

Exemple Compte Rendu Entretien Annuel d'Évaluation : Modèle Rempli et Vierge à Télécharger

Cette ressource vous fournit un exemple complet de compte rendu d'entretien annuel d'évaluation, avec un modèle rempli pour vous inspirer et une version vierge à personnaliser. Vous y trouverez également des consignes de rédaction, une checklist et des réponses aux questions fréquentes. Le document est disponible en DOCX modifiable, PDF et version copiable.

Ce document est un exemple générique. Adaptez-le à la politique RH de votre entreprise et aux spécificités du poste. Pour un usage officiel, faites valider par votre service RH.

Mode d'emploi

1. Préparez l'entretien en recueillant les informations sur les objectifs de l'année écoulée et les réalisations du collaborateur.
2. Remplissez le compte rendu pendant ou juste après l'entretien, en notant les points clés.
3. Faites relire et signer le document par le collaborateur et le manager.
4. Archivez une copie dans le dossier du collaborateur et transmettez-en une copie à la RH.

Exemple de compte rendu rempli

Voici un exemple concret pour un collaborateur nommé Julien Martin, commercial dans une entreprise de logiciels. Il illustre la structure et le niveau de détail attendu.

Consignes de rédaction

Utilisez un langage professionnel et factuel. Évitez les jugements personnels. Basez-vous sur des faits et des exemples précis. Formulez des objectifs SMART (Spécifiques, Mesurables, Atteignables, Réalistes, Temporellement définis).

Modèle prêt à adapter

COMPTE RENDU D'ENTRETIEN ANNUEL D'ÉVALUATION Entreprise : [Nom de l'entreprise] Date de l'entretien : [Date]
Collaborateur : - Nom : [Nom du collaborateur] - Prénom : [Prénom du collaborateur] - Poste : [Intitulé du poste] - Ancienneté : [Ancienneté] ans Manager : - Nom : [Nom du manager] - Fonction : [Fonction du manager]
1. Bilan de l'année écoulée Objectifs fixés et résultats obtenus : - [Objectif 1] : [Résultat obtenu] - [Objectif 2] : [Résultat obtenu] - [Objectif 3] : [Résultat obtenu]
Compétences développées : - [Compétence 1] : [Exemple concret] - [Compétence 2] : [Exemple concret]
2. Évaluation des compétences
Compétences techniques : [Évaluation et commentaires] Compétences relationnelles : [Évaluation et commentaires] Capacité d'adaptation : [Évaluation et commentaires]
3. Points à améliorer - [Point 1] : [Situation et axe de progrès] - [Point 2] : [Situation et axe de progrès]
4. Objectifs pour l'année à venir - Objectif 1 : [Description de l'objectif] - Échéance : [Date] - Objectif 2 : [Description de l'objectif] - Échéance : [Date]
5. Formation et développement - Besoin de formation : [Formation envisagée] - Souhait d'évolution : [Souhait du collaborateur]
6. Commentaires du collaborateur [Commentaires libres]
7. Signatures Fait à [Lieu], le [Date] Le collaborateur : [Signature] Le manager : [Signature]

Checklist

- ☐ Convoquer le collaborateur à l'entretien au moins une semaine à l'avance.
- ☐ Préparer une trame d'entretien et recueillir les informations nécessaires.
- ☐ Remplir le compte rendu de manière factuelle et complète.
- ☐ Discuter des résultats et des objectifs avec le collaborateur.
- ☐ Faire signer le compte rendu par les deux parties.
- ☐ Transmettre une copie au service RH.
- ☐ Conserver une trace dans le dossier du collaborateur.

Questions fréquentes

Quelle est la différence entre un compte rendu d'entretien annuel et un compte rendu d'entretien professionnel ?

L'entretien annuel d'évaluation porte sur les performances et les objectifs de l'année écoulée, tandis que l'entretien professionnel est axé sur les perspectives d'évolution de carrière et les besoins de formation. Ils sont souvent distincts et obligatoires dans certaines entreprises.

Que faire si le collaborateur refuse de signer le compte rendu ?

En cas de refus de signature, mentionnez-le sur le document et faites signer par un témoin (par exemple, un représentant RH). Le compte rendu reste valable, mais il est important de noter le refus et de conserver une trace écrite.

Dois-je fixer des objectifs chiffrés dans le compte rendu ?

Oui, il est recommandé de fixer des objectifs chiffrés et mesurables pour faciliter l'évaluation l'année suivante. Par exemple, 'augmenter le chiffre d'affaires de 10%' est plus précis que 'augmenter les ventes'.