



MÉTHODE →

LE FORMULAIRE D'ENTRETIEN D'ÉVALUATION

C'est le document qui synthétise l'ensemble des critères d'évaluation et permet de noter par écrit le résultat de l'évaluation. La signature des deux parties signifie qu'un accord mutuel a été trouvé autour de l'évaluation et des objectifs fixés pour l'année à venir. Le formulaire d'évaluation facilite la tenue de l'entretien par le supérieur hiérarchique. Un exemplaire quasiment identique est remis quelques jours avant l'entretien au salarié.

L'exemple ci-après en donne un aperçu. Une notation dans la grille peut constituer une pratique que beaucoup d'entreprises ont abandonnée pour éviter le blocage du salarié sur la note, que celle-ci soit bonne ou mauvaise.

Entretien Annuel d'Évaluation

Prénom, Nom Collaborateur :

Entité :

Ancienneté dans le poste :

Fonction :

Prénom, Nom Manager :

Date :

Fonction :

L'entretien annuel d'évaluation est un moment privilégié de communication pour le collaborateur et son manager.

Il permet d'échanger de manière directe autour :

- de la **performance** du collaborateur pour l'année écoulée ;
- des axes de **développement** ;
- des **objectifs** pour l'année à venir.

Missions et caractéristiques spécifiques de la fonction actuelle

--

1) Performance pour la période écoulée

Résultats

Rappel des principaux objectifs (se référer à la partie « Objectifs » de la période écoulée)	Commentaires	Non réalisé	En partie réalisé	Réalisé	Dépassé
• Objectif 1					
• Objectif 2					
• Objectif 3					
• Objectif 4					
• Réalisations majeures non prévues					

Estimation de la performance pour l'année écoulée

Excellente, Très bonne/supérieure, Bonne, À améliorer (*), Insatisfaisante (*)
(*) Plan d'actions doit être mis en œuvre pour le collaborateur

L'évaluation repose sur l'observation des **compétences comportementales et transversales** du collaborateur en situation quotidienne dans le poste par rapport aux attentes.

- *D* : en cours d'acquisition/à développer/en deçà des attentes du poste ;
- *G* : conforme aux attentes du poste ;
- *S* : au-delà des attentes du poste.

<i>Comportements</i>	<i>S</i>	<i>G</i>	<i>D</i>	<i>n/o</i>	<i>Commentaires</i>
01 Promouvoir la culture					
02 S'engager pour la performance et la RSE					
03 Prendre des décisions/orientation solutions					
04 Respecter les clients					
05 Communiquer avec impact					
06 Développer les autres (manager direct ou fonctionnel)					
07 Gérer des équipes/travailler en équipe					
08 Gérer ses priorités et son efficacité personnelle					
09 Autres Comportements (créativité, empathie...)					

n/o : non observable

2) Développement

Compétences

Points forts (capacités et connaissances du référentiel utilisé, valeurs, personnalité...)	Points à faire progresser (capacités et connaissances du référentiel utilisé, valeurs, personnalité...)

Le projet professionnel ainsi que les besoins en formation sont abordés lors de l'entretien professionnel.

3) Objectifs pour l'année à venir : 20NN

Un objectif doit être SMART : Spécifique, Mesurable, Ambitieux, Réaliste, Temporel.

Objectifs	Moyens alloués (matériel, budget, formations...)	Indicateurs de réussite

Appréciations d'ensemble

Commentaires Manager

Commentaires Collaborateur

Signature Collaborateur :

Signature Manager :