

FORMULAIRE · ENTRETIEN ANNUEL

ENTRETIEN ANNUEL D'ÉVALUATION

Période évaluée du ____ / ____ / _____ au ____ / ____ / _____

00 — INFORMATIONS GÉNÉRALES

Collaborateur		Évaluateur	
Poste occupé		Fonction	
Service		Date de l'entretien	
Date d'entrée		Date de convocation	
Ancienneté poste		Forfait jours	☐ Oui ☐ Non

AVANT L'ENTRETIEN

Ce support est remis au collaborateur avec la convocation, **15 jours à 1 mois avant** l'entretien. Chacun prépare les rubriques de son côté.

Les critères et l'échelle ci-dessous constituent les méthodes d'évaluation portées à la connaissance du collaborateur (art. L1222-3 du Code du travail). Les appréciations restent confidentielles.

Cet entretien est distinct de l'entretien de parcours professionnel, qui porte sur le projet d'évolution.

ÉCHELLE D'APPRÉCIATION DES COMPÉTENCES

1 INSUFFISANT	2 À DÉVELOPPER	3 MAÎTRISÉ	4 RÉFÉRENT
Le niveau attendu n'est pas atteint. Des erreurs ou oublis fréquents.	Maîtrise partielle. Un appui reste nécessaire sur certaines situations.	Le niveau attendu est atteint, de façon régulière et autonome.	Au-delà de l'attendu. Sert d'appui ou transmet aux autres.

NIVEAUX D'ATTEINTE DES OBJECTIFS

NA NON ATTEINT	PA PARTIELLEMENT ATTEINT	A ATTEINT	D DÉPASSÉ
Moins de 75 %	De 75 à 99 %	De 100 à 124 %	125 % et plus

Les paliers peuvent être précisés objectif par objectif lors de leur fixation.

01 — BILAN DE LA PÉRIODE

CE QUI A MARQUÉ L'ANNÉE

S'appuyer sur les faits consignés tout au long de la période, et non sur les dernières semaines.

	Le collaborateur	Le manager
Réalisations significatives <i>Résultats, projets, missions menées</i>		
Difficultés rencontrées <i>Obstacles, aléas, manque de moyens</i>		
Faits marquants <i>Situations, incidents, réussites</i>		

02 — REVUE DES OBJECTIFS

OBJECTIFS DE LA PÉRIODE ÉCOULÉE

Pour chaque objectif : niveau d'atteinte et analyse des écarts. Distinguer ce qui relève du collaborateur, des moyens ou du contexte.

Objectif fixé	Indicateur	Résultat obtenu	Atteinte	Analyse des écarts
1.			☐ NA ☐ PA ☐ A ☐ D	
2.			☐ NA ☐ PA ☐ A ☐ D	

Objectif fixé	Indicateur	Résultat obtenu	Atteinte	Analyse des écarts
3.			☐ NA ☐ PA ☐ A ☐ D	
4.			☐ NA ☐ PA ☐ A ☐ D	
5.			☐ NA ☐ PA ☐ A ☐ D	

Missions ajoutées en cours d'année <i>Tutorat, remplacement, projet... Elles entraînent un réajustement des objectifs.</i>	
--	--

3 — ÉVALUATION DES COMPÉTENCES

CRITÈRE PAR CRITÈRE, SUR DES FAITS

Indiquer un niveau de 1 à 4 (voir échelle). Le collaborateur s'auto-évalue, puis le manager apprécie. Chaque appréciation s'appuie sur un fait observé.

COMPÉTENCES TECHNIQUES — PROPRES AU POSTE

À compléter à partir de la fiche de poste : savoir-faire clés, conformité des réalisations, qualité.

Critère observable	Auto-éval.	Manager	Faits observés, commentaires
...			
...			
...			
...			

