# Entretien annuel (Janvier 2024 - Décembre 2024)

Nom du salarié :

Date de l’entretien :

Personne présente à l’entretien :

Derniers entretiens et Fiche de poste se retrouvent dans votre dossier individuel, sous-dossier “embauche et exécution du travail”

Quatre parties à l’entretien :

* Succès et apprentissage de l’année écoulée
* Mission, compétences et charge de travail
* Perspectives de l’année à venir
* L’après entretien

## Succès et Apprentissage

### Qu’est-ce qui s’est vraiment bien passé cette année passée et qui mériterait d’être célébré ?

### Qu’est-ce qui ne s’est vraiment pas si bien passé ou qui aurait pu se passer différemment ?

###

## Mission, compétences et charge de travail

### Quel regard portes-tu sur ta mission en termes d’épanouissement ?

### Quel est ton ressenti sur ta charge de travail à l’année ?

### Que veux-tu partager sur les conditions de travail relatif aux heures, au télétravail, l’équipement, le forfait jour (quand concerné), etc ?

## Perspectives

### Qu’est-ce que tu attends avec impatience pour cette année à venir ?

### Qu’est-ce qui te préoccupe pour cette année à venir ?

### Qu’est-ce que la mona ou/et le manager peuvent faire de plus utile pour toi et pour ton travail ?

### SYNTHÈSE DE NOTRE ÉCHANGE :

### Pour l’année à venir, quel(s) objectif(s) spécifique(s) se donnons-nous pour toi par rapport à ton plan d’actions ? (Objectif SMART)

Actions :

Formations :

### Mise à jour de la fiche de poste

### COMMENTAIRES ÉVENTUELS APRÈS ENTRETIEN

### Ressenti de notre discussion ou des éléments non abordés ou complétés

**Date de validation du compte-rendu :**

**Noms, Prénoms et signatures :**