



TRAME
D'ENTRETIEN
ANNUEL
D'ÉVALUATION

Période évaluée :

Date de l'entretien :

Evaluateur :

Nom et Prénom du salarié :

Fonction :

Niveau de qualification (Coefficient Convention Collective) :

Date d'entrée :

Date de prise de la fonction occupée :

Service(s) / Activité(s) :

Contexte spécifique :

Y a-t-il eu des évènements marquants au cours de la période évaluée : oui non

Si oui, précisez :

Entrée en cours d'année

Changement de service

Changement de fonction en cours d'année

Autres (à définir)

Changement de responsable

Longue absence (du au)

BILAN DE L'ANNEE (ce que j'ai pensé de mon année de travail)

➤ **Ce qui m'a plu**

➤ **Ce qui m'a déplu**

➤ **Ce qui m'a manqué**

1 / Analyse des compétences (bilan de la période évaluée)

Le responsable évalue chaque compétence définie pour les missions occupées et indique le niveau retenu à partir de la pondération ci-dessus. Le responsable motive son avis. Le salarié peut évaluer son niveau, le cas échéant.

1 = non maîtrisé

2 = accompagné

3 = autonome

4 = expert

Compétences	Illustration concrète et objective par des faits survenus au cours de la période	Appréciation du responsable	Appréciation du salarié

Formation(s) suivie(s) au cours de l'année évaluée :

Le responsable indique la (les) formation(s) suivie(s) et valide avec le salarié les bénéfices concrets qui en ont été retirés

Nom de la formation	Mois de la formation	Evaluation de la formation <i>A-t-elle répondu à l'attente du salarié ? A-t-elle été mise en pratique? A-t-elle permis une évolution de ses compétences ?</i>

Points forts :

(Le responsable indique et commente les principaux points forts du salarié)

Axe(s) d'amélioration :

Le responsable identifie et valide avec le salarié la (ou les) principale(s) Compétence(s) que le salarié doit développer (point de progrès et/ou point fort à optimiser, acté(s) au cours de la partie « Analyse des compétences »

2/ Réalisation et fixation des objectifs

Le responsable résume les objectifs fixés pour la période évaluée, commente leur réalisation et attribue une note. En tenant compte de la situation du salarié, il fixe les nouveaux objectifs et s'entend avec lui sur les moyens qui seront alloués.

1 = Non atteint

2 = Partiellement atteint

3 = Atteint

4 = A dépassé les objectifs

Rappel de l'objectif défini	Résultat	Eléments explicatifs

Prochain objectif	Progression envisagée	Moyens matériels

3/ Plan de Développement de compétences (à court – moyen terme)

Vos besoins de formation :

Compétence(s) à développer	Avis du responsable	Programme de formation fourni
		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> non

** Penser aux formations réglementaires (habilitations, sécurité...).*

CPF disponible : OUI NON Formation HTT : OUI NON
(Rappel des cadres juridiques applicables)

Souhait d'évolution professionnelle :

	Evolution de carrière souhaitée
A court terme (1 an)	
A moyen terme (3 ans)	
A long terme (au delà de 3 ans)	

Commentaire général du salarié

Date et signature

Commentaire général du responsable

Date et signature

Date et signature de la Direction (ou RRH)

*Un exemplaire de ce document daté et signé doit être remis au salarié
Un exemplaire doit être conservé par le Responsable de service
Un exemplaire doit être conservé dans le dossier administratif du salarié*