

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

Commentaires du manager :	Commentaires du collaborateur :
----------------------------------	--

Signature :

Signature :