

Modèle d'entretien professionnel rempli (exemple et guide)

Ce modèle d'entretien professionnel vous aide à structurer votre évaluation annuelle ou votre entretien de carrière. Il comprend une trame complète, un exemple rempli et des conseils pour préparer vos réponses. Utilisez-le comme base pour vos propres entretiens.

Ce modèle est un outil générique. Adaptez-le à la politique RH de votre entreprise. Les informations fournies sont des exemples et ne constituent pas un engagement de l'employeur.

Mode d'emploi

1. Préparez votre auto-évaluation en utilisant le modèle.
2. Listez vos réalisations et compétences développées.
3. Identifiez vos axes d'amélioration et vos besoins en formation.
4. Formulez vos objectifs pour l'année à venir.
5. Planifiez l'entretien avec votre manager et apportez le document rempli.

Structure du document

Le modèle comprend : informations sur le salarié et le manager, bilan de l'année écoulée (réalisations, difficultés), compétences, objectifs futurs, besoins en formation, et commentaires.

Conseils pour bien remplir

Soyez précis et factuel. Utilisez des exemples concrets. Montrez votre implication. Restez positif même pour les points à améliorer. Proposez des solutions.

Modèle prêt à adapter

MODÈLE D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL Date de l'entretien : [Date] Salarié : - Nom : [Nom] - Prénom : [Prénom] - Poste : [Poste] - Ancienneté : [Ancienneté] Manager : - Nom : [Nom] - Fonction : [Fonction] 1. Bilan de l'année écoulée 1.1 Réalisations principales : - [Décrivez vos principales réalisations avec des résultats mesurables. Exemple : 'J'ai mené à bien le projet X, ce qui a permis d'augmenter le chiffre d'affaires de 10%.'] 1.2 Difficultés rencontrées : - [Décrivez les obstacles et comment vous les avez surmontés. Exemple : 'J'ai rencontré des difficultés de coordination avec le service marketing, mais j'ai mis en place des réunions hebdomadaires pour améliorer la communication.'] 1.3 Compétences développées : - [Listez les compétences acquises ou renforcées. Exemple : 'J'ai développé mes compétences en gestion de projet et en leadership.'] 2. Évaluation des compétences Compétences techniques : - [Évaluez sur une échelle de 1 à 5, avec commentaires] Compétences relationnelles : - [Évaluez sur une échelle de 1 à 5, avec commentaires] 3. Objectifs pour l'année à venir Objectif 1 : [Objectif précis et mesurable] - Échéance : [Date] - Indicateurs : [Indicateurs de réussite] Objectif 2 : [Objectif] - Échéance : [Date] - Indicateurs : [Indicateurs] Objectif 3 : [Objectif] - Échéance : [Date] - Indicateurs : [Indicateurs] 4. Besoins en formation - [Formation souhaitée 1] - [Formation souhaitée 2] - [Justification] 5. Commentaires du salarié [Espace pour vos remarques] 6. Commentaires du manager [Espace pour les remarques du manager] Signatures : Le salarié : [Signature] Le manager : [Signature]

Checklist

- ☐ Avez-vous préparé vos réalisations avec des chiffres ?
- ☐ Avez-vous identifié vos axes de progression ?
- ☐ Avez-vous défini des objectifs SMART ?
- ☐ Avez-vous listé vos besoins en formation ?
- ☐ Avez-vous relu le document avant l'entretien ?
- ☐ Avez-vous prévu des exemples concrets pour illustrer vos propos ?
- ☐ Avez-vous vérifié que les informations sont exactes ?

Questions fréquentes

Ce modèle est-il adapté à tous les types d'entretiens ?

Ce modèle est conçu pour les entretiens annuels d'évaluation, mais peut être adapté aux entretiens de carrière ou de recrutement. Modifiez les sections selon le contexte.

Dois-je remplir le modèle avant l'entretien ?

Oui, il est recommandé de le remplir avant l'entretien pour être préparé. Vous pourrez ensuite discuter de vos réponses avec votre manager.

Que faire si je ne suis pas d'accord avec l'évaluation de mon manager ?

Exprimez vos désaccords de manière constructive, en vous appuyant sur des faits. Vous pouvez également demander une révision ou faire part de vos commentaires dans la section prévue.