

Fiche technique : Entretien annuel d'appréciation

Définition :

Ce dispositif d'entretien annuel invite chaque responsable à faire régulièrement le point avec chacune des personnes qui dépendent de lui. Cet entretien permet de faire un bilan de l'année écoulée et de clarifier les objectifs de l'année à venir en terme de performance, de progression dans un parcours de carrière et de compétences.

Il s'articule autour de trois axes :

- un axe performance : objectifs/résultats
- un axe projet professionnel : parcours, attentes, besoins de l'Unapec et du service, mobilité
- un axe compétences : compétences validées, objectif de développement des compétences, moyens, aides, formation ...

Objectifs :

L'entretien annuel d'appréciation constitue en matière de gestion des compétences un élément essentiel. C'est un des outils qui permet d'évaluer les compétences du salarié mais il est aussi un moment privilégié d'échange entre une personne et son responsable direct qui permet en terme de compétences de convenir d'objectifs annuels de développement voire d'objectifs de progrès à moyen terme et de fixer les moyens à mettre en œuvre pour l'atteindre : formation, coaching ...

Mise en œuvre :

Utiliser *un document écrit* (Cf exemple ci-dessous) pour formaliser les règles du jeu et conserver une trace de ce qui a été décidé. Ce document est rempli au moins une fois par an par le salarié et son N+1 au cours de l'entretien.

Il doit être suffisamment explicite et informatif. Pour cela, il comprend au moins trois parties :

- La première est consacrée à une information sur le système, les critères et la règle du jeu ;
- La deuxième est consacrée à l'appréciation proprement dite ;
- La troisième est dédiée aux décisions de gestion qui en découlent en terme de travail, de développement des compétences, d'évolution ...

Exemple de fiche d'entretien (contrat hiérarchique / salarié)

Nom :

Prénom :

Date de l'entretien :

Effectué par :

1. Description du poste

➤ Intitulé du poste :

➤ Mission(s) principale(s) :

➤ Responsabilité(s) principale(s)

-
-

-
-

2. Réalisation de l'année écoulée

➤ Analyse des performances

Mesure des résultats	Evaluation des résultats
Objectif 1 :	
Objectif 2 :	
Objectif 3 :	
Objectif 4 :	

➤ Appréciation sur la réalisation du plan

supérieure aux attentes

conforme aux attentes

légèrement inférieure aux attentes

inférieure aux attentes

Commentaires

3. Plan prévisionnel de progrès

➤ Définition du plan de progrès

Objectifs prioritaires et échéances	Moyens à mettre en œuvre, étapes de réalisation	Critères d'appréciation du résultat
1 -		
2 -		

3 -		
4 -		

➤ Actions de développement (parrainage ...)

➤ Souhaits d'évolution de la personne (facultatif)

➤ Plan de formation individuel

Formations souhaitées par la personne	Motivations
1 -	
2 -	
3 -	
Formations accordées par le responsable	Objectif
Priorité 1 :	
Priorité 2 :	
Priorité 3 :	

➤ Suivi : entretien(s) prévu(s) le(s) :

4. Appréciation générale

➤ Sur la maîtrise du poste

- supérieure aux attentes conforme aux attentes
 légèrement inférieure aux attentes inférieure aux attentes

Commentaires :

➤ Sur les compétences

1 - Points forts :

2 - Points faibles :

3 - Potentialités non exploitées :

Commentaires :

Signature de la personne :

Signature du responsable :