

ENTRETIEN ANNUEL D'ÉVALUATION

le / /

Nom & prénom :

Date d'embauche :

Poste occupé :

Depuis le :

Au sein du service :

Postes précédents :

Date du précédent entretien annuel :

1 Bien-être & QVT

Sur une échelle de 1 à 10 (10 étant la note la plus positive)...

- Comment vous sentez-vous dans votre travail ?

1 — 2 — 3 — 4 — 5 — 6 — 7 — 8 — 9 — 10

- Le poste que vous occupez vous plaît-il ?

1 — 2 — 3 — 4 — 5 — 6 — 7 — 8 — 9 — 10

- Les relations avec les autres membres de votre équipe sont-elles bonnes ?

1 — 2 — 3 — 4 — 5 — 6 — 7 — 8 — 9 — 10

- Commentaires

2 Bilan de l'année écoulée

Missions principales du poste :

Quels sont les activités réalisées et faits marquants ?

Réalisations (parmi les plus représentatives)	Réussites / Satisfactions rencontrées	Difficultés rencontrées

Évaluation des objectifs de l'année écoulée :

Objectifs	Niveau de réalisation	Moyens (prévus et attribués)	Commentaires (collaborateur)	Commentaires (manager)

Exemple d'échelle d'évaluation : dépassé / atteint / partiellement atteint / non réalisé

3 Bilan des compétences attendues pour le poste occupé

Que réussissez-vous le mieux dans votre poste actuel ?

Qu'aimez-vous le plus dans vos fonctions actuelles ?

Quels sont vos points d'amélioration ou compétences à acquérir ?

Bilan des compétences attendues :

Vous pouvez y inclure des compétences liées au savoir, au savoir-faire et au savoir-être.

Nous vous donnons quelques exemples ci-dessous.

	Evaluation	Commentaires	Actions à mener
Maîtrise des connaissances théoriques			
Maîtrise des éléments techniques			
Capacité à animer des réunions			
Capacité à gérer des projets			
Créativité			
Esprit d'équipe			
Gestion des priorités			
Organisation			
Autonomie			
Implication au travail			
Motivation			

Exemple d'échelle d'évaluation : notion / application / maîtrise / expertise

Avez-vous des compétences non utilisées susceptibles d'être mises à profit dans votre vie professionnelle ?

4 Perspectives pour l'année à venir

Définition des objectifs :

Objectifs	Indicateurs de réalisation	Moyens à mettre en œuvre	Délais de réalisation

5 Formations

Formations suivies durant l'année écoulée :

Intitulé	Durée	Objectifs de la formation	A-t-elle répondu à vos attentes ?	Est-elle mise en pratique ?

Formations souhaitées pour cette nouvelle année :

Par le salarié	Objectifs visés :
Par le manager	Objectifs visés :

6 Conditions d'activité et charge de travail

Quelles sont vos remarques, points d'amélioration ou suggestions d'amélioration liés à vos conditions d'activité ? (Environnement de travail, communication, etc.)

Comment évaluez-vous votre charge de travail ? (Adéquation de la charge de travail avec le nombre de jours travaillés, variabilité de l'activité, dépassement de forfait, atteinte des objectifs, etc.)

Quel est votre ressenti quant à l'articulation de votre vie privée vie professionnelle ? (Conciliation vie professionnelle et vie personnelle, déconnexion, déplacements, etc.)

7 Commentaires

Commentaires du manager

(Points forts de l'entretien, éléments de motivation et de satisfaction du collaborateur, demandes en termes d'évolution professionnelle, etc.)

Commentaires du collaborateur

(Points forts de l'entretien, réponses et propositions aux commentaires du manager)

Date de l'entretien : / /

Signature du manager :

Signature du collaborateur :