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

Critère observable	Auto- éval.	Manager	Faits observés, commentaires
Coopération Transmet les informations utiles à la continuité de l'activité (relèves, absences, passations).			
Organisation Planifie son activité et respecte les délais convenus.			
Fiabilité Vérifie ses productions, y compris celles réalisées avec des outils numériques ou l'IA.			
Adaptation Ajuste ses pratiques face à un changement d'organisation, d'outil ou de priorité.			
Transmission Partage son savoir-faire : accueil, tutorat, rédaction de modes opératoires.			

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES — LE CAS ÉCHÉANT

Critère observable	Auto- éval.	Manager	Faits observés, commentaires
Organisation de l'équipe Répartit l'activité au regard des compétences et de la charge de chacun.			
Délégation Confie des missions avec un objectif, des moyens et un suivi définis.			

Critère observable	Auto- éval.	Manager	Faits observés, commentaires
Développement Accompagne la montée en compétences et conduit les entretiens de son équipe.			
Feedback Fait des retours factuels : situation, comportement observé, impact.			

04 — CHARGE ET CONDITIONS DE TRAVAIL

FAIRE LE POINT SUR LA CHARGE

SALARIÉS EN FORFAIT ANNUEL EN JOURS

Rubrique obligatoire : charge de travail, organisation du travail, articulation entre activité professionnelle et vie personnelle, rémunération (art. L3121-64 du Code du travail).

	Le collaborateur	Le manager
Volume d'activité <i>Au regard du temps de travail</i>		
Sollicitations hors objectifs <i>Urgences, expertise, tutorat</i>		
Moyens disponibles <i>Outils, effectifs, appuis</i>		
Organisation du travail <i>Horaires, déplacements, équilibre vie pro / vie perso</i>		
Mesures décidées		

05 — OBJECTIFS DE LA PÉRIODE SUIVANTE

TROIS À CINQ OBJECTIFS

Spécifiques, mesurables, atteignables, pertinents et datés. Vérifier la cohérence entre objectifs, moyens alloués et missions confiées.

Objectif	Indicateur	Paliers 75 / 100 / 125 %	Moyens alloués	Échéance
1.		75 % : 100 % : 125 % :		
2.		75 % : 100 % : 125 % :		
3.		75 % : 100 % : 125 % :		
4.		75 % : 100 % : 125 % :		
5.		75 % : 100 % : 125 % :		

06 — BESOINS DE DÉVELOPPEMENT

COMPÉTENCES À RENFORCER POUR LE POSTE

Rattacher chaque besoin au poste occupé. Le projet d'évolution professionnelle relève de l'entretien de parcours professionnel.

Compétence à renforcer	Action envisagée	Moyens mobilisés	Échéance
	☐ Formation ☐ Tutorat ☐ Mise en situation ☐ Autre :		

Compétence à renforcer	Action envisagée	Moyens mobilisés	Échéance
	☐ Formation ☐ Tutorat ☐ Mise en situation ☐ Autre :		
	☐ Formation ☐ Tutorat ☐ Mise en situation ☐ Autre :		

07 — CONCLUSIONS ET ENGAGEMENTS

SYNTHÈSE ET SUITE À DONNER

Appréciation globale du manager <i>Synthèse factuelle et mesurée</i>	
Engagements du collaborateur	
Engagements du manager et de l'entreprise	

POINTS DE SUIVI TRIMESTRIELS

Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4
Date : ____ / ____	Date : ____ / ____	Date : ____ / ____	Date : ____ / ____

OBSERVATIONS ÉCRITES DU COLLABORATEUR

SIGNATURES

Le collaborateur	Le manager	N+2 ou RH (facultatif)
Date :	Date :	Date :

La signature du collaborateur atteste de la tenue de l'entretien. Elle ne vaut pas accord sur son contenu.

EXPRESSION LIBRE — RUBRIQUE FACULTATIVE

Le collaborateur peut s'exprimer ici sur sa satisfaction au travail ou la vie de l'équipe. Cette rubrique n'intervient en aucun cas dans l'appréciation.

Ce document contient des données personnelles. Il est conservé selon la durée définie par l'entreprise. Le collaborateur peut y accéder (art. 15 du RGPD). Un exemplaire lui est remis.