# Accueil

Pour cet outil, vous trouverez :

* Un mode d’emploi de l’entretien annuel
* Un modèle de fiche d’entretien annuel avec des annotations vous permettant de l’utiliser
* Un modèle de fiche d’entretien annuel, vierge, prêt à être utilisé.

# Mode d’emploi de l’entretien annuel

L’entretien annuel revêt plusieurs objectifs :

* Faire le bilan de l’année
* Identifier les points de progrès et trouver les solutions
* Définir les objectifs et le plan d’actions pour l’année à venir
* Et, d’une manière générale, mieux connaitre les aspirations de son collaborateur dans un moment d’échanges et de construction, pour motiver et mettre en dynamique le collaborateur au sein du cabinet

L’entretien annuel s’inscrit à la fois dans la réalisation du projet du cabinet et dans la gestion de carrière du collaborateur et de ses propres projets.

L’entretien annuel comporte trois phases distinctes : la préparation, l’entretien à proprement parlé, le suivi de l’entretien, avec une répartition équitable du temps à y consacrer.

Une fois le rendez-vous pris, le responsable et le collaborateur prépare l’entretien. Chacun remplit la fiche d’entretien. L’entretien sert alors à mettre en parallèle les deux points de vue.

L’entretien annuel porte sur 3 éléments :

* le bilan de l’année
* la réflexion autour de l’évolution possible du collaborateur
* la réflexion autour des objectifs individuels.

Le bilan de l’année est articulé autour de quatre axes :

* les faits marquants de l’année
* les résultats par rapport aux objectifs fixés l’année dernière
* les formations suivies et les résultats atteints suite à ces formations
* le bilan de compétences

Il s’agit pendant l’entretien de mettre en lumière les points forts et les axes du progrès du collaborateur.

Il est très important :

* de s’appuyer sur des faits qui se sont produits au cours de l’année
* de respecter le temps de parole au collaborateur qui doit s’exprimer librement tout au long de l’entretien et être entendu par son responsable.

Au moment de la réflexion sur l’évolution possible, le collaborateur fait part de ses souhaits tandis que le responsable assure la concordance entre les projets du collaborateur et les projets du cabinet. Ils identifient ainsi ensemble les axes d’évolution possible du collaborateur.

Enfin, une fois le tour d’horizon entre les résultats de l’année, l’identification des points forts et des points faibles, les souhaits et l’évolution possible du collaborateur, le responsable et le collaborateur échangent sur le plan d’actions comprenant les objectifs de l’année à venir et les actions à mettre en œuvre pour les réaliser.

Une fois l’entretien terminé, la dernière phase est enclenchée : le suivi de l’entretien.

Le suivi de l’entretien comporte deux étapes :

* L’établissement du compte rendu qui peut être validé par le responsable et le collaborateur pour sceller leurs engagements respectifs. Il peut s’agir également de répondre aux demandes du collaborateur exprimées pendant l’entretien et de valider les objectifs fixés.
* le suivi tout au long de l’année des résultats du collaborateur, l’organisation des formations prévues, l’accompagnement du collaborateur.

# Fiche d’entretien annuel d’évaluation

Collaborateur :

Nom et prénom du collaborateur

Date de l’entretien :

Date à laquelle se produit l’entretien

Date du dernier entretien :

Date à laquelle s’est produit le dernier entretien

Poste occupé :

Poste occupé actuellement

Ancienneté au poste :

Ancienneté au poste occupé actuellement. Si d’autres postes ont été occupés dans le cabinet par le collaborateur, vous pourrez en faire le résumé ici, avec les durées.

Responsable hiérarchique :

Nom et prénom du responsable hiérarchique

### Principales missions :

Lister les principales missions en s’appuyant sur la fiche de fonction. S’intéresser aux missions les plus caractéristiques du poste occupé par le collaborateur.

|  |  |
| --- | --- |
| **Signature du collaborateur :** | **Signature du responsable :** |
|  |  |
| **Date :** | **Date :** |
| Date de validation du compte rendu d’entretien | Date de validation du compte rendu d’entretien |

Idées pour la diffusion, l’important est que le collaborateur et le responsable en conserve un exemplaire, l’original étant conservé pour la gestion du personnel :

