

ETAPE	ENTRETIEN ANNUEL	PERSONNEL	CHARGE DE L'ENTRETIEN
1	Fixer le rendez-vous <u>au moins</u> 5 jours avant, remettre les documents indiqués et préparer l'entretien	Préparer	✓ et Préparer
2	Présenter les objectifs de l'entretien annuel, sa durée et son déroulement		✓
3	Apprécier les compétences du collaborateur au regard de sa tenue de poste	✓	✓
4	Apprécier les compétences managériales au regard du référentiel management (s'il est concerné)	✓	✓
5	Apprécier les résultats et la performance globale au regard de l'année écoulée	✓	✓
6	Fixer des objectifs ou élaborer un plan de progrès pour l'année à venir	✓	✓
7	Renseigner le support d'entretien en s'assurant que ce qui est écrit est bien ce qui a été dit		✓
8	Signer, notifier et faire signer dans les 5 jours après au collaborateur	✓	✓
9	RESPECTER IMPERATIVEMENT LE DELAI DE RETOUR FIXE AU 30/03/2014 AUPRES DU POLE DE PROXIMITE RH PAR LA VOIE HIERARCHIQUE ET SOUS PLI CONFIDENTIEL		✓