

BILAN ANNUEL INDIVIDUEL ET FIXATION D'OBJECTIFS

Préambule :

Le présent document est un support pour préparer et effectuer l'entretien individuel de bilan et de fixation d'objectifs.

4 aspects importants sont pris en compte :

- ▶ Un souhait de favoriser le dialogue
- ▶ Une recherche d'objectivité dans les échanges
- ▶ Un souci de clarté
- ▶ Une incitation à conclure des engagements réciproques

| | |
|---------------------------------------|--|
| Collaborateur (prénom, nom) | |
| Evaluateur (prénom, nom) | |
| Date de l'entretien | |

| | |
|---|--|
| ÉLÉMENTS D'IDENTIFICATION DU COLLABORATEUR | |
| Coordonnées personnelles | |
| Date de naissance | |
| Situation de famille | |
| Fonctions actuellement occupées et descriptif de poste | |
| Statut (CDI, CDD...) | |
| Service, département, direction de rattachement | |
| Supérieur hiérarchique direct | |

| | |
|--|--|
| Indice de convention collective, classification, nombre de points, rémunération actuelle... | |
| Qualités principales demandées pour occuper le poste actuel | |
| Formations et diplômes obtenus hors du cadre de l'entreprise | |
| Formations et diplômes financés ou organisés par l'entreprise | |
| Habilitations techniques | |
| Permis de conduire | |
| Historique résumé au sein de l'entreprise : <ul style="list-style-type: none"> > Date d'entrée > Fonctions occupées > Evolution des indices de classification et de rémunération... | |
| Motivations principales dans le travail (en général) | <input type="radio"/> Travailler seul <input type="radio"/> Organiser moi-même mon travail <input type="radio"/> Travailler en équipe <input type="radio"/> Diriger une équipe <input type="radio"/> Travailler manuellement <input type="radio"/> Travailler intellectuellement <input type="radio"/> Créer, inventer, innover <input type="radio"/> Suivre des objectifs clairs <input type="radio"/> Prendre des initiatives <input type="radio"/> Voyager, me déplacer <input type="radio"/> Rencontrer les gens, prendre des contacts <input type="radio"/> Evoluer, changer, bouger <input type="radio"/> Avoir des horaires réguliers <input type="radio"/> Aider les gens <input type="radio"/> Autres motivations : |
| Domaines professionnels de prédilection (meilleures expériences réussies...) | |
| Indice de satisfaction dans le poste actuel | <input type="radio"/> Très satisfait <input type="radio"/> Satisfait <input type="radio"/> Moyen <input type="radio"/> Plutôt insatisfait <input type="radio"/> Très insatisfait |

LE BILAN DE L'ANNÉE ÉCOULÉE

| OBJECTIFS PERSONNELS PRÉCÉDEMMENT FIXÉS | RÉSULTAT OBTENU | ANALYSE DES ÉCARTS |
|--|--|--------------------|
| Descriptif : Résultat attendu : Moyens mis à disposition : Planning : | <input type="radio"/> Objectifs atteints <input type="radio"/> Objectifs non atteints | |
| Descriptif : Résultat attendu : Moyens mis à disposition : Planning : | <input type="radio"/> Objectifs atteints <input type="radio"/> Objectifs non atteints | |

LES OBJECTIFS DE L'ANNÉE À VENIR

| OBJECTIFS PERSONNELS FIXÉS POUR LA PÉRIODE À VENIR |
|--|
| Descriptif : Résultat attendu : Moyens mis à disposition : Planning : |
| Descriptif : Résultat attendu : Moyens mis à disposition : Planning : |

ÉVALUATION PERSONNELLE

Ce tableau est à éventuellement compléter par des rubriques plus spécifiques à l'entreprise ou au métier...

| Critères | Très bon | Correct | A améliorer | Insuffisant | Sans objet | Commentaires éventuels |
|---|-----------------|----------------|--------------------|--------------------|-------------------|-------------------------------|
| Métier, savoir-faire... | / | / | / | / | / | / |
| Maîtrise des bases théoriques du métier | | | | | | |
| Maîtrise pratique du savoir-faire | | | | | | |
| Mise à jour régulière des compétences | | | | | | |
| Précision, soin apporté à la tâche... | | | | | | |
| Fiabilité des résultats dans le temps... | | | | | | |
| Volume, quantité de travail accompli, rapidité... | | | | | | |
| | | | | | | |
| Savoir-être | / | / | / | / | / | / |
| Assiduité, ponctualité | | | | | | |
| Respect des consignes et des procédures | | | | | | |
| Respect de la hiérarchie | | | | | | |
| Loyauté | | | | | | |
| Sens des valeurs de l'entreprise... | | | | | | |
| Sociabilité | | | | | | |
| Sens de la diplomatie | | | | | | |
| Intégration à l'équipe | | | | | | |