Transmission copie au collaborateur

Transmission copie au responsable hiérarchique

Conservation original dans dossier du personnel

## Bilan de l’année écoulée

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Faits marquants  Résumé des réussites, difficultés et progrès, pour lui et son responsable | | |
| **Accomplissements** | **Difficultés majeures** | **Progrès réalisés** |
| Quelles sont les principales réussites du collaborateur (missions réussies, objectifs réussis...) au cours de l’année ? | Quelles sont les principales difficultés rencontrées par le collaborateur dans la réalisation de ses missions (maîtrise d’un outil informatique, relation client, etc...) ? | Quels sont les principaux progrès réalisés depuis le dernier entretien ? |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Résultats par rapport aux objectifs fixés | | | | | |
| **Objectif** | **Cible visée** | **Résultats de l’année** | **Niveau d’atteinte des objectifs** | | |
| **☹** | **😐** | **☺** |
| Objectif fixé | Résultats attendus par rapport à l’objectif | Résultats obtenus au cours de l’année par rapport à l’objectif | Evaluation de la réussite | | |
| Objectif non atteint | Objectif en cours d’atteinte | Objectif atteint |
| Exemple :  Valoriser et partager ses connaissances | Devenir le référent métier X dans le cabinet | Etablir fiche technique sur X sujets  Animer une réunion d’information sur l’année |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Formations suivies | | | |
| **Date de la formation** | **Formation** | **Objectif visé** | **Bilan de la formation** |
|  | Nom/sujet de la formation | Objectif : utilisation des compétences acquises lors de la formation | Résultats – compétences utilisées dans la réalisation des missions |
| Exemple :  xx/xx/xxxx | Animer une réunion | Réunion d’information sur le métier X | Réalisation d’une réunion le xx/xx/xxxx |

### Bilan de compétences

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Dirigé | Assisté | Supervisé | Autonome | Potentialité (+++) | Remarques |
| **Maîtrise technique** |  |  |  |  |  |  |
| Tenue comptable |  |  |  |  |  |  |
| Révision |  |  |  |  |  |  |
| Fiscalité |  |  |  |  |  |  |
| Social |  |  |  |  |  |  |
| Audit légal |  |  |  |  |  |  |
| Conseil, juridique |  |  |  |  |  |  |
| Gestion, tableau de bord, finance |  |  |  |  |  |  |
| Maîtrise bureautique |  |  |  |  |  |  |
| Autres spécialités : |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Dirigé | Assisté | Supervisé | Autonome | Potentialité (+++) | Remarques |
| **Aptitudes organisationnelles et techniques** |  |  |  |  |  |  |
| Organisation du travail |  |  |  |  |  |  |
| Productivité |  |  |  |  |  |  |
| Qualité rendue |  |  |  |  |  |  |
| Degré d’autonomie |  |  |  |  |  |  |
| Respect des consignes |  |  |  |  |  |  |
| Respect des délais |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Dirigé | Assisté | Supervisé | Autonome | Potentialité (+++) | Remarques |
| **Qualités personnelles et comportementales** |  |  |  |  |  |  |
| Relations cabinet |  |  |  |  |  |  |
| Relations clientèle |  |  |  |  |  |  |
| Connaissance et respect des règles éthiques |  |  |  |  |  |  |
| Sens des responsabilités |  |  |  |  |  |  |
| Expression écrite |  |  |  |  |  |  |
| Expression orale |  |  |  |  |  |  |
| Encadrement |  |  |  |  |  |  |

## Préoccupations et souhaits du collaborateur

### Comment envisagez-vous votre avenir professionnel ?

### Quelles sont les missions qui vous conviennent le mieux ?

### Quelles sont les difficultés que vous rencontrez ?

### Y a-t-il des compétences ou des qualités non utilisées ? Si oui, lesquelles ?

## Objectifs et mise en œuvre pour l’année à venir

### Les objectifs

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Objectifs | Indicateurs factuels | Délais de réalisation | Conditions de réussite |
|  | Comment sera suivie l’atteinte de l’objectif |  | Formation ou accompagnement nécessaires, équipement / logiciel à acheter, réorganisation des tâches pour libérer du temps, etc... |
| Exemple :  Développer l’approche conseil du cabinet | Proposer le tableau de bord à ses clients  Mettre en place le tableau de bord chez les clients demandeurs | Fin d’année | Modèle de tableau de bord à définir  Tableau de suivi portefeuille client |

