

Entretien annuel d'évaluation

A compléter conjointement par le collaborateur et le manager

Objectif de l'entretien annuel d'évaluation

Cet entretien a pour objectifs :

- de dresser le bilan de l'année ou la saison écoulée
- d'évaluer la performance du collaborateur
- de définir les objectifs pour la période à venir

Bien qu'il ne soit pas obligatoire, il est fortement recommandé.

Informations générales :

Date de l'entretien : Date du dernier entretien :

.....

Manager : Nom Prénom Fonction

Collaborateur	
Nom	
Prénom	
Date d'embauche	
Direction / Service	
Emploi occupé	

Y a-t-il eu des événements marquants au cours de la période évaluée :

☐ oui ☐ non

Si oui, préciser :

- ☐ Entrée en cours d'année
- ☐ Changement de service
- ☐ Changement de fonction en cours d'année
- ☐ Changement de responsable
- ☐ Absence
- ☐ Courte (nombre de jours :)
- ☐ Longue absence (du : au :)
- ☐ Autres (à préciser) :

1- BILAN DE L'ANNEE

Faits marquants	
Difficultés rencontrées	
Evolutions et progrès constatés	

2- RESULTATS LIES AUX OBJECTIFS FIXES

Objectifs fixés	Résultats de l'année	Niveau d'atteinte des objectifs (Dépassé / atteint / partiellement atteint / non atteint)

Echanges sur les résultats

--

3- EVALUATION DE L'ACTIVITE PROFESSIONNELLE ET DES COMPETENCES

3-1 EVALUATION DE L'ACTIVITE PROFESSIONNELLE

(à personnaliser)	Evaluation			Observations et évolutions par rapport au précédent entretien
	Non maîtrisé	En cours d'acquisition	Maîtrisé	
Organisation du travail				
Relation avec les dirigeants				
Qualité du travail rendu				
Degré d'autonomie				
Respect des consignes				
Respect des délais				
Comportement au travail				
Implication/Intérêt au travail				

3-2 EVALUATION DES COMPETENCES TECHNIQUES / METIER				
(à personnaliser en fonction du métier)	Evaluation			Observations et évolutions par rapport au précédent entretien
	Non maîtrisé	En cours d'acquisition	Maîtrisé	
Préparation de séances				
Connaissance du cadre réglementaire				
...				

3-3 EVALUATION DES COMPETENCES RELATIONNELLES / MANAGERIALES				
(à personnaliser manager ou non)	Evaluation			Observations et évolutions par rapport au précédent entretien
	Non maîtrisé	En cours d'acquisition	Maîtrisé	
Relations collaborateurs				
Relations structures				
Adhésion au code éthiques et déontologiques				
Expression orale et communication				
Sens des responsabilités				
Encadrement				
Animation d'équipe				

Actions envisagées pour remédier aux points non maîtrisés

4- PERSPECTIVES POUR L'ANNEE A VENIR

OBJECTIFS		
Objectifs à atteindre	Délais de réalisation	Moyens et conditions de réussite

Echanges sur les objectifs

5- SOUHAITS / BESOINS EN FORMATION

Intitulé de la formation	Objectifs	Délai / période de réalisation

Echanges sur les souhaits / besoins en formation

--

6- SYNTHÈSE DE L'ENTRETIEN

Collaborateur

--

Manager

--

Collaborateur	Manager
Prénom Nom :	Prénom Nom :
Signature :	Signature :
Date :	Date :