

Document Confidentiel

Entretien Annuel d'Evaluation



L'entretien Annuel d'Evaluation

Réalisé le :

Période concernée :

Entre

Et son responsable

Prénom/Nom :

Prénom/Nom :

Service :

Ancienneté dans la fonction :

Fonction :

Classification :

Tenue depuis le :

Fonction tenue par le collaborateur :

Rappel des principales missions :

-
-
-
-

*Affectation en
% du temps*

Faits marquants et commentaire sur la période considérée : *(par exemple, évolution de poste, changement d'affectation, missions ou projets nouvellement confiés, initiative, évolution de l'organisation, de l'environnement...)*

Paraphe collaborateur

Paraphe responsable

Objectifs <i>(Rappels des objectifs de l'année écoulée)</i>	Priorité dans le poste *	Analyse et/ou commentaire du responsable	Niveau **
Clients (internes/externes) : Traitement et qualité des actions/gestion/efficacité de fonctionnement : Développement (management, comportement...) : Aspect financier/budgétaire : Autres :			

* de 1 (fort) à 4 (faible)

** 1 : très au-dessus de la performance requise

2 : au-dessus de la performance requise

3 : objectif atteint (signifie 100% de l'objectif atteint)

4 : en dessous de la performance requise

5 : très en dessous de la performance requise

R : reporté ou annulé

Commentaires du collaborateur :

Synthèse du responsable et évaluation globale des performances :

Paraphe collaborateur

Paraphe responsable

Compétences	Poids dans le poste *	Analyse et/ou commentaire du responsable	Niveau **
<p>Maîtrise des compétences spécifiques à la fonction :</p> <ul style="list-style-type: none"> - compétences techniques/intellectuelles - connaissances des règles et des procédures internes - autres <p>S'organiser et gérer son activité :</p> <ul style="list-style-type: none"> - planification/sens des priorités/adaptation aux changements/rigueur dans la gestion <p>Analyser et contrôler les risques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - identification des problèmes et des risques/analyse et synthèse/prise de décision/déontologie. <p>Développer ses relations :</p> <ul style="list-style-type: none"> - aisance relationnelle/capacité d'écoute et de négociation/capacité à rendre compte. <p>Travailler en équipe :</p> <ul style="list-style-type: none"> - sens de l'engagement collectif/capacité à prendre en compte/s'enrichir d'autres point de vue/capacité à travailler en réseau. 			

<p>Faire preuve d'initiative :</p> <ul style="list-style-type: none"> - créativité/force de proposition. <p>S'impliquer :</p> <ul style="list-style-type: none"> - sens de l'engagement personnel/orientation résultats/persévérance et capacité à progresser. <p>Maîtrise des outils et technologies :</p> <ul style="list-style-type: none"> - outils bureautiques/internet/intranet. <p>Autres ...</p>				
--	--	--	--	--

* Préciser selon une échelle de 1 (le + important) à 4 (le – important), le poids de la compétence dans la fonction. Inscrire NA (Non Applicable) le cas échéant.

** 1 : très au-dessus du niveau requis 4 : à développer

2 : au-dessus du niveau requis 5 : insuffisant

3 : 100% des exigences de la fonction

Paraphe collaborateur

Paraphe responsable

Compétences	Poids dans le poste *	Analyse et/ou commentaire du responsable	Niveau **
<p>Pour les Collaborateurs ayant une responsabilité d'encadrement.</p> <p>Nombre de personne encadrée :</p> <p>Décliner la stratégie de l'entreprise ou de la direction en un plan d'action opérationnel.</p> <p>Organiser l'action, déléguer et fixer les objectifs.</p> <p>Mobiliser, animer et suivre l'activité de l'équipe.</p> <p>Veiller au respect de la conformité et à l'application des recommandations.</p> <p>Former, développer et motiver chaque collaborateur.</p> <p>Décider, arbitrer et résoudre les conflits.</p> <p>Autres...</p>			

Commentaires, points forts et points d'amélioration :

Bilan des actions de développement des compétences.

Actions réalisées (<i>formations, mises en situation, missions nouvelles, groupe de travail...</i>)	Résultats obtenus

Paraphe collaborateur

Paraphe responsable

Actions de développement des compétences envisagées.

Actions envisagées (<i>formations, mises en situation, missions nouvelles, groupe de travail...</i>)	Objectifs/Résultats attendus

Projet de mobilité à court/moyen terme
<p>Souhait du salarié :</p> <p>Nature de la mobilité : fonctionnelle <input type="checkbox"/> service <input type="checkbox"/></p> <p>Contenu de la demande :</p> <p>Délai souhaité :</p>
<p>Commentaires du Responsable :</p>

Entretien souhaité avec les Ressources Humaines

Commentaires sur l'entretien d'évaluation :

Du collaborateur

Du responsable N+1

Du responsable N+2

Visa du collaborateur

Visa du responsable