### Les formations

|  |  |
| --- | --- |
| Besoins en formation | Résultats concrets attendus |
| Sujets de la formation | Comment sera utilisée la formation |
| Exemple :  Gestion de la relation client | Mettre en place le tableau de bord chez X de ses clients  Améliorer le délai de transmission des pièces par ses clients |

## Avis du responsable

Points forts, points à développer – Evolution possible

X a atteint ses objectifs xxxx, pour la partie le concernant. Des difficultés dans le cabinet nous ont empêchés de travailler sur les tableaux de suivi et l’utilisation des outils informatiques.

Compte tenu de ses réussites, de sa motivation et son implication, nous avons défini pour l’année prochaine de nouveaux objectifs qui lui permettront d’acquérir de nouvelles compétences techniques et informatiques. Je me chargerai personnellement de l’acquisition de ces compétences.

# Fiche d’entretien annuel d’évaluation

Collaborateur :

Date de l’entretien :

Date du dernier entretien :

Poste occupé :

Ancienneté au poste :

Responsable hiérarchique :

### Principales missions :

|  |  |
| --- | --- |
| **Signature du collaborateur :** | **Signature du responsable :** |
|  |  |
| **Date :** | **Date :** |
|  |  |

Transmission copie au collaborateur

Transmission copie au responsable hiérarchique

Conservation original dans dossier du personnel

## Bilan de l’année écoulée

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Faits marquants |  |  |
| **Accomplissements** | **Difficultés majeures** | **Progrès réalisés** |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Résultats par rapport aux objectifs fixés | | | | | |
| **Objectif** | **Cible visée** | **Résultats de l’année** | **Niveau d’atteinte des objectifs** | | |
| **☹** | **😐** | **☺** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Formations suivies | | | |
| **Date de la formation** | **Formation** | **Objectif visé** | **Bilan de la formation** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

### Bilan de compétences

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Dirigé | Assisté | Supervisé | Autnonome | Potentialité (+++) | Remarques |
| **Maîtrise technique** |  |  |  |  |  |  |
| Tenue comptable |  |  |  |  |  |  |
| Révision |  |  |  |  |  |  |
| Fiscalité |  |  |  |  |  |  |
| Social |  |  |  |  |  |  |
| Audit légal |  |  |  |  |  |  |
| Conseil, juridique |  |  |  |  |  |  |
| Gestion, tableau de bord, finance |  |  |  |  |  |  |
| Maîtrise bureautique |  |  |  |  |  |  |
| Autres spécialités : |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Dirigé | Assisté | Supervisé | Autnonome | Potentialité (+++) | Remarques |
| **Aptitudes organisationnelles et techniques** |  |  |  |  |  |  |
| Organisation du travail |  |  |  |  |  |  |
| Productivité |  |  |  |  |  |  |
| Qualité rendue |  |  |  |  |  |  |
| Degré d’autonomie |  |  |  |  |  |  |
| Respect des consignes |  |  |  |  |  |  |
| Respect des délais |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Dirigé | Assisté | Supervisé | Autnonome | Potentialité (+++) | Remarques |
| **Qualités personnelles et comportementales** |  |  |  |  |  |  |
| Relations cabinet |  |  |  |  |  |  |
| Relations clientèle |  |  |  |  |  |  |
| Connaissance et respect des règles éthiques |  |  |  |  |  |  |
| Sens des responsabilités |  |  |  |  |  |  |
| Expression écrite |  |  |  |  |  |  |
| Expression orale |  |  |  |  |  |  |
| Encadrement |  |  |  |  |  |  |

## Préoccupations et souhaits du collaborateur

### Comment envisagez-vous votre avenir professionnel ?

### Quelles sont les missions qui vous conviennent le mieux ?

### Quelles sont les difficultés que vous rencontrez ?

### Y a-t-il des compétences ou des qualités non utilisées ? Si oui, lesquelles ?

## Objectifs et mise en œuvre pour l’année à venir

### Les objectifs

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Objectifs | Indicateurs factuels | Délais de réalisation | Conditions de réussite |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

### Les formations

|  |  |
| --- | --- |
| Besoins en formation | Résultats concrets attendus |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

## Avis du responsable