

Management

La trame d'entretien annuel 2026

Six rubriques, les questions à poser et une trame vierge à remplir

5 pages · 6 rubriques · 4 exemples d'objectifs · 1 trame à remplir

Une trame utile se remplit avec des faits datés. Celle-ci enchaîne six rubriques, du cadre de l'entretien aux engagements convenus, et elle tient lieu de compte rendu une fois remplie.



Outil praticien

Sinéa Performance · organisme de formation certifié Qualiopi
sineaperformance.fr

1 Ce que demande chaque rubrique

● Mode d'emploi

Envoyez la trame au collaborateur une semaine avant l'entretien, avec les objectifs de l'an dernier déjà reportés. Il prépare sa lecture de chaque rubrique et remplit ses colonnes en premier, ce qui fait remonter des faits que le manager ignorait.

	Rubrique	Ce que vous écrivez	La question ou le repère
01	Le cadre de l'entretien	Les deux noms, le poste, la période couverte, la date de convocation et celle de l'entretien.	Une convocation écrite envoyée une semaine avant laisse le temps de préparer l'échange.
02	Le bilan des objectifs	Pour chaque objectif fixé l'an dernier, le résultat et le fait daté qui le montre.	« Qu'est-ce qui vous a aidé ou freiné ? »
03	Les faits marquants	Les réussites et les difficultés de l'année, dans deux colonnes, celle du collaborateur d'abord.	« Quelle réussite de l'année retenir-vous ? » puis « Quelle difficulté avez-vous rencontrée, et qu'en avez-vous tiré ? »
04	Les compétences	Deux ou trois compétences clés du poste, chacune illustrée par un exemple observé.	« Dans quelle situation avez-vous mobilisé cette compétence ? »
05	Les objectifs à venir	Deux à quatre objectifs, chacun avec son indicateur, son échéance et le soutien du manager.	« De quoi avez-vous besoin pour y arriver ? »
06	Ce qui a été convenu	Les engagements des deux côtés, les points d'étape, les besoins de formation et le commentaire libre.	Les besoins de formation se notent ici et se traitent à l'entretien de parcours professionnel.

La règle d'écriture

Un fait daté tranche le débat d'impressions

« Deux des trois réunions client menées seul depuis mai » en dit plus qu'un « partiellement atteint ». Écrivez chaque ligne comme si le collaborateur allait la relire, parce qu'il la relira.

§ Ce que dit le droit

● Convention collective

Quand votre convention collective impose un support d'entretien, ces rubriques le complètent.

● Information et CSE

Les salariés sont informés des méthodes d'évaluation avant leur mise en place. À partir de 50 salariés, le CSE est informé et consulté au préalable, y compris pour une trame qui change les critères.

● Des critères vérifiables

Les critères d'évaluation sont précis, objectifs, vérifiables et non discriminatoires.

● Le compte rendu

Il reste confidentiel. Le salarié peut en demander la copie intégrale et contester devant le conseil de prud'hommes une évaluation qui fonde une augmentation comme une sanction.

Sources : service-public.gouv.fr, fiches Évaluation du salarié (F31854) et Entretien de parcours professionnel (F32040) ; loi n° 2025-989 du 24 octobre 2025. Pour un cas particulier, votre service RH ou un juriste confirme le cadre applicable.

2 Des intentions aux objectifs vérifiables

Exemples

Un objectif bien écrit se dit atteint ou manqué sans débat à une date précise, parce qu'il décrit un geste ou un résultat que les deux parties peuvent constater. Partez de l'intention exprimée et demandez-vous ce que vous verriez le jour où elle serait réalisée.

	Ce qu'on écrit souvent	L'objectif vérifiable
01	« Être plus autonome »	« Mener seul les réunions client d'ici fin juin »
02	« Améliorer la communication avec l'équipe »	« Animer un point d'équipe hebdomadaire de quinze minutes à partir de février »
03	« Mieux gérer son temps »	« Rendre les rapports mensuels avant le 5 du mois suivant »
04	« Être plus à l'écoute des clients »	« Reformuler la demande du client avant toute proposition, à vérifier lors d'un rendez-vous accompagné chaque trimestre »

Le dernier exemple traduit une compétence comportementale en geste observable, et il précise comment le manager le constatera.

✓ Quatre réflexes d'écriture

	À la place de	Ce qu'on lit souvent	Ce que vous écrivez
01	Un jugement	« Manque d'implication »	Un fait que le collaborateur peut expliquer ou contester, comme « Absent de deux des trois ateliers projet du printemps ».
02	Un trait de personnalité	« Trop réservé », « manque de charisme »	Le travail accompli et un exemple observé, puisque l'évaluation porte sur le travail.
03	Une trame remplie par le seul manager	Des cases toutes au manager	Une colonne pour le collaborateur et un commentaire libre, pour qu'il contribue à l'évaluation.
04	Un reproche gardé pour l'entretien	Un problème découvert des mois après	Un échange au moment des faits, avec la méthode de l'entretien de recadrage.

Le soutien du manager

La colonne qui rend l'objectif réaliste

Accompagner les premiers rendez-vous client, inscrire à une formation, tenir un point mensuel. Cette colonne oblige le manager à vérifier qu'il dispose des moyens promis, et un objectif manqué faute de soutien se lit aussitôt dans la trame du bilan suivant.



→ Pour aller plus loin

● Préparer l'entretien annuel

Le guide du manager, les cinq séquences et les questions à poser

● La trame commentée

Chaque rubrique expliquée, et ce que dit le droit sur le compte rendu

● Réussir ses entretiens annuels

Une journée pour vos managers, à programmer en décembre ou en janvier

3 Votre trame, à remplir

● À remplir

Le collaborateur reçoit la trame une semaine avant l'entretien, objectifs de l'an dernier déjà reportés, et remplit ses colonnes en premier. Chaque case se remplit avec un fait daté.

1 Le cadre de l'entretien

● Collaborateur

● Poste

● Manager

● Période couverte

● Date de convocation

● Date de l'entretien

2 Le bilan des objectifs de l'année un fait daté pour chaque objectif

	Objectif fixé l'an dernier	Résultat	Fait daté qui le montre	Lecture du collaborateur <i>Qu'est-ce qui vous a aidé ou freiné ?</i>
01				
02				
03				

3 Les faits marquants le collaborateur remplit sa colonne en premier

● Le collaborateur

Quelle réussite de l'année retenez-vous ?

Quelle difficulté avez-vous rencontrée, et qu'en avez-vous tiré ?

● Le manager

Quelle réussite de l'année retenez-vous ?

Quelle difficulté avez-vous rencontrée, et qu'en avez-vous tiré ?



4 Les compétences deux ou trois compétences clés du poste

	Compétence clé du poste	Exemple observé par le manager	Situation citée par le collaborateur <i>Dans quelle situation avez-vous mobilisé cette compétence ?</i>
01			
02			
03			

5 Les objectifs de l'année à venir deux à quatre objectifs

	Résultat observable	Indicateur	Échéance	Soutien du manager <i>De quoi avez-vous besoin pour y arriver ?</i>
Ex.	Mener seul les réunions client d'ici fin juin	Réunions client menées seul, relevé mensuel	30 juin	Accompagner les deux premiers rendez-vous
01				
02				
03				
04				

6 Ce qui a été convenu

● Engagements du collaborateur

● Engagements du manager

● Points d'étape

Par exemple, un quart d'heure par trimestre pour relire les indicateurs

● Besoins de formation exprimés

À traiter lors de l'entretien de parcours professionnel

● Commentaire libre du collaborateur

● Signature du collaborateur

● Signature du manager

● Compte rendu remis le
