

Modèle de Trame d'Entretien Annuel

Préparez efficacement vos entretiens annuels avec ce modèle de trame structuré et personnalisable. Il vous guide à travers les étapes clés : bilan de l'année, évaluation des compétences, définition des objectifs et plan d'action. Téléchargez-le et adaptez-le à votre contexte.

Ce modèle est fourni à titre indicatif. Adaptez-le à la culture et aux procédures de votre entreprise. Pour un usage formel, faites-le valider par votre service RH.

Mode d'emploi

1. Téléchargez le modèle ci-dessous.
2. Personnalisez l'en-tête avec le nom du salarié, le service et la date.
3. Complétez chaque section avec des faits et des exemples concrets lors de l'entretien.
4. Faites signer le document par les deux parties après validation.
5. Archivez une copie dans le dossier du salarié.

Utilisation du modèle

Ce modèle est conçu pour être utilisé pendant l'entretien annuel. Il comporte des sections prêtes à remplir, avec des instructions entre crochets. Remplissez-le pendant l'échange ou juste après, en vous appuyant sur vos notes. Il est recommandé de le partager avec le salarié avant l'entretien pour qu'il puisse préparer ses propres éléments.

Exemple de remplissage

Exemple pour la section 'Bilan de l'année' : 'A réalisé les objectifs fixés : augmentation de 15 % du chiffre d'affaires sur son secteur. A participé activement à la refonte du processus de facturation, ce qui a réduit les erreurs de 30 %.' Pour 'Compétences à développer' : 'A besoin de renforcer ses compétences en management d'équipe, notamment la délégation et le feedback.'

Modèle prêt à adapter

TRAME D'ENTRETIEN ANNUEL Date : [Date] Salarié : [Nom] Poste : [Poste] Service : [Service] Manager : [Nom du manager] 1. BILAN DE L'ANNÉE ÉCOULÉE - Principales réalisations : [Décrivez 2-3 réalisations marquantes avec chiffres si possible] - Difficultés rencontrées : [Listez les obstacles et comment ils ont été surmontés] - Écarts par rapport aux objectifs : [Objectifs non atteints et raisons] 2. COMPÉTENCES ET SAVOIR-ÊTRE - Points forts : [Compétences techniques et comportementales démontrées] - Points à améliorer : [Compétences à développer] - Formation souhaitée : [Souhaits de formation pour l'année à venir] 3. OBJECTIFS POUR L'ANNÉE À VENIR - Objectifs principaux (2-3) : [Objectif 1 : description, indicateur, échéance] [Objectif 2 : description, indicateur, échéance] [Objectif 3 : description, indicateur, échéance] - Moyens nécessaires : [Ressources, formations, accompagnement] 4. PLAN D'ACTION - Actions à mener par le salarié : [Action 1, échéance] [Action 2, échéance] - Actions à mener par le manager : [Action 1, échéance] [Action 2, échéance] - Points de suivi : [Dates de point d'étape] 5. COMMENTAIRES LIBRES - Commentaires du salarié : [Espace libre] - Commentaires du manager : [Espace libre] Signatures : Le salarié : _____ Le manager : _____ Date : _____

Checklist

- ☐ Avoir préparé l'entretien en amont (revue des objectifs, réalisations, difficultés).
- ☐ Choisir un lieu calme et confidentiel.
- ☐ Prévoir une durée suffisante (1 à 2 heures).
- ☐ Accueillir le salarié et rappeler l'objectif de l'entretien.
- ☐ Encourager le salarié à s'exprimer et à donner son point de vue.
- ☐ Utiliser des exemples concrets pour illustrer les évaluations.
- ☐ Définir ensemble des objectifs réalistes et mesurables.

[] Convenir d'un plan d'action avec des échéances claires.

[] Rédiger le compte-rendu et le faire signer.

[] Remettre une copie au salarié et en conserver une au dossier.

Questions fréquentes

Comment personnaliser ce modèle pour mon entreprise ?

Vous pouvez modifier les sections pour refléter vos propres critères d'évaluation, vos compétences clés, ou votre processus. Par exemple, ajoutez une section sur les valeurs de l'entreprise ou sur le télétravail. Adaptez les intitulés et les instructions à votre culture.

Quelle est la différence entre un entretien annuel et un entretien professionnel ?

L'entretien annuel est généralement axé sur l'évaluation de la performance et la fixation d'objectifs, tandis que l'entretien professionnel est centré sur les perspectives d'évolution de carrière et les besoins de formation. Ce modèle est conçu pour l'entretien annuel, mais vous pouvez l'adapter pour couvrir les deux aspects.

Dois-je faire signer le compte-rendu ?

Il est fortement recommandé de faire signer le compte-rendu par le salarié et le manager pour attester qu'ils ont pris connaissance du contenu. Cela permet de prévenir les litiges et de formaliser les décisions. Si le salarié refuse de signer, mentionnez-le et faites signer un témoin.