

# Checklist

## TRANSFORMER SON ENTRETIEN ANNUUEL EN TEMPLIN DE CARRIERE

contact@recrute-talents.fr  
www.recrute-talents.fr



# CHECKLIST : TRANSFORMER SON

## ENTRETIEN ANNUEL

### EN TREMPLIN DE CARRIÈRE

#### **MINDSET ET APPROCHE STRATÉGIQUE**

##### **Changer de perspective sur l'entretien**

- **Voir l'opportunité** plutôt que l'obligation administrative
- **Préparer un dialogue** constructif, pas une justification
- **Venir avec des propositions** et non seulement des demandes
- **Adopter une posture** de co-construction de son avenir
- **Considérer son manager** comme un allié dans sa progression

##### **Objectifs de l'entretien à définir**

- **Valoriser ses réalisations** et contributions de l'année
- **Clarifier ses souhaits** d'évolution professionnelle
- **Négocier ses objectifs** pour l'année suivante
- **Identifier ses besoins** de formation et développement
- **Construire sa feuille de route** à moyen terme

#### **BILAN DE L'ANNÉE : CAPITALISER SUR SES RÉUSSITES**

##### **Collecte et organisation des réalisations**

- **Lister tous ses projets** menés dans l'année
- **Quantifier ses résultats** avec des chiffres précis
- **Rassembler les preuves** : emails de félicitations, rapports, témoignages
- **Noter les défis relevés** et problèmes résolus
- **Documenter ses contributions** aux objectifs d'équipe/entreprise

##### **Méthode STAR pour structurer ses exemples**

- **Situation** : Contexte et enjeux du projet/mission
- **Tâche** : Votre rôle et responsabilités spécifiques
- **Action** : Ce que vous avez concrètement fait
- **Résultat** : Impact mesurable de vos actions
- **Préparer 5-7 exemples STAR** couvrant différents domaines

## Exemple de réalisation structurée :

SITUATION : Baisse de 20% de la satisfaction client sur Q1

TÂCHE : Analyser les causes et proposer un plan d'action

ACTION : Enquête terrain, réorganisation du SAV, formation équipe

RÉSULTAT : Satisfaction remontée à 95% sur Q4 (+15% vs objectif)

## Domaines à couvrir impérativement

- **Performance quantitative** : chiffres, KPI, objectifs atteints/dépassés
- **Leadership et collaboration** : animation d'équipe, projets transversaux
- **Innovation et amélioration** : processus optimisés, nouvelles idées
- **Développement personnel** : compétences acquises, formations suivies
- **Contribution stratégique** : impact sur les enjeux business de l'entreprise

## OBJECTIFS FUTURS : NÉGOCIER SON ÉVOLUTION

### Auto-évaluation préalable

- **Analyser ses forces** actuelles et reconnues
- **Identifier ses axes** d'amélioration prioritaires
- **Définir ses motivations** profondes et aspirations
- **Clarifier ses critères** d'épanouissement professionnel
- **Évaluer sa situation** sur le marché (benchmarking externe)

### Construction d'objectifs SMART

- **Spécifiques** : précis et bien définis
- **Mesurables** : avec indicateurs quantitatifs ou qualitatifs
- **Atteignables** : réalistes mais ambitieux
- **Relevant** : alignés avec la stratégie entreprise
- **Temporellement définis** : avec échéances claires

### Types d'objectifs à préparer

- **Objectifs de performance** : résultats business à atteindre
- **Objectifs de développement** : compétences à acquérir
- **Objectifs comportementaux** : soft skills à développer
- **Objectifs de contribution** : projets spéciaux à mener
- **Objectifs d'évolution** : responsabilités à élargir

### Exemples d'objectifs bien formulés :

- *"Augmenter le CA de mon portefeuille clients de 25% d'ici décembre 2024"*
- *"Obtenir la certification PMP avant juin 2024 pour piloter des projets complexes"*
- *"Encadrer une équipe de 3 personnes sur le nouveau projet digital"*

