

# Préparation du collaborateur à l'entretien annuel cadre au forfait jours

Vous êtes invité à répondre par écrit au questionnaire ci-dessous. Cette préparation vous servira de base à vos échanges lors de l'entretien professionnel avec votre manager.

Pour rappel, le but de cet entretien est de faire le bilan de l'année, de fixer les objectifs de l'année à venir et motiver sur le long terme, et d'aborder les sujets se rapportant à votre charge de travail, l'organisation de votre travail, la répartition entre votre activité professionnelle et votre vie privée, votre rémunération.

## Quelles sont vos réussites cette année ?

1
2
3

## De quoi êtes-vous le plus satisfait ?

1
2
3

### Quels sont vos points forts ?

1
2
3

### Quels objectifs concrets avez-vous réalisé cette année ?

1
2
3

### Quelles sont les compétences que vous avez acquies cette année ?

1
2
3

**\*En Cours d'Acquisition** : pas encore autonome **Acquis** : autonome **Référent** : expert désigné pour l'entreprise

### Que pouvez-vous améliorer pour la période à venir ?

1
2
3

### Quels objectifs concrets souhaitez-vous atteindre cette année ?

Objectif individuel	Echéance	Résultat attendu*

\*Résultat attendu : le livrable, le combien, l'élément qui permettra de mesurer si l'objectif a été atteint.

### Quelles nouvelles actions allez-vous mettre en place pour y parvenir ?

Action à mener	Echéance

## Quels sont vos besoins en formation ?

Date de la demande	Intitulé de la formation	Niveau de priorité* 1,2, 3

\*1 : prioritaire car peut mettre la personne en danger sur son poste \*2 : A réaliser dans l'année \*3 : peut attendre l'année prochaine

## Quelle aide concrète votre manager devrait-il vous apporter pour être plus efficace ?

Action à mener par le manager	Echéance

## Quelles sont vos propositions concrètes pour améliorer notre entreprise ?

1
2
3

**Quelles sont vos propositions concrètes pour améliorer la relation avec votre manager ?**

1

2

3

**Quelles seraient vos attentes pour mieux concilier votre performance professionnelle et votre équilibre personnel ?**

1

2

3

**Votre charge de travail semble-t-elle cohérente avec votre temps de travail ?**

1

2

3

**L'organisation est-elle adaptée à cette charge ?**

1

2

3

**Votre rémunération valorise-t-elle le travail que vous fournissez ?**

1

2

3

**Les temps de repos quotidiens et/ou hebdomadaires sont-ils honorés ?**

1

2

3

**L'amplitude des 11h de repos entre 2 journées de travail est-elle respectée ?**

1

2

3

**Si l'organisation le permettait, qu'envisageriez-vous de faire évoluer ?**

1

2

3

# Entretien annuel cadre au forfait jours

Date :

Manager :

Collaborateur :

**Son but :** Faire le bilan de l'année. Fixer les objectifs de l'année à venir et motiver le collaborateur à long terme. Aborder les sujets se rapportant à la charge de travail du collaborateur, l'organisation de son travail, la répartition entre son activité professionnelle et sa vie privée, sa rémunération.

**Durée :** 2 heures

**Fréquence :** 1 fois par an

## 1. Quelles sont vos réussites cette année ?

Préparation du manager	1	
	2	
	3	
Synthèse des échanges	1	
	2	
	3	

## 2. De quoi êtes-vous le plus satisfait ?

Préparation du manager	1 2 3
Synthèse des échanges	1 2 3

## 3. Quels sont vos points forts ?

Préparation du manager	1 2 3
Synthèse des échanges	1 2 3

#### 4. Quels objectifs concrets avez-vous réalisé cette année ?

Objectif individuel	Echéance	Résultat* NRA / RPA / RA / DA

\***NRA** : ne répond pas aux attentes / **RPA** : répond partiellement aux attentes / **RA** : répond aux attentes / **DA** : dépasse les attentes

#### 5. Quelles sont les compétences que vous avez acquies cette année ?

Compétences	Statut* ECA / A / R

\***En Cours d'Acquisition** : pas encore autonome **Acquis** : autonome **Référent** : expert désigné pour l'entreprise

## 6. Que pouvez-vous améliorer pour la période à venir ?

Préparation du manager	1	
	2	
	3	
Synthèse des échanges	1	
	2	
	3	

## 7. Quels objectifs concrets souhaitez-vous atteindre cette année ?

Objectif individuel	Echéance	Résultat attendu*

\***Résultat attendu** : le livrable, le combien, l'élément qui permettra de mesurer si l'objectif a été atteint.

## 8. Quelles nouvelles actions allez-vous mettre en place pour y parvenir ?

Action à mener	Echéance

## 9. Quels sont vos besoins en formation ?

Date de la demande	Intitulé de la formation	Niveau de priorité* 1,2, 3

\*1 : prioritaire car peut mettre la personne en danger sur son poste \*2 : A réaliser dans l'année \*3 : peut attendre l'année prochaine

**10. Quelle aide concrète votre manager devrait-il vous apporter pour être plus efficace ?**

Action à mener par le manager	Echéance

**11. Quelles sont vos propositions concrètes pour améliorer notre entreprise ?**

Action à mener	Echéance

**12. Quelles sont vos propositions concrètes pour améliorer la relation avec votre manager ?**

Action à mener	Echéance

**13. Quelles seraient vos attentes pour mieux concilier votre performance professionnelle et votre équilibre personnel ?**

Synthèse des échanges	1
	2
	3

**14. Votre charge de travail semble-t-elle cohérente avec votre temps de travail ?**

Synthèse des échanges	1
	2
	3

**15. L'organisation est-elle adaptée à cette charge ?**

Synthèse des échanges	1
	2
	3

**16. Votre rémunération valorise-t-elle le travail que vous fournissez ?**

Synthèse des échanges	1
	2
	3

**17. Quelles seraient vos attentes pour mieux concilier votre performance professionnelle et votre équilibre personnel ?**

Synthèse des échanges	1
	2
	3

**18. Les temps de repos quotidiens et/ou hebdomadaires sont-ils honorés ?**

Synthèse des échanges	1
	2
	3

**19. L'amplitude des 11h de repos entre 2 journées de travail est-elle respectée ?**

Synthèse des échanges	1
	2
	3

**20. Si l'organisation le permettait, qu'envisageriez-vous de faire évoluer ?**

Synthèse des échanges	1
	2
	3

<b>Commentaires du manager :</b>	<b>Commentaires du collaborateur :</b>
----------------------------------	--

**Signature :**

**Signature :**