
.....

3. – Appréciation des compétences (cf. fiche compétences)

Comment apprécieriez-vous vos compétences ?

- 1- Ne maîtrise pas la compétence (ou n'en a pas besoin)
- 2- Dispose de la compétence mais ne l'a jamais appliquée
- 3- Connaît la compétence et la met en œuvre avec accompagnement
- 4- Maîtrise la compétence et l'utilise de façon autonome
- 5- Maîtrise très bien la compétence et est capable de former les autres

SAVOIRS	1, 2, 3, 4 ou 5	SAVOIR FAIRE	1, 2, 3, 4 ou 5	COMPORTEMENTS	1, 2, 3, 4 ou 5
> > > > > >		> > > > > >		> > > > > >	

4. – Evaluation des axes de progrès prévus lors de l’entretien professionnel précédent

Rappels des axes de progrès fixés lors du précédent entretien	Niveau de réalisation (a, b, c, d)	Analyse des écarts
1 -		
2 -		
3 -		

a : Totalement – b : Globalement – c : En partie – d : Pas du tout

5. – L’ambiance et les relations

L’AMBIANCE ET LES RELATIONS HUMAINES

Sont-elles satisfaisantes ? Existe-t-il des améliorations possibles ?

.....
.....
.....

LA RELATION AVEC LE RESPONSABLE

Est-elle satisfaisante (clarté des objectifs, communication, disponibilité, soutien pédagogique, facilité des contacts, ...) ; existe-t-il des améliorations possibles ?

.....
.....
.....

6. – Synthèse des résultats obtenus

Points forts	Points à améliorer

7. – Axes de progrès demandés pour l'année à venir (3 maximum)

En fonction de votre regard sur vos compétences, quels sont les points sur lesquels vous jugeriez utile de mettre l'accent ?

AXES DE PROGRES	INDICATEURS ET CRITERES D'EVALUATION *
1 –	
2 –	
3 –	

** à définir selon l'entreprise (vitesse d'exécution, taux de rebus, nombre de contrats négociés, etc....)*

8. – Orientations pour l'année à venir – Souhaits d'évolution

Souhaiteriez-vous voir intervenir des changements dans votre travail (organisation, ordres de priorité, méthodes, etc.....) qui aideraient à en améliorer l'efficacité ?

.....
.....

Du point de vue de vos relations avec vos collègues, d'une part, et avec le responsable, d'autre part, quelles sont vos attentes en termes de participation, d'information, d'attitude, etc. ?

.....
.....

Pensez-vous à des modifications dans votre mission ? Quels objectifs vous sembleraient pertinents ? Avec quels moyens ?

.....
.....

DANS LE CADRE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

AVEZ-VOUS UN PROJET PROFESSIONNEL ?

à court terme (1 à 2 ans) :

.....

à long terme (3 ans et plus) :

.....

AVIS DU RESPONSABLE EFFECTUANT L'ENTRETIEN

.....

DANS LE CADRE DE L'ENTRETIEN DE DEUXIEME PARTIE DE CARRIERE

Pour les personnes de plus de 45 ans (minimum 2 ans d'ancienneté et tous les 5 ans) :

Souhaitez-vous développer un nouveau champ de compétences ? Ou actualiser vos connaissances ? Détaillez.

.....

Vous semble-t-il nécessaire d'envisager un aménagement de votre poste de travail ? De vos horaires ? De votre temps de travail ?

.....

Seriez-vous intéressé par des fonctions de tutorat ? Accueillir et former des personnes à votre poste ? Avez-vous des suggestions à faire pour la transmission de vos connaissances et compétences à des collègues ?

.....

Autres points qui vous paraissent importants ?

.....

.....

9. – Souhaits de formation exprimés par le collaborateur

Rappel des formations suivies au cours des 2 dernières années :

.....
.....

Souhaits :

ACTIONS SOUHAITEES	OBJECTIFS	CALENDRIER	PENDANT OU HORS TEMPS DE TRAVAIL
PLAN DE FORMATION (1- formations d'adaptation au poste de travail, 2- liées à l'évolution des emplois et au maintien dans l'emploi, 3 - liées au développement des compétences)			
PROFESSIONNALISATION (contrat de professionnalisation, période de professionnalisation...)			
DIF (Droit Individuel à la Formation)			

AVIS DU RESPONSABLE EFFECTUANT L'ENTRETIEN

.....

(Donné sous réserve des priorités retenues en matière de formation)

10. – Autres points que vous souhaiteriez aborder au cours de l'entretien

.....

.....

.....

11. – Commentaires sur l'entretien annuel

Du salarié	Du hiérarchique
Signature du salarié	Signature du hiérarchique