

Entretien annuel

Nom, prénom du collaborateur	
Poste occupé	
Nom, prénom du manager	
Date de l'entretien annuel	

1. Retour sur l'année écoulée

Un moment pour prendre du recul ensemble et mieux comprendre ce qui a marqué l'année. L'objectif : valoriser les réussites, identifier les points d'attention, et créer un espace d'écoute sincère.

Quels ont été les moments les plus positifs pour vous cette année ?

Commentaires :

Quelles situations vous ont paru les plus difficiles ou frustrantes ?

Commentaires :

2. Bilan de la performance

Ce point vise à évaluer l'atteinte des objectifs fixés et la qualité globale de la contribution au poste. On met ici l'accent sur les résultats concrets et les éventuels obstacles rencontrés.

Quelles sont vos principales réalisations ?

Commentaires :

Quels freins ou difficultés avez-vous rencontrés ?

Commentaires :

Appréciation globale de la performance :

Commentaires :

Note globale : /4

Échelle de notation

1. En alerte – Objectifs largement non atteints
2. En progrès – Résultats en deçà des attentes sur plusieurs axes
3. Conforme – Objectifs atteints, performance solide
4. Excellent – Résultats au-delà des attentes, contribution remarquable

3. Adhésion aux valeurs de l'entreprise

Vos valeurs sont votre boussole. Cet échange permet d'en mesurer l'incarnation au quotidien et de mettre en lumière les comportements positifs. Ici, notez les valeurs de votre entreprise et évaluez les grâce à l'échelle de notation.

Pour chaque valeur, évaluez l'alignement perçu (1 à 4) et illustrez avec des exemples.

Commentaires :

Moyenne : /4

Échelle de notation

1. Non démontré - Comportements en contradiction avec la valeur
2. À développer - La valeur est encore peu perceptible
3. Acquis - La valeur est intégrée dans les pratiques courantes
4. Exemplaire - Le collaborateur est perçu comme un référent

4. Compétences et aptitudes

Un double regard sur les compétences métier (savoir-faire) et les comportements professionnels (savoir-être). Ici, notez les compétences liées au poste et évaluez les grâce à l'échelle de notation.

Évaluation des compétences techniques (hard skills) :

Commentaires :

Note globale : /4

Évaluation des compétences comportementales (soft skills) :

Commentaires :

Note globale : /4

Échelle de notation

1. Inexistante – Non utilisée dans le cadre actuel
2. À acquérir – Devient essentielle dans l'évolution du poste
3. Maîtrisée – Intégrée et appliquée régulièrement
4. Exemplaire – Reconnue par les pairs comme une force

5. Développement et progression

Un espace de réflexion sur la trajectoire du collaborateur, les progrès déjà réalisés et les compétences à renforcer. On parle ici de montée en compétences, de projets, d'ambitions.

Quelle réussite récente vous rend le plus fier(e) ?

Commentaires :

Quel aspect aimeriez-vous améliorer ?

Commentaires :

Quels progrès avez-vous perçus depuis le dernier échange ?

Commentaires :

Objectifs de développement personnel :

Formulez 1 à 2 objectifs en précisant les étapes clés.

6. Perspectives et souhaits d'évolution

Un dialogue ouvert pour envisager l'avenir. On aborde ici les envies, besoins de formation, souhaits de mobilité ou nouvelles responsabilités.

Quelles formations avez-vous suivies récemment ?

Commentaires :

Avez-vous identifié un besoin de formation pour l'an prochain ?

Commentaires :

Vous sentez-vous capable d'animer ou transmettre certaines compétences ?

Commentaires :

Envisagez-vous une mobilité fonctionnelle ou géographique ?

Commentaires :

7. Bilan de l'entretien annuel - Synthèse

1. Réalisations marquantes

Principales réussites et contributions du collaborateur sur la période écoulée.

→
→

2. Points de vigilance ou axes d'amélioration

Freins rencontrés, besoins d'accompagnement ou éléments à suivre dans les mois à venir.

→
→

3. Valeurs incarnées

Les valeurs les plus visibles dans les comportements du collaborateur.

✓
✓

4. Valeurs à renforcer (le cas échéant)

Valeurs moins visibles, mais essentielles à développer pour le poste ou l'équipe.

⚠
⚠

5. Compétences clés maîtrisées

Points forts identifiés dans les savoir-faire et/ou les savoir-être.

★
★

6. Compétences à développer

Compétences importantes pour la suite du parcours ou l'évolution du poste.

🔧
🔧

7. Objectifs de progression définis

Objectifs de développement personnel fixés ensemble, à suivre sur l'année à venir.

🎯
🎯

8. Souhaits d'évolution

Mobilité fonctionnelle, nouvelles responsabilités, ou changement d'orientation exprimé.

📌
📌

9. Besoins de formation identifiés

Formations souhaitées ou nécessaires pour accompagner le développement.

📖
📖