# Modèle de trame d’entretien annuel d’évaluation



Pour vous aider à rédiger une trame d’entretien d’évaluation, appvizer met à votre disposition un modèle. À vous de le compléter avec les questions de votre choix !

Plus d’infos : <https://www.appvizer.fr/magazine/ressources-humaines/engagement-collaborateurs/trame-entretien-annuel-evaluation>

#### Nom de l’entreprise :

#### Personne chargée de conduire l’entretien :

Nom :

Poste / fonction :

Prénom :

En qualité de :

### Informations relatives au salarié

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Date d’entrée dans l’entreprise :

Poste actuel :

Ancienneté dans le poste occupé :

Missions dans le cadre de ce poste :

Type de contrat :

#### Contexte spécifique :

Il y a t’il eu des éléments à noter quant au salarié par rapport à l’année précédente ?

| * Oui | * Non |
| --- | --- |

Si oui, lesquels ?

| * Entrée en cours d’année * Changement de service * Changement de fonction en cours d’année * Changement de responsable * Longue absence (du … / … / … au … / … / … ) | * Autres : |
| --- | --- |

# Partie 1 : Bilan de l’année, satisfaction sur la performance

## Bilan sur l’année écoulée

| Qu’est-ce qui vous a plu ? | Qu’est ce qui vous a déplu ? | Qu’est ce qui vous a marqué ? |
| --- | --- | --- |

### QUESTION 1 :

### QUESTION 2 :

## Bilan sur les compétences

Ici le responsable évalue les capacités données du salarié et et son niveau de performance quant aux missions données. Le salarié a également le droit de donner son avis notamment sur ses besoins en autonomie ou en soutien extérieur pour l’année à venir.

| Compétence évaluée | Illustration des action menées par des faits | Appréciation du responsable | Appréciation du salarié |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Pondération :

1. Pas de maîtrise
2. Maîtrise fragile (besoin d’accompagnement)
3. Maîtrise suffisante
4. Aisance démontrée
5. Expertise

### QUESTION 3 :

### QUESTION 4 : Pensez-vous suivre une formation parmi celles proposées par l’entreprise dans les mois à venir ?

| * Oui | * Non |
| --- | --- |

#### Si oui, la ou lesquelles ? (choix multiple)

|  |  |
| --- | --- |

### 

# Partie 2 : Objectifs, projections sur l’année suivante

## Th

### QUESTION 5 : À votre avis, …

(Cette question ouverte est destinée à nous aider à comprendre …)

### QUESTION 6 :

## Th

### QUESTION 7 :

### QUESTION 8 :

### QUESTION 9 :

# Partie 3 : Ressenti sur le management, l’environnement de l’entreprise

## Th

### QUESTION 10 : Êtes vous satisfait du traitement des plaintes par le service RH ?

* Satisfait
* Plutôt satisfait
* Neutre
* Plutôt insatisfait
* Insatisfait

### QUESTION 11 :

## Th

### QUESTION 12 :

### QUESTION 13 :

### QUESTION 14 :

# Synthèse de l’entretien

## Synthèse des souhaits professionnels du collaborateur

| Synthèse du collaborateur | Synthèse de la personne en charge de l’entretien |
| --- | --- |

## Synthèse des actions à mettre en place suite à l’entretien

|  |
| --- |

## Observations éventuelles

|  |
| --- |

Date : … / … / …

#### Signature du collaborateur :

#### Signature de la personne chargée de l’entretien :