# Entretien annuel

Nom du salarié :

Date de l’entretien :

Personne présente à l’entretien :

Quatre parties à l’entretien :

* Succès et apprentissage de l’année écoulée
* Mission et plan de développement des compétences de l’année écoulée
* 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 pas si bien passé ou qui aurait pu se passer différemment ?

### Que pouvons-nous en tirer comme conclusion ?

## Mission et plan de développement des compétences

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

### Quel bilan fais-tu des actions de formations suivies cette année passée ?

Tu n’es pas concerné quand c’est une année “Entretien professionnel". Se reporter au document de l’entretien professionnel.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| TYPE non certifiante, certifiante, bilan de compétence, VAE,etc | INTITULÉ | DATE / PÉRIODE | DURÉE | BILAN / BÉNÉFICESPensons Kirkpatrick |
| Formation non certifiante |  |  |  |  |
| Formation non certifiante |  |  |  |  |

Clin d'oeil à l’évaluation des formation par la méthode Kirkpatrick :



## Perspectives

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

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

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

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

### Question bonus :

### Comment contribues-tu dans tes missions ou pourrais-tu contribuer aux actions “durables” de la MONA ?

### SYNTHÈSE DE NOTRE ÉCHANGE :

### COMMENTAIRES ÉVENTUELS APRÈS ENTRETIEN Ressenti de notre discussion ou des éléments non abordés

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

**Noms, Prénoms et signatures :**