OUVRALI · DOCUMENT À REPRENDRE

Trame d'entretien annuel d'évaluation

Trame vierge à adapter au poste et à l'entretien.

Modèle à adapter. Vérifiez votre convention collective : elle peut imposer l'entretien, son rythme ou son contenu. Cette trame ne remplace pas le document de l'entretien de parcours professionnel.

Trame d'entretien annuel d'évaluation

1. Informations

• Salarié : nom, poste, date d'entrée.

• Responsable qui mène l'entretien : nom, fonction.

• Date de l'entretien ; date de la convocation.

• Période évaluée : du … au …

• Documents de référence : fiche de poste, compte rendu précédent.

2. Bilan de la période

• Missions principales réalisées.

• Faits marquants, réussites.

• Difficultés rencontrées et leurs causes.

3. Objectifs de la période écoulée

Objectif fixé	Atteint / en partie / non atteint	Faits à l'appui	Commentaire

4. Compétences professionnelles
Critères annoncés aux salariés avant l'entretien, précis, objectifs et vérifiables.

Critère	Appréciation	Exemple concret

5. Objectifs et moyens pour la période suivante

Objectif	Indicateur	Échéance	Moyens prévus

6. Souhaits exprimés hors évaluation
Formation, évolution, mobilité : à reprendre lors de l'entretien de parcours professionnel (document distinct).

7. Commentaire du salarié
Espace libre.

8. Signatures

• Responsable : date et signature.

• Salarié : date et signature (le salarié peut refuser de signer ; le compte rendu reste valable).

Le compte rendu est confidentiel. Le salarié peut y accéder et en demander une copie intégrale.