# ÉVOLUTION DE CARRIÈRE : CONSTRUIRE SON AVENIR

## Mapping des opportunités internes

- **Cartographier les postes** accessibles dans l'entreprise
- **Identifier les compétences** requises pour ces évolutions
- **Repérer les mouvements** récents dans l'organisation
- **Analyser les créations** de postes prévues
- **Évaluer les échéances** réalistes de mobilité

## Plan de développement personnel

- **Gap analysis** : écart entre profil actuel et cible
- **Prioritisation** des compétences à développer
- **Timeline** de développement sur 2-3 ans
- **Moyens nécessaires** : formations, missions, accompagnement
- **Critères de réussite** et jalons de progression

## Préparation des demandes d'évolution

- **Argumenter business** : apport de valeur pour l'entreprise
- **Timing approprié** : moment opportun dans l'activité
- **Conditions de réussite** : support et moyens nécessaires
- **Plan B et alternatives** si l'évolution n'est pas possible immédiatement
- **Engagement personnel** dans le développement requis

# FORMATIONS ET DÉVELOPPEMENT : INVESTIR SUR SES COMPÉTENCES

## Audit de ses compétences actuelles

- **Hard skills techniques** : niveau et pertinence
- **Soft skills comportementales** : points forts et axes d'amélioration
- **Compétences métier** : expertise sectorielle et fonctionnelle
- **Compétences digitales** : outils et nouvelles technologies
- **Compétences managériales** : leadership et animation d'équipe

## Identification des besoins de formation

- **Formations obligatoires** : compliance, sécurité, certifications
- **Formations stratégiques** : liées aux évolutions du poste/secteur
- **Formations d'évolution** : préparant à des responsabilités futures
- **Formations personnelles** : développement de l'employabilité
- **Formations d'actualité** : nouvelles réglementations, technologies

## Types de formations à explorer

- **Formations internes** : catalogue entreprise et coûts
- **Formations externes** : organismes spécialisés et universités
- **Certifications professionnelles** : reconnues sur le marché
- **Formations en ligne** : MOOCs, plateformes spécialisées
- **Formations en situation** : mentoring, missions spéciales

## Budget et planification

- **Connaître le budget formation** alloué/disponible
- **Évaluer les coûts** des formations souhaitées
- **Planifier l'organisation** : temps, absence, remplacement
- **Préparer un ROI** : retour sur investissement pour l'entreprise
- **Proposer un plan** de formation sur 2-3 ans

# RÉMUNÉRATION : PRÉPARER SA NÉGOCIATION

## Étude de marché préalable

- **Benchmarker sa rémunération** avec le marché externe
- **Analyser l'équité** interne avec ses collègues/pairs
- **Comprendre la politique** salariale de l'entreprise
- **Identifier les leviers** : fixe, variable, avantages
- **Évaluer le timing** : contexte économique et résultats entreprise

## Arguments de négociation à préparer

- **Performance objective** : dépassement d'objectifs, réalisations
- **Valeur ajoutée créée** : économies, revenus générés, efficacité
- **Prise de responsabilités** : élargissement du périmètre
- **Expertise développée** : compétences rares ou recherchées
- **Fidélité et engagement** : ancienneté et investissement

## Alternatives à la rémunération

- **Avantages en nature** : véhicule, mutuelle, téléphone
- **Flexibilité** : télétravail, horaires, congés
- **Formation** : budget développement personnel
- **Reconnaissance** : titre, statut, visibilité
- **Perspectives** : promesse d'évolution à moyen terme

# COMMUNICATION ET PRÉSENTATION

## Préparation du discours

- **Structurer sa présentation** : bilan → projets → besoins
- **Préparer ses documents** : synthèse écrite, supports visuels
- **Anticiper les questions** du manager et préparer les réponses

- **Répéter** sa présentation pour être fluide
- **Adapter son message** au profil et attentes du manager

## **Posture et attitude**

- **Adopter une posture** confiante mais humble
- **Être factuel** et s'appuyer sur des preuves
- **Rester constructif** même sur les difficultés rencontrées
- **Montrer son engagement** et sa motivation
- **Écouter activement** les retours et suggestions

## **Gestion des objections**

- **Préparer les contre-arguments** aux objections prévisibles
- **Avoir des solutions alternatives** à proposer
- **Rester ouvert** à la discussion et à l'adaptation
- **Demander des délais** si nécessaire pour réfléchir
- **Garder une relation** positive même en cas de refus

# **DOCUMENTS À PRÉPARER**

## **Synthèse de bilan (1-2 pages)**

- **Réalisations principales** avec résultats chiffrés
- **Projets menés** et contribution aux objectifs
- **Compétences développées** dans l'année
- **Difficultés rencontrées** et solutions apportées
- **Reconnaissance** obtenue (interne/externe)

## **Projet d'évolution (1 page)**

- **Objectifs professionnels** à court et moyen terme
- **Évolution souhaitée** : poste, responsabilités, périmètre
- **Plan de développement** personnel
- **Contribution attendue** pour l'entreprise
- **Timeline** et étapes clés

## **Plan de formation (1 page)**

- **Formations prioritaires** avec justification business
- **Budget estimatif** et modalités pratiques
- **Planning prévisionnel** sur l'année
- **Indicateurs de réussite** post-formation
- **Transfert des acquis** dans le poste

# PENDANT L'ENTRETIEN : OPTIMISER L'ÉCHANGE

## Déroulement optimal

- **Arriver préparé** avec ses documents organisés
- **Commencer positif** : remerciements, bonne ambiance
- **Présenter son bilan** de manière structurée
- **Écouter les retours** du manager sans se justifier
- **Discuter des objectifs** futurs de façon collaborative

## Techniques de communication

- **Utiliser des exemples concrets** plutôt que des généralités
- **Poser des questions ouvertes** pour comprendre les attentes
- **Reformuler** pour s'assurer de la compréhension mutuelle
- **Prendre des notes** sur les engagements pris
- **Conclure** par un récapitulatif des décisions

## Questions stratégiques à poser

- "Quelles sont vos **priorités pour notre équipe cette année ?**"
- "Comment puis-je **contribuer davantage aux objectifs stratégiques ?**"
- "Quelles **opportunités voyez-vous pour mon développement ?**"
- "Que **dois-je faire pour accéder au niveau suivant ?**"
- "Comment **mesurerez-vous ma réussite sur les prochains objectifs ?**"

# APRÈS L'ENTRETIEN : CAPITALISER ET SUIVRE

## Synthèse et formalisation

- **Rédiger un compte-rendu** des échanges dans les 48h
- **Formaliser les engagements** pris de part et d'autre
- **Planifier les échéances** et points de suivi
- **Partager le CR** avec son manager pour validation
- **Archiver** pour préparer l'entretien suivant

## Plan d'action immédiat

- **Démarrer les actions** convenues rapidement
- **Communiquer** sur ses nouveaux objectifs à l'équipe
- **S'inscrire aux formations** validées
- **Organiser son agenda** pour intégrer les nouveaux projets
- **Mettre en place** des indicateurs de suivi

## Suivi régulier

- **Points d'étape** trimestriels avec le manager
- **Ajustements** si contexte ou priorités évoluent
- **Communication** sur les progrès réalisés

- **Préparation continue** pour l'entretien suivant
- **Capitalisation** des apprentissages et réussites

## ERREURS À ÉVITER ABSOLUMENT

### Les 10 pièges classiques :

1. **Arriver sans préparation** et improviser
2. **Se contenter de lister** ses tâches sans valoriser l'impact
3. **Être uniquement dans la demande** sans apporter de valeur
4. **Critiquer** ouvertement l'organisation ou les collègues
5. **Sous-estimer** ses réalisations par modestie excessive
6. **Fixer des objectifs** irréalistes ou flous
7. **Négliger** l'aspect développement personnel
8. **Ne pas négocier** sa rémunération par gêne
9. **Oublier le suivi** post-entretien
10. **Voir l'entretien** comme une formalité administrative

## GRILLES D'AUTO-ÉVALUATION

### Performance sur objectifs N-1

**Objectif Résultat obtenu % Réalisation Impact business Apprentissage**

### Compétences techniques

**Compétence Niveau début Niveau fin Évolution Besoin formation**

### Soft skills

**Compétence Auto-évaluation Feedback reçus Axe développement Actions prévues**

## TEMPLATES DE PRÉPARATION

### Template de bilan annuel

SYNTHÈSE DE MON ANNÉE [ANNÉE]

#### 1. RÉALISATIONS PRINCIPALES

- [Projet/Résultat 1] : [Impact chiffré]
- [Projet/Résultat 2] : [Impact chiffré]
- [Projet/Résultat 3] : [Impact chiffré]

#### 2. OBJECTIFS ATTEINTS/DÉPASSÉS

- [Objectif 1] : [% réalisation] - [Commentaire]
- [Objectif 2] : [% réalisation] - [Commentaire]

### 3. COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

- [Compétence 1] : [Contexte d'acquisition]
- [Formation suivie] : [Application pratique]

### 4. CONTRIBUTION À L'ÉQUIPE/ENTREPRISE

- [Initiative 1] : [Bénéfice collectif]
- [Amélioration proposée] : [Résultat obtenu]

### 5. DÉFIS RELEVÉS

- [Difficulté rencontrée] : [Solution apportée]

## Template d'objectifs futurs

MES OBJECTIFS [ANNÉE+1]

### OBJECTIFS DE PERFORMANCE

#### 1. [Objectif SMART 1]

Mesure : [Indicateur]

Échéance : [Date]

#### 2. [Objectif SMART 2]

Mesure : [Indicateur]

Échéance : [Date]

### OBJECTIFS DE DÉVELOPPEMENT

#### 1. [Compétence à acquérir]

Moyen : [Formation/Expérience]

Mesure : [Certification/Application]

#### 2. [Évolution souhaitée]

Étapes : [Jalons intermédiaires]

Timeline : [Échéancier]

### CONTRIBUTIONS SPÉCIALES

- [Projet transversal souhaité]
- [Initiative personnelle envisagée]
- [Mentoring/Tutorat] à donner/recevoir

# CONSEILS BONUS PAR PROFIL

## Manager/Encadrant

- **Focus** sur les résultats d'équipe et développement des collaborateurs
- **Indicateurs RH** : turnover, satisfaction, performance collective
- **Vision stratégique** : contribution aux enjeux business de l'entreprise
- **Leadership** : exemples de conduite du changement et motivation

## Commercial/Business Developer

- **Chiffres clés** : CA, marge, nb clients, taux conversion
- **Développement réseau** : nouveaux prospects, partenariats
- **Innovation commerciale** : nouvelles approches, outils, processus
- **Satisfaction client** : NPS, renouvellements, références

## Profil Technique/Expert

- **Projets techniques** : complexité, innovation, impact
- **Veille technologique** : formations, certifications, R&D
- **Transmission** : documentation, formation équipes, standards
- **Amélioration continue** : optimisations, automatisations

## Fonction Support (RH, Finance, etc.)

- **Amélioration processus** : gains d'efficacité, satisfaction interne
- **Projets transversaux** : conduite du changement, harmonisation
- **Expertise conseil** : accompagnement métiers, recommandations
- **Conformité/Risques** : audits, mise en conformité, prévention

**OBJECTIF FINAL : Faire de votre entretien annuel un moment fort de votre développement professionnel et un accélérateur de carrière !**