



## Entretien annuel 2008

Nom : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

Fonction / Titre : \_\_\_\_\_

Date d'entrée chez PSI-E : \_\_\_\_\_

Date et lieu de l'entretien : \_\_\_\_\_

Entretien conduit par (Nom & Fonction) : \_\_\_\_\_

CONSULTANT	RESPONSABLES
Nom, Date et Signature	Nom, Date et Signature

## INTRODUCTION

L'entretien annuel est mené conjointement par le Responsable Commercial/Régional.

### Objectifs de l'entretien annuel :

- Faire le bilan de l'année écoulée
- Définir les objectifs pour l'année à venir
- Identifier les points forts et les points à améliorer
- Etre acteur dans la définition du projet professionnel

### Démarche :

- L'entretien annuel est une étape importante dans le parcours du consultant, il permet un échange constructif entre les responsables et le consultant.
- Il nécessite de la part et d'autre, une réelle préparation
- A la fin de l'entretien, aucune question ne doit rester en suspens
- Les objectifs pour l'année à venir sont définis conjointement

### Déroulement de l'entretien :

- *Avant l'entretien*

Préalablement à l'entretien, le consultant remplit les parties qui lui sont dédiées afin de :

- favoriser l'échange et le dialogue avec le manager lors de l'entretien
  - donner son point de vue personnel sur son parcours, ses points forts, ses points d'amélioration
  - permettre aux responsables de prendre connaissance du point de vue du consultant et d'enrichir leur propre perception
- *Pendant l'entretien*

Les responsables renseignent les parties qui leur sont dédiées en tenant compte des points évoqués et du bilan préparatoire.

Le consultant et les responsables signent conjointement le document à la fin de l'entretien pour signifier une connaissance mutuelle des points abordés.

Le document est conservé de manière confidentielle dans le dossier du consultant (lequel peut le consulter sur simple demande).

## Bilan 2008

<b>Rappel des objectifs fixés</b>
<b>Commentaires des Responsables</b>

Les objectifs fixés pour 2008 ont-ils été :

- ☐ dépassés
- ☐ mis en œuvre totalement
- ☐ mis en œuvre partiellement
- ☐ pas du tout mis en œuvre

Commentaires :

**Bilan des missions réalisées en 2008 : réussites, difficultés, intercontrats...**

A remplir par le Consultant

**Commentaires du Responsable Commercial/Régional****Acquisition de nouvelles compétences et de formation**

A remplir par le Consultant

Compétences professionnelles : outils, méthodes,....

Compétences personnelles : autonomie, organisation, initiative, polyvalence, adaptation,...

<b>Commentaires divers du Consultant</b>
<b>Commentaires divers des Managers</b>

## Perspectives pour 2009

### Descriptions des missions souhaitées

A remplir par le Consultant

### Commentaires du Responsable Commercial/Régional

### Descriptions des compétences à améliorer

A remplir par le Consultant

Compétences professionnelles : outils, méthodes,....

Compétences personnelles : autonomie, organisation, initiative, polyvalence, adaptation,...

## Bilan RH et administratif 2008

### **Bilan global du suivi commercial :**

- ☐ très satisfaisant
- ☐ satisfaisant
- ☐ insuffisant
- ☐ inexistant

### **Commentaires / suggestions :**

*Commentaires de la Responsable des Ressources Humaines :*

### **Bilan global du suivi technique :**

- ☐ très satisfaisant
- ☐ satisfaisant
- ☐ insuffisant
- ☐ inexistant

### **Commentaires / suggestions :**

*Commentaires de la Responsable des Ressources Humaines :*

**Bilan global du suivi ressources humaines :**

- ☐ très satisfaisant
- ☐ satisfaisant
- ☐ insuffisant
- ☐ inexistant

**Commentaires / suggestions :**

*Commentaires de la Responsable des Ressources Humaines :*

**Bilan global du suivi de l'administratif :**

- ☐ très satisfaisant
- ☐ satisfaisant
- ☐ insuffisant
- ☐ inexistant

**Commentaires / suggestions :**

Souhait de mobilité géographique : ☐ oui    ☐ non

Région souhaitée : \_\_\_\_\_

*Commentaires de la Responsable des Ressources Humaines :*



## OBJECTIFS 2009

A rédiger pendant l'entretien par le Consultant et les Responsables :  
Définir l'ensemble du/des objectif(s) à atteindre dans l'année

Noms, Fonctions & Signatures :

Une fois cette feuille remplie, la signer et la photocopier pour la remettre au consultant.