

## Support de l'Entretien Individuel Annuel d'évaluation et de développement

### 1. Identification

	Nom	Prénom	Fonction
Collaborateur			
Manager			

Ancienneté au poste :

#### Période évaluée

du		au	
----	--	----	--

Date entretien :

#### Missions permanentes du poste :

*Les rappeler oralement et succinctement en se référant à la note de mission.*

Mission conforme ou non conforme	
----------------------------------	--

#### Préciser les modifications souhaitées

## Support de l'Entretien Individuel Annuel d'évaluation et de développement

### 2. Bilan de la période écoulée pour le collaborateur

Principales réussites et réalisations
Evènements marquants de l'année qui vous ont interpellé (positifs ou négatifs)
Difficultés rencontrées
Sources de motivation

### 3. Analyse de l'année écoulée

#### 3.1. Objectifs

*Synthèse des objectifs de l'année écoulée*

Rappel des objectifs	Délai	Résultat attendu (qualitatif ou quantitatif)	Réalisation	Résultat <sup>1</sup>

#### 3.2. Compétences métiers

*Sur la base des indicateurs définis pour chaque critère, le manager évalue la performance individuelle du collaborateur et apporte ses commentaires*

	Indicateur	Commentaires du manager
<b>Connaissance et application des procédures QUALITE</b> (lecture et respect fiches méthodes, connaissance des consignes qualité, identification des défauts qualité)	Résultat AUDIT	

<sup>1</sup> Le résultat est atteint / partiellement atteint / non atteint.

RH-MODEL-003  
Indice 2 du 26 03  
13

## Support de l'Entretien Individuel Annuel d'évaluation et de développement

<b>Respect des consignes de sécurité</b>	OBSERVATION	
<b>Ponctualité</b>	BADGEAGE	

## Support de l'Entretien Individuel Annuel d'évaluation et de développement

### 3.3. Compétences Savoir être

*Le manager s'exprime sur les qualités comportementales du collaborateur autour des 3 thèmes ci-dessous.*

Compétences Savoir être	Points forts / Points à améliorer
Force de proposition	
Esprit d'équipe	
Efficacité	
Motivation	

### 3.4. Polyvalence

*Le manager commente le tableau de polyvalence avec le collaborateur : état des lieux, besoin en fonction de l'activité, souhait du collaborateur.*

Commentaires sur la polyvalence	
---------------------------------	--

### 3.5. Bilan des formations suivies

Intitulé formation	Rappel des objectifs visés de la formation	Evaluation à froid de l'apport de la formation

## Support de l'Entretien Individuel Annuel d'évaluation et de développement

### 7. Objectifs pour l'année à venir

Se limiter à 1 ou 2 objectifs essentiels pour l'année à venir et déclinés SMART

**Spécifique - Mesurable – Atteignable et Ambitieux – Réaliste – Timé**

- Il peut s'agir d'objectifs quantifiables sur des résultats attendus (techniques, économiques, commerciaux...) ou plus qualitatifs (transfert de savoir-faire, amélioration des processus, satisfaction des clients internes ou externes, implication dans la qualité).
- Il peut également s'agir d'objectifs de progrès comportementaux en cohérence avec les zones de fragilité identifiées précédemment.

Objectifs	Indicateurs de résultat	Résultat attendu (qualitatif ou quantitatif)	Délai de réalisation

### 8. Souhaits d'évolution du collaborateur

Souhaits d'évolution du collaborateur dans le cadre de son projet professionnel (évolution dans la fonction, mobilité métier, mobilité géographique, départ à la retraite ou évolution salariale)

Le collaborateur

Commentaires du hiérarchique sur ces souhaits d'évolution

### 9. Bilan et validation

#### 9.1 Appréciation du collaborateur sur ses échanges et sa collaboration avec son Manager

Points forts	
Points à améliorer	

#### 9.2 Commentaires et validations

*Commentaire et validation du manager : synthèse de l'année*

Signature :

*Validation collaborateur*

Signature :

*Commentaire du N+2*

Signature :