

Modèle d'Évaluation Annuelle Employé à Télécharger

Ce modèle d'évaluation annuelle vous permet de structurer vos entretiens individuels, de documenter les performances et de fixer des objectifs clairs. Il est conçu pour être simple, objectif et utile, que vous soyez manager, RH ou employé.

Ce modèle est fourni à titre indicatif. Adaptez-le à votre contexte et à votre politique interne. Il ne remplace pas un conseil juridique ou RH personnalisé.

Mode d'emploi

1. Téléchargez le fichier Word ci-dessous.
2. Personnalisez les champs avec le nom de l'employé, la période et les objectifs spécifiques.
3. Avant l'entretien, demandez à l'employé de remplir sa partie d'auto-évaluation.
4. Pendant l'entretien, discutez de chaque section et notez les commentaires.
5. Après l'entretien, faites signer le document et conservez une copie dans le dossier de l'employé.

Aperçu du modèle

Le modèle comprend : une section d'identification, une grille d'évaluation des compétences (avec échelle de 1 à 5), une section pour les réalisations, une section pour les objectifs futurs, et un plan de développement. Il est prêt à l'emploi.

Conseils pour des retours constructifs

Utilisez des exemples concrets pour illustrer vos évaluations. Évitez les critiques vagues. Par exemple, au lieu de dire « Vous devez améliorer votre communication », dites « Lors de la réunion du 15 mars, vous avez interrompu plusieurs fois, ce qui a gêné la discussion. Essayez de laisser vos collègues finir leurs phrases. »

Exemples de commentaires

- Réalisation : « A dépassé son objectif de ventes de 15% au T3, grâce à une prospection efficace. » - Compétence : « Fait preuve d'une grande autonomie dans la gestion des dossiers clients. » - Axe d'amélioration : « Doit renforcer ses compétences en Excel pour gagner du temps sur les reportings. »

Modèle prêt à adapter

[Nom de l'entreprise] ÉVALUATION ANNUELLE DES PERFORMANCES Employé : [Nom] – [Prénom] Fonction : [Intitulé du poste]
Manager : [Nom du manager] Période évaluée : [Date début] au [Date fin] 1. AUTO-ÉVALUATION (à remplir par l'employé)
Principales réalisations de la période : [Texte libre] Difficultés rencontrées : [Texte libre] 2. ÉVALUATION PAR LE MANAGER
Compétences (échelle de 1 = insuffisant à 5 = excellent) : - Qualité du travail : [Note] – Commentaire : [Commentaire] - Productivité : [Note] – Commentaire : [Commentaire] - Travail d'équipe : [Note] – Commentaire : [Commentaire] - Communication : [Note] – Commentaire : [Commentaire] - Autonomie : [Note] – Commentaire : [Commentaire] - Respect des délais : [Note] – Commentaire : [Commentaire] 3. RÉALISATIONS MARQUANTES [Texte libre] 4. OBJECTIFS POUR LA PÉRIODE À VENIR Objectif 1 : [Objectif] Échéance : [Date] Indicateur de réussite : [Indicateur] Objectif 2 : [Objectif] Échéance : [Date] Indicateur de réussite : [Indicateur] 5. PLAN DE DÉVELOPPEMENT Formations souhaitées : [Texte] Mentorat ou accompagnement : [Texte] Autres actions : [Texte] 6. COMMENTAIRES DE L'EMPLOYÉ [Texte libre] Signatures : Employé : [Signature] – Date : [Date] Manager : [Signature] – Date : [Date]

Checklist

- ☐ Avoir préparé l'entretien en amont
- ☐ Connaître les objectifs de l'entreprise
- ☐ Avoir recueilli des exemples concrets
- ☐ Écouter activement l'employé
- ☐ Éviter les jugements personnels

- ☐ Proposer des axes de progression
- ☐ Fixer des objectifs SMART
- ☐ Conclure sur une note positive
- ☐ Faire signer le document
- ☐ Remettre une copie à l'employé

Questions fréquentes

Comment utiliser ce modèle pour la première fois ?

Commencez par personnaliser le document avec les informations de l'entreprise et de l'employé. Ensuite, expliquez à l'employé l'objectif de l'évaluation et le déroulement. Utilisez le modèle comme guide pendant l'entretien, mais restez flexible.

Dois-je utiliser une échelle de notation ?

Oui, une échelle de 1 à 5 est simple et efficace. Associez chaque note à un commentaire pour éviter les malentendus. Par exemple, 1 = insuffisant, 3 = satisfaisant, 5 = excellent.

Que faire si l'employé est en désaccord avec l'évaluation ?

Écoutez ses arguments et notez ses commentaires dans la section prévue. Si le désaccord persiste, proposez un entretien de recadrage avec un RH. L'important est de garder une trace écrite et de rester professionnel.