

L'entretien annuel
Modèle établi à titre indicatif.

Nom – Prénom :
Fonction :
Date de l'entretien :

BILAN DE L'ANNEE ECOULEE

1. Faits marquants :

Réalisation, acquisition de connaissances, changement de fonction, difficultés, changement par rapport à la fiche de poste...

2. Pour les cadres au forfait jours :

L'employeur a pour obligation d'organiser un entretien annuel avec les salariés ayant conclu une convention de forfait en jours sur l'année. Il porte sur la charge de travail du salarié, l'organisation du travail dans l'entreprise, l'articulation entre l'activité professionnelle et la vie personnelle et familiale, ainsi que sur la rémunération du salarié.

Article L3121-46 du code du travail

3. Bilan de performance

Evaluation avec le salarié des performances de l'année écoulée. Cela se déroule en 2 temps : le bilan des objectifs (les missions effectuées au cours de l'année, les résultats obtenus, les succès et les difficultés rencontrées, les raisons de ces difficultés), l'évaluation des compétences en référence à la fiche emploi.

Objectifs fixés	Résultats (pourcentage de réalisation)	Analyse des écarts (facteurs internes et externes)
1.		
2.		
3.		

OBJECTIFS DE L'ANNEE A VENIR

Objectifs fixés	Echéance	Moyens d'actions (demande de formation, achat de matériel...)
1.		
2.		
3.		

POINTS D'AMELIORATION

Points sur lesquels le salarié a progressé, les compétences à améliorer, la manière dont vous pouvez l'aider à progresser.

PERSPECTIVES DE DEVELOPPEMENT PROFESSIONNEL

Projet professionnel du salarié, souhaits de développement de carrière, ses attentes au sein de la société, à court et moyen terme.

CONSIDERATION DU TITULAIRE SUR SA FONCTION

Points de vue sur les actions, moyens mis à disposition, façon dont l'information circule au sein de l'entreprise et modifications proposées par le titulaire

OBSERVATIONS DU COLLABORATEUR

Donner au salarié l'occasion d'exprimer ses observations (que souhaiteriez-vous ajouter ? points de désaccord ?)

Durée de l'entretien :

Signature du Salarié :

Signature du responsable hiérarchique

