

CONFIDENTIEL

L'ENTRETIEN ANNUEL de Bilan et de Développement

Ce document s'appuie sur le « Guide de l'Entretien Annuel » qui vous donne les informations nécessaires pour le renseigner.

Vous pouvez vous le procurer, ainsi que des exemplaires supplémentaires de ce document, auprès de la Direction des Ressources Humaines à qui vous remettrez une copie dès qu'il aura été complété et signé.

NOM :

.....

PRENOM :

.....

DATE :

.....

NOM DU RESPONSABLE :

.....

Service :
Fonction :
Ancienneté dans la fonction :

BILAN

Description de la fonction (Fiche jointe ou à formaliser)

La fonction a-t-elle évolué pendant la période de référence ? (Si des évolutions sont intervenues au sein de la fonction, doivent-elles être intégrées dans la fiche jointe ?)

-
-
-
-
-

Les 2/3 aspects de la fonction dans lesquels le/la collaborateur(trice) se réalise le mieux (A choisir dans la page de droite) :

-
-
-

Les 2/3 aspects de la fonction dans lesquels le/la collaborateur(trice) peut progresser (A choisir dans la page de droite) :

-
-
-

• **TECHNICITE** : Connaissances professionnelles et savoir-faire par rapport à ce qu'exige la fonction
Commentaires, faits significatifs :

• **ORGANISATION** : Sens des priorités, planification, prévision, anticipation et fixation des résultats à atteindre...
Commentaires, faits significatifs :

• **REALISATION** : Efficacité dans le travail, adaptabilité aux changements, bon sens, qualité du jugement, respect des délais et des budgets,...
Commentaires, faits significatifs :

• **INITIATIVE** : Propositions, esprit de décision, réactivité, sens des responsabilités, autonomie, créativité...
Commentaires, faits significatifs :

• **COOPERATION** : Souci de l'information et coopération au sein de l'équipe et avec les divers interlocuteurs, concertation, sens de la négociation...
Commentaires, faits significatifs :

• **ANIMATION** : Capacité d'encadrement, délégation, contrôle, motivation, développement des collaborateurs, persuasion...
Commentaires, faits significatifs :

• **IMPLICATION** : Disponibilité, accompagnement des projets du service...
Commentaires, faits significatifs :

• **QUALITE** : Recherche de l'excellence, fiabilité des résultats, qualité des contacts professionnels, état de veille...
Commentaires, faits significatifs :

Développements pour l'année à venir :

.....

.....

.....

.....

.....

Besoins / souhaits de formation au regard des actions de développement prévues :

.....

.....

.....

.....

.....

Projets du/de la collaborateur(trice)

- Développer un autre domaine d'activité de sa fonction. Lequel ?

.....

.....

.....

- S'orienter vers de nouvelles fonctions. Lesquelles ?

.....

.....

.....

Quels moyens seraient alors nécessaires (accompagnement, formation, mobilité, projets transversaux...)

.....

.....

.....

.....

.....

Commentaires du/de la collaborateur(trice) sur l'entretien annuel

.....

.....

.....

.....

.....

Date :
Signature du/de la collaborateur(trice)

Date :
Signature du N+1