Trame d’entretien annuel

Date de l’entretien : JJ/MM/2023

| **XXXXXXXX** |  | **XXXXXXX** |
| --- | --- | --- |
| Poste occupé : XXXXXX |  | Poste occupé : XXXXX |

# Comment réaliser cet entretien ?

| L’entretien annuel est une **étape essentielle de la vie du salarié.** Il permet tout autant de faire le point sur **l’année écoulée** que de se projeter vers l’avant en évoquant **l’année à venir**. C’est parce qu’il permet de faire le bilan, d’échanger et de repartir sur des bases communes qu’il est un **outil de management essentiel** pour une entreprise. |
| --- |

**Cet entretien se déroule en trois étapes :**

1.  **Le Collaborateur** prépare son entretien sur ce support, puis envoie ce document à son manager
2.  **Le Manager** prépare à son tour l'entretien et complète le support
3.  **et**  se rencontrent pour la restitution, afin de discuter les différents points de l'entretien.

# Bilan & Revue des objectifs de l’année écoulée

| Discuter de **la réalisation des objectifs** permet d’avoir une vision partagée de la performance sur l’année écoulée. Sans cette base, il est difficile de lancer une discussion saine et efficace sur le semestre à venir. Reprenez ici les objectifs définis au cours de l’année précédente et, pour chacun, indiquez le niveau atteint ainsi que votre commentaire. |
| --- |

**Racontez comment s’est déroulée votre année ?**

(Points positifs, axes d’améliorations)

|  | | | |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |

****

**Quel bilan pouvez-vous faire des objectifs que nous avions fixés ?**

(Accomplissements, difficultés rencontrées)

OBJECTIF 1

| TITRE : | | | |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
|  | | | |

OBJECTIF 2

| TITRE : | | | |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
|  | | | |

OBJECTIF 3

| TITRE : | | | |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
|  | | | |

****

# Compétences et formation

| **Le développement des compétences** sera clé pour préparer les années à venir. L’entretien annuel est donc l’occasion de **récolter les besoins en formation**. |
| --- |

Pensez-vous que vos compétences ont évolué durant la période écoulée ?

|  | | | |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |

Quelles autres actions concrètes pouvons-nous mettre en place pour vous faire avancer dans votre parcours professionnel ?

|  | | | |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |



# Autres

Comment vous voyez-vous évoluer à court et moyen terme ?

|  | | | |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |

# Épanouissement et bien-être

| L’entretien annuel doit être l’occasion de vérifier que tout est mis en œuvre pour **s’assurer que vos collaborateurs soient épanouis dans leur travail.** Recueillir le ressenti de vos collaborateurs et y donner une réponse professionnelle est une étape indispensable de l’entretien semestriel. |
| --- |

**Comment vous sentez-vous dans l’entreprise ?**

|  | | | |
| --- | --- | --- | --- |

****

**Et dans votre poste ?**

|  | | | |
| --- | --- | --- | --- |

**Avez-vous des suggestions à proposer pour améliorer le management ?**

|  | | | |
| --- | --- | --- | --- |

**Quelles sont vos points d'amélioration liés à vos conditions d’activités ?**

*(Environnement de travail, communication, etc.)*

|  | | | |
| --- | --- | --- | --- |

# 

# Définition des objectifs pour l’année à venir

| **L’idée ici est de définir ensemble les prochains objectifs de l’année, nous ferons un bilan semestriel pour voir l’avancement de ceux-ci.** |
| --- |

OBJECTIF 1

|  | |
| --- | --- |

OBJECTIF 2

|  | |
| --- | --- |

OBJECTIF 3

|  | |
| --- | --- |



# Conclusion

**Avez-vous des sujets supplémentaires que vous aimeriez aborder ?**

*Ci-dessous, n’hésitez pas à partager des points non abordés dans ce questionnaire.*

|  | | | |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |

