

# **ENTRETIEN ANNUEL COMMERCIAUX**

**Bilan année :**  
**Objectifs année :**

**Société :**

**Service :**

**Date de l'entretien :**

**Evaluateur :**

**Collaborateur évalué :**

**Lieu de l'entretien :**

**Durée de l'entretien :**

## ENTRETIEN ANNUEL : MODE D'EMPLOI

L'entretien annuel propose une analyse mutuelle du fonctionnement des équipes. Le responsable hiérarchique mène l'entretien, mais ce dernier doit rester un moment privilégié d'échange entre le responsable et son équipe.

En effet, l'entretien annuel est réalisé afin que les responsables hiérarchiques et les collaborateurs qui leur sont rattachés dialoguent et fassent le point dans les domaines suivants : bilan de l'année écoulée, fixation des objectifs annuels, évaluation des compétences, identification des besoins de formation, expression des souhaits d'évolution de carrières, type de management...

### Conseils à l'évaluateur :

- Abordez l'entretien avec précision et rigueur.
- Définissez explicitement les responsabilités de vos collaborateurs (si nécessaire aidez-vous de la fiche de fonction et de la lettre de mission).
- Formulez clairement les objectifs et laissez le choix des moyens,
- Évaluez avec soin les résultats,
- Récompensez/sanctionnez à la mesure des réussites/échecs.
- Prenez vos responsabilités.

### Conseils à l'évalué :

- Préparez l'entretien annuel,
- Intervenez, prenez la parole,
- Proposez vos solutions, exprimez vos souhaits.

En effet, cet entretien vous donne la parole, il est réalisé pour vous, nous vous demandons d'auto évaluer vos résultats, d'argumenter vos solutions ou encore vos souhaits d'évolution.

Il facilitera votre mission quotidienne, votre orientation de carrière.

L'analyse de vos compétences et de votre potentiel prend en compte votre travail de l'année écoulée, et s'inscrit aussi dans une perspective d'avenir de part la fixation des objectifs de l'année à venir et des perspectives d'évolution possibles.

Bon entretien !





2- A partir des DCR que vous avez renseigné, indiquez dans le tableau ci-après les objectifs qui leurs sont rattachés et si ces derniers ont été atteints ou non, ou s'ils sont en cours de réalisation.

**A = Atteint**      **NA = Non Atteint**      **EC= En Cours**

N'hésitez pas nous à faire part de vos observations.

**Tableau synthèse de vos résultats**

N° DC R	Objectif	A	N A	E C	Commentaires <sup>1</sup> de l'évalué	Commentaires de l'évaluateur
1	..... ..... ..... ..... .....				..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... .....
2	..... ..... ..... ..... .....				..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... .....
3	..... ..... ..... ..... .....				..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... .....
4	..... ..... ..... ..... .....				..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... .....
5	..... ..... ..... ..... .....				..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... .....
6	..... ..... ..... ..... .....				..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... .....

<sup>1</sup> Un tableau vierge vous est réservé en annexe en cas de besoin





4- Afin de nous aider à mieux apprécier la globalité de vos missions, veuillez compléter le tableau ci-après.

La partie de gauche est réservée au collaborateur qui s'auto-évalue.

La partie de droite est réservée au responsable qui évalue son collaborateur.

**Tableau d'analyse des compétences**

	COLLABORATEUR			RESPONSABLE			Commentaires du collaborateur (le responsable pourra commenter à la suite du tableau)
	N° DC R	Pt fort	Satis-fait	A améliorer	Pt fort	Satis-fait	
<b>Capacité à prospecter</b>	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						
<b>Sens de la Clientèle / Ecoute / Compréhension</b>	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						
<b>Sens de la négociation</b>	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						
<b>Suivi des dossiers</b>	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						
<b>Responsabilité Prise de décision</b>	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						





## ...ET MAINTENANT A VOUS COLLABORATEUR D'ÉVALUER ...

Pouvez-vous évaluer les qualités managériales de votre responsable... ? (même si la démarche vous semble inhabituelle, voir risquée, soyez sincère et objectif).

OUI       NON

Si oui, remplissez le tableau ci-dessous.

	OUI	NON	PARFOIS	COMMENTAIRES
<b><u>Définition des objectifs :</u></b>				
- Propose des buts clairs et motivants				
- Propose des objectifs réalisables				
<b><u>Reconnaissance et Motivation</u></b>				
- Reconnaît et apprécie les bons résultats				
- Montre de l'enthousiasme face aux résultats				
- Soutien ses collaborateurs dans des situations difficiles				
<b><u>Information</u></b>				
- Informe ses collaborateurs sur les sujets importants				
- Communique les résultats du service				
<b><u>Délégation</u></b>				
- Sait déléguer				
- Fait confiance				
<b><u>Attitude face aux collaborateurs</u></b>				
- Aide ses collaborateurs à évoluer				
- Reconnaît et favorise leur potentiel d'avancement				

Si non, expliquez pourquoi en quelques lignes.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....







## SUPPORT DU GROUPE

L'assistance technique mise en place dans l'entreprise vous apporte t'elle satisfaction ?

OUI       NON       MOYENNEMENT

Pourquoi ?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Maîtrisez-vous l'ensemble des produits que vous commercialisez d'un point de vue :

Technique

Commercial

Pour quels produits souhaiteriez-vous plus d'accompagnement ?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Allez-vous en clientèle avec votre manager ?

OUI       NON

Si oui, combien de fois dans l'année ?

1 fois par an

2 fois par an

3 fois par an

+ de 3 fois par an

Le binôme que vous formez avec votre assistante vous semble :

Très satisfaisant

Satisfaisant

Pas satisfaisant

Commentez

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Votre accompagnement commercial vous permet-il de mesurer une progression de vos performance ?

OUI

NON

Pourquoi ?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Quelles remarques pourriez vous formuler sur nos organisations ?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....



Sur une échelle de 1 à 5 (5 étant la meilleure notation), noter notre taux de réactivité face à vos questions ?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Commentaires

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## MOTIVATION

1- Le statut que vous avez dans l'entreprise vous convient-il ?

OUI       NON

Pourquoi ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2- L'évolution de votre rémunération vous semble t'elle correcte ?

OUI       NON       NE SAIT PAS







---

*N'oubliez pas que le résultat de la seconde partie de l'entretien dépend grandement de la qualité de cette première partie.  
Alors, prenez votre temps avant de passer aux nouveaux objectifs.*



## OBJECTIFS DE L'ANNEE :

*A ce stade et avant le déroulement de l'entretien, il faut absolument vous mettre d'accord avec votre responsable sur votre mission.*

*En effet, il faudra soigneusement préparer les perspectives d'avenir en lui proposant durant l'entretien votre plan d'action sur les moyens, le calendrier, etc...*

1- Avez une lettre de mission ?

OUI           NON

2- A t'elle été modifiée ?

OUI           NON

Si oui ne pas oublier de la joindre.

3- Objectifs envisagés pour l'année par l'évaluateur manager et par l'évalué .

-

-

-

-



4- En partant de votre mission et de vos nouveaux objectifs indiquez les DCR (Domaines Clé de Résultat) sur lesquels vous devrez envisager vos actions .

DCR 1	DCR 2
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
DCR 3	DCR 4
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
DCR5	DCR 6
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

5- A partir des objectifs préalablement formulés renseignez le tableau suivant. Vous devez y placer les actions que vous pensez mener sur l'année pour atteindre vos objectifs ainsi qu'une évaluation des temps et moyens à y accorder.

Objectifs	N° DCR	Calendrier	Plan d'action	Moyens d'actions	Commentaires de l'évalué	Commentaires de l'évaluateur



.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

*L'entretien est maintenant terminé, si vous avez le sentiment que certains points n'ont pas été abordés, une annexe vous est réservée afin de vous exprimer (par exemple sur votre orientation de carrière, ou tout autre chose).*





