



L'entretien annuel

Le concept en bref

L'entretien annuel est une bonne pratique qui permet de faire le point une fois par an avec l'ensemble de ses coéquipiers. C'est l'occasion de faire un bilan de l'année écoulée, évaluer les compétences de l'équipier, ses besoins pour progresser dans ses responsabilités et définir les objectifs de l'année à venir.

L'entretien annuel

Une bonne pratique utile à l'ensemble de l'organisation

L'évaluation d'un salarié (ou d'un bénévole ayant d'importantes responsabilités) est un dispositif facultatif qui a pour objet d'apprécier ses aptitudes professionnelles afin d'établir un bilan de l'année écoulée, évaluer ses compétences et définir les objectifs de l'année à venir.

Chaque membre de l'équipe doit être tenu informé du processus d'entretien annuel, des questions et critères d'évaluation qui doivent être objectifs, transparents et non-discriminatoires.

Le compte-rendu de l'entretien est confidentiel.

Les rubriques-types d'un formulaire d'entretien annuel

1. Indications générales

Le document doit porter les mentions suivantes : « Entretien annuel », le nom de votre organisation, Nom et prénom de l'équipier, fonction, période évaluée, Nom et prénom de l'évaluateur, date d'évaluation.

2. Bilan de l'année

Exemples de questions : Quels sont vos principaux succès de l'année ? Quels ont été vos défis principaux ? De quoi auriez-vous besoin pour mieux réaliser vos activités et responsabilités ?

3. Compétences

Exemples de questions : Quelles compétences et qualités apportez-vous à votre travail ? Comment pourriez-vous progresser ? Il est aussi possible d'évaluer le collaborateur par rapport à une liste préétablie de compétences-clés.

4. Evaluation des objectifs de la période écoulée

Le chef d'équipe rappelle les objectifs définis en début d'année et il commente – ainsi que l'équipier – l'atteinte de ces objectifs. Les commentaires (et note éventuelle donnée par le chef d'équipe) sont consignés dans le compte-rendu.

Objectif	Description et indicateur	Commentaires employé	Commentaires manager	Résultat
1.				
2.				
Etc.				



Bon à savoir

La loi n'impose pas à l'employeur d'évaluer ses salariés mais il est tout à fait en droit de le faire.

L'entretien annuel se distingue de l'entretien professionnel qui lui, est obligatoire et doit avoir lieu tous les 2 ans dans l'optique d'envisager les perspectives d'évolution professionnelle du salarié et les formations qui peuvent y contribuer.

Exemple de questions pour aller plus loin : Comment expliquez-vous les objectifs non-atteints ? Comment votre responsable peut-il vous aider, de quoi avez-vous besoin pour réaliser vos responsabilités ?

5. Nouveaux objectifs

Le chef d'équipe et l'équipier fixent les nouveaux objectifs et s'entendent sur les moyens nécessaires pour les atteindre.

Exemples de questions pour aller plus loin : Quels sont vos besoins de formation ?

6. Autres points

Exemples de questions : De quelle manière expérimentez-vous les valeurs de l'organisation ? Comment l'organisation vous accompagne-t-elle à prendre soin de vous dans le cadre de vos responsabilités ? Comment contribuez-vous au travail en équipe ? Comment améliorer la dynamique d'équipe ?...

A la signature du compte-rendu, l'équipier et son chef d'équipe peuvent ajouter un commentaire, dater et signer.

Cela vous concerne

Si vous êtes chef d'équipe, l'entretien annuel est une formidable plateforme d'échange sur le poste et les compétences de vos équipiers. C'est l'occasion de recevoir et donner du feedback constructif qui permet à chacun de mieux réaliser ses tâches

Si vous êtes salarié ou bénévole en responsabilité, vous avez la possibilité de demander un entretien annuel à votre chef d'équipe, afin de clarifier vos missions, les attentes, les besoins et proposer des ajustements pertinents.

Applications pratiques pour les chefs d'équipe

>>> 1 à 2 semaines avant la date prévue de l'entretien, envoyez le formulaire d'entretien à chacun de vos équipiers, afin qu'ils puissent se préparer. De votre côté, remplissez le formulaire pour chacun de vos équipiers dans une attitude constructive.

>>> Menez l'entretien dans une attitude d'écoute. Pour chaque question ou point de votre formulaire, écoutez votre équipier s'exprimer avant de lui partager votre réponse. Discutez-en si vous n'êtes pas d'accord.

>>> Prenez des notes et rédigez le compte-rendu de l'entretien en indiquant pour chaque question le commentaire de l'équipier, suivi de votre commentaire. Envoyez une copie du compte-rendu à votre équipier et au responsable des ressources humaines ou administrateur de votre organisation.

Pour aller plus loin

- Sources : service-public.fr et coindusalarie.fr
- Voir aussi la Fiche « [Donner une critique constructive](#) » par Ketsia BONNAZ

Dans mes activités de consultance, coaching et formation, j'ai accumulé des ressources utiles aux responsables d'équipe et de structures. Ces [fiches gratuites](#) se veulent simples et pratiques et peuvent être partagées. Si vous voulez aller plus loin, je vous propose un accompagnement personnalisé - contactez-moi à ketsia.bonnaz@gmail.com