| | | | | | | |
|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| Ouverture d'esprit, écoute, tolérance... | | | | | | |
| Participation à la vie de l'entreprise | | | | | | |
| Dynamisme, réactivité, volonté... | | | | | | |
| Esprit d'initiative | | | | | | |
| Capacité d'anticipation | | | | | | |
| Autonomie, sens des responsabilités | | | | | | |
| Organisation personnelle, maîtrise du temps | | | | | | |
| Leadership, charisme... | | | | | | |
| Capacité d'adaptation | | | | | | |
| Résistance au stress | | | | | | |
| Créativité, inventivité | | | | | | |
| Pragmatisme, sens des réalités | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Présentation personnelle | <i>/</i> | <i>/</i> | <i>/</i> | <i>/</i> | <i>/</i> | <i>/</i> |
| Allure générale | | | | | | |
| Tenue vestimentaire (adaptation au contexte) | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| <p>Autres critères spécifiques au poste (à préciser)</p> <p><i>Etablir si nécessaire un document complémentaire</i></p> | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| | |
|---|--|
| BILAN GLOBAL | |
| Points forts du collaborateur | |
| Points devant être améliorés par le collaborateur | |
| Difficultés particulières rencontrées par le collaborateur (vie professionnelle voire personnelle) | <p style="text-align: center;">A inscrire avec prudence !</p> <p><i>Ne pas enregistrer d'informations pouvant être assimilées à une discrimination quelconque ou à une violation de la vie privée. L'information doit être prise à titre positif, c'est à dire à décharge du collaborateur.</i></p> |
| Propositions du collaborateur pour améliorer sa contribution à la réussite de l'entreprise | |
| Souhaits d'évolution de carrière, projet professionnel... | |
| Souhaits spécifiques du collaborateur : Formation Aménagement du temps de travail - Rémunération, etc... | |

Validation, par le collaborateur et par son responsable, des points évoqués et des objectifs précédemment fixés :

Lieu, date et signature du collaborateur,

Lieu, date et signature du responsable,

Le présent document vous a été offert par Novasun...

Novasun, formations Management et Motivation d'équipe

**Une approche différente des techniques de management :
motiver durablement ses collaborateurs, un vrai "plus"
par rapport aux entreprises concurrentes...**

Vos objectifs ?

- ▶ Améliorer la productivité de votre équipe ?
- ▶ Enrichir vos propres compétences personnelles en management ?
- ▶ Former vos collaborateurs à la prise de nouvelles responsabilités ?
- ▶ Créer plus de cohésion d'équipe, fidéliser vos salariés ?
- ▶ Résoudre les situations difficiles qui nuisent au bon fonctionnement de l'équipe ?

*Formation de 1 à 5 jours
en collectif ou en individuel*



Au programme, selon votre propre choix...

- > Définir et communiquer des objectifs mobilisateurs.
- > Motiver par son style personnel de management.
- > Assurer un suivi des équipes et de chaque collaborateur.
- > Améliorer sa capacité à exercer une autorité naturelle
- > Prévenir, détecter et résoudre les conflits.
- > Développer et entretenir la cohésion dans son équipe (ou entre équipes).
- > Recruter sans se tromper, accueillir plus efficacement les nouveaux collaborateurs.

mais aussi...

- > Mieux gérer son organisation personnelle et gagner du temps pour manager.
- > Renforcer son optimisme personnel, se créer un moral gagnant et créer un moral gagnant autour de soi.

Nous adaptons totalement le programme au contexte de votre entreprise.

Nos engagements :

Jean-Marc GANDY est également auteur de cinq ouvrages pratiques édités par AFNOR EDITIONS.

- ▶ Nous vous transmettons un vrai savoir-faire en management, issu des meilleures pratiques professionnelles.
- ▶ Nos formations comprennent 75 % de mise en pratique.
- ▶ Des résultats immédiatement visibles et durables sur la motivation de votre équipe.
- ▶ Une approche dans le respect de la personnalité de chacun (déontologie).

**NOVASUN – Formation Vente www.novasun.fr
04 50 66 02 16 jmgandy@novasun.fr**