*Mémo à destination du salarié*

Un échange privilégié entre votre responsable hiérarchique et vous pour une collaboration optimale.

## **Préparation**

C’est une phase importante pour la réussite de l’entretien. Les deux partenaires auront à :

* Vérifier la conformité de la fiche de Poste ;
* Faire le bilan de la période écoulée (motifs de satisfaction, points à améliorer) ;
* Evaluer le niveau de maîtrise du poste.
* Réfléchir au développement professionnel notamment en matière de formation ;
* Envisager des objectifs pour l’année à venir.

### Déroulement

L’entretien annuel se fait à l’aide de ce dossier, qui se compose de plusieurs parties :

* **Rappel de la mission – fiche de poste (éventuellement actualisation)**
* **Point de vue du salarié sur l’année écoulée**

**➌ Maîtrise du poste et objectifs**

* Apprécier les objectifs de l’année écoulée sur le dossier de l’année précédente ;
* Apprécier la maîtrise du poste en apportant tout commentaire utile ;
* Définir les objectifs pour l’année à venir.

**➋ Développement professionnel**

* Analyser les besoins de formation, après bilan des formations antérieures.
* Partager son projet professionnel.

**➍ Conclusions**

* Faire la synthèse de l’entretien :
* Conclusions de l ’Entretien Annuel par le titulaire,
* Conclusions de l’Entretien Annuel par le Responsable Hiérarchique.

Année évaluée : 20...

* **Entité**
* **Nom, prénom**
* **Poste**
* **Ancienneté dans le poste**
* **Nom du responsable**

**hiérarchique**

* **Son titre**
* **Date de l’entretien**
* **Date de l’entretien précédent**

PRINCIPALES MISSIONS / FICHES DE POSTE

POINT DE VUE DU SALARIE SUR L’ANNEE ECOULEE

* **Satisfactions :**
* **Difficultés**

**Formation de la période précédente : évaluation**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Formation (s) envisagée(s) lors de l’entretien précédent** | **Formation (s) suivie (s)** | **Commentaires****Efficacité** |

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

REALISATION DES OBJECTIFS

|  |
| --- |
| Rappel des ObjectifsCe qui a bien été **Ce qu’il faudra améliorer**  |

APPRECIATION GLOBALE

|  |
| --- |
| **Maîtrise du poste** : * Dépasse la maitrise
* Maitrise globale
* Maitrise partielle
* Absence de maitrise
 |
| **Commentaires** :  |

OBJECTIFS POUR L’ANNEE A VENIR

|  |
| --- |
| **Principaux objectifs (3 à 5) dont un objectif comportemental et/ou de management****Délai de réalisation :**  |

DEVELOPPEMENT PROFESSIONNEL

**Formation liée à la maîtrise du poste pour la période future**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Besoin d’amélioration** | **Plan d’actions retenu** | **Date** |
|  |  |  |

**Réflexion sur l’avenir professionnel**

CONCLUSIONS DE L’ENTRETIEN ANNUEL

Conclusions des deux parties lors d’un rendez-vous pris à la fin de cet entretien

|  |
| --- |
| **Conclusions du salarié :** Date – Signature |

|  |
| --- |
| **Conclusions du Responsable Hiérarchique :** Date – Signature |