

## **GUIDE DE L'ENTRETIEN ANNUEL DU COLLABORATEUR**

*A l'attention des cabinets : la liste des points à aborder ci-dessous constitue une recommandation quant aux thèmes pouvant être abordés pendant l'entretien du collaborateur qui doit avoir lieu au moins une fois par an\*, et n'a pas vocation à être exhaustive.*

*Elle pourra naturellement être adaptée et/ou complétée par le cabinet en fonction de ses spécificités et attentes.*

*Préalablement à l'entretien, il est conseillé de remettre au collaborateur un exemplaire vierge du document qui sera rempli par les parties lors de l'entretien annuel, et ce dans un délai raisonnable afin de lui permettre de préparer sereinement cet entretien.*

*A l'issue de l'entretien, il est recommandé que le collaborateur et le cabinet conservent chacun un exemplaire du document d'entretien annuel.*

*\* selon le dernier alinéa de l'article 14.2 du RIN*

### **I/ Bilan de l'année écoulée (année N) :**

#### **A/ Activité pour le cabinet :**

|                                                                                                                                                                                        | Commentaires du cabinet | Commentaires du collaborateur |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------|
| Dossiers traités :<br><br>- Principaux dossiers<br>- Difficultés rencontrées,<br>- Succès                                                                                              |                         |                               |
| Développement et évolution de la relation client (autonomie, participation aux rendez-vous client/négociation/closing, audiences de plaidoiries, co-signature des correspondances,...) |                         |                               |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| Participation au développement du cabinet : <ul style="list-style-type: none"> <li>- newsletter, veille juridique et jurisprudence, site internet du cabinet</li> <li>- préparation de colloques, formations</li> <li>- contribution éventuelle en clientèle (existence, contrepartie)</li> </ul> |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

**B/ Qualités professionnelles :**

**1°) Aptitudes professionnelles générales**

|                                | Excellent | Très bon | Satisfaisant | Insuffisant |
|--------------------------------|-----------|----------|--------------|-------------|
| Autonomie                      |           |          |              |             |
| Rigueur                        |           |          |              |             |
| Réactivité                     |           |          |              |             |
| Fiabilité                      |           |          |              |             |
| Conscience professionnelle     |           |          |              |             |
| Gestion du stress              |           |          |              |             |
| Capacité d'écoute et d'échange |           |          |              |             |

Commentaires du cabinet :

Commentaires du collaborateur :

**2°) Aptitudes professionnelles juridiques et techniques :**

|                                                  | Excellent | Très bon | Satisfaisant | Insuffisant |
|--------------------------------------------------|-----------|----------|--------------|-------------|
| Compréhension des problématiques juridiques      |           |          |              |             |
| Capacité à utiliser ses connaissances juridiques |           |          |              |             |
| Esprit de synthèse                               |           |          |              |             |
| Qualité de l'expression écrite                   |           |          |              |             |
| Capacité de diagnostic                           |           |          |              |             |
| Capacité linguistique                            |           |          |              |             |
| Confiance inspirée auprès du client              |           |          |              |             |
| Capacités orales                                 |           |          |              |             |

Commentaires du cabinet :

Commentaires du collaborateur :

**3°) Appréciation sur l'engagement professionnel :**

|                                                                     | Excellent | Très bon | Satisfaisant | Insuffisant |
|---------------------------------------------------------------------|-----------|----------|--------------|-------------|
| Disponibilité                                                       |           |          |              |             |
| Efficacité                                                          |           |          |              |             |
| Intérêt et participation au fonctionnement général du cabinet       |           |          |              |             |
| Actualisation et perfectionnement des connaissances et des méthodes |           |          |              |             |
| Capacité à s'organiser                                              |           |          |              |             |
| Assiduité générale                                                  |           |          |              |             |

Commentaires du cabinet :

Commentaires du collaborateur :

**C/ Equilibre vie professionnelle – développement de la clientèle personnelle / vie privée :**

|                                                                                                                                                  | Données du cabinet | Appréciations du collaborateur |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------|
| Temps consacré au cabinet                                                                                                                        |                    |                                |
| Point sur les repos rémunérés                                                                                                                    |                    |                                |
| Management (distribution du travail, anticipation des urgences, encadrement du collaborateur)                                                    |                    |                                |
| Temps consacré à la gestion de carrière (développement d'activité, pro bono, publications, animation de formations, engagements associatifs,...) |                    |                                |
| Développement de la clientèle personnelle (traitement des dossiers, moyens mis à disposition, disponibilité de l'associé, évolution)             |                    |                                |
| Accomplissement des obligations en matière de formation continue                                                                                 |                    |                                |

|                                            |  |  |
|--------------------------------------------|--|--|
| Vie du cabinet (atmosphère de travail,...) |  |  |
|--------------------------------------------|--|--|

## **II/ Objectifs à atteindre (année N+1) :**

|                                                                                                          | Commentaires cabinet | Commentaires collaborateur |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------|
| Développement de compétences, spécialisation                                                             |                      |                            |
| Engagements en matière de délégation, supervision et formation des plus jeunes collaborateurs/stagiaires |                      |                            |
| Souhaits de formation                                                                                    |                      |                            |
| Autres (marketing/développement,...)                                                                     |                      |                            |

## **III/ Evolution et perspectives :**

|                                                        | Souhaits du collaborateur | Avis du cabinet |
|--------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------|
| Eléments de rémunération (rétrocession, intéressement) |                           |                 |
| Responsabilités en terme de traitement des dossiers    |                           |                 |

|                                                                                                                                                 |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| Evolution du statut du collaborateur au sein du cabinet, année N+1                                                                              |  |  |
| Perspectives d'évolution du statut du collaborateur au sein du cabinet, au-delà de l'année N+1<br><br>(counsel, association envisagée/possible) |  |  |