Entretien d’appréciation individuel annuel [[1]](#footnote-1)

|  |  |
| --- | --- |
| Nom du salarié : | Date de l’entretien :  |
| Fonction : | Période évaluée :  |
| Date d’embauche : | Evaluateur :  |

**Observations générales sur la période passée**

**Commentaires du salarié**

**Formation**

Efficacité des formations sur la période écoulée :

Besoin de formation éventuel :

**Objectifs pour la période à venir**

|  |
| --- |
| **Rappel des priorités :** |

***Signatures***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

GRILLE D’APPRECIATION

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Critères d’évaluation | A++ | B+ | C- | D-- | Exemple clé illustrant le critère |
| 1. **Compétences en communication, présentation générale**
 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 1. **Compétences en organisation**
 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 1. **Compétences techniques**
 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 1. **Compétences administratives**
 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 1. **Comportement au travail**
 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. Signer ce document en 2 exemplaires. Un exemplaire sera conservé par le collaborateur et un autre par le responsable. [↑](#footnote-ref-1)