|  |
| --- |
| Entretien annuel |
| Collaborateur | Satisfaction du collaborateur | Résultat de recherche d'images pour "smiley green red"Résultat de recherche d'images pour "smiley green red"Résultat de recherche d'images pour "smiley green red" |
| *Nom Prénom* |

# Faits marquants

|  |
| --- |
| Résumé des progrès et difficultés |
| Accomplissements | Difficultés majeures | Progrès réalisés |
|  |  |  |

# Bilan de compétences sur la période

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Maitrise technique | Dirigé | Assisté | Autonome | Remarques |
| Lister ci-dessous les compétences techniques requises pour le poste |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Aptitudes organisationnelles | Dirigé | Assisté | Autonome | Remarques |
| Productivité |  |  |  |  |
| Qualité rendue |  |  |  |  |
| Respect des consignes / délais |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Qualités personnelles et comportementales | Dirigé | Assisté | Autonome | Remarques |
| Lister ci-dessous le savoir-être requis pour le poste |  |  |  |  |
| Sens des responsabilités |  |  |  |  |
| Expression écrite |  |  |  |  |
| Expression orale |  |  |  |  |
| Encadrement |  |  |  |  |

# Résultats par rapport aux objectifs fixés

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Objectifs et résultats attendus | Niveau d’atteinte des objectifs | Commentaires |
| *Les objectifs peuvent aussi être directement renseignés dans le dossier RH* |  |  |
|  |  |  |

# Plan d’action proposé

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Actions | Modalités | Délais  |
| Réalisation de nouvelles activités |  | < 1 an |
| Changement de poste |  | 1 à 2ans |
| Formation / certifications |  | 1 à 2ans |
| Autre |  |  |

# *Ce document peut être stocké dans votre dossier RH, accompagné de commentaires du manager, du collaborateur, ainsi que d'une date de dépôt. Cette action peut remplacer une signature électronique dans le cadre d'une démarche de dématérialisation des grilles d'entretien.*