

## Carte Entretien Annuel

- prendre rendez-vous avec son subordonné et lui demander de préparer l'entretien
- préparer l'entretien (ce qui a été réalisé, réactualisation de la fonction)
- demander au subordonné de faire le bilan de l'année passée de son point de vue
- faire l'évaluation de l'année passée et commenter son appréciation
- enregistrer le commentaire du subordonné
- formaliser les nouvelles composantes de la mission (ce qui a évolué)
- intégrer les souhaits d'évolution et projet personnel du subordonné
- exprimer des objectifs ambitieux mais atteignables pour l'année qui suit
- déterminer les objectifs en termes de résultats à obtenir, critères de réussite et délais
- répartir les efforts tout au long de l'année (délais d'application)
- formaliser un plan de perfectionnement avec le subordonné
- Déterminer avec le subordonné les moyens de progression nécessaires (formation, organisation du travail, coaching...)
- Conclure l'entretien annuel de façon positive et sincère