

IDENTITÉ

Date de l'entretien :

Nom de l'agence :

Nom du manager :

Prénom du manager :

Fonction du manager :

Nom :

Prénom :

Matricule :

Date d'embauche :

Nombre d'année(s) d'expérience (hors stage et alternance) :

Salaire brut annuel (prime de vacances incluse):

Date du dernier entretien d'évaluation :

Entretien a été préparé et transmis :

Oui
Non

CV a été mis à jour et transmis :

Oui
Non

BILAN DE LA PÉRIODE PRÉCÉDENTE

Synthèse 360° de l'année écoulée : *(Contexte global des missions, tâches quotidiennes, zoom sur les réalisations)*

Relations de travail : *(collègues, manager, RH, assistante, sentiment d'appartenance...)*

Formation(s) réalisée(s) sur l'année écoulée :

Réussites réalisées : *(montées en compétences, prise de responsabilités, points forts...)*

Difficultés rencontrées :

EVALUATION DE L'ACTIVITE & DE LA PERFORMANCE SUR LA PÉRIODE PRÉCÉDENTE

Evaluation des objectifs :

Objectif 1 :

Atteint
Partiellement atteint
Non atteint
Non applicable

Objectif 2 :

Atteint
Partiellement atteint
Non atteint
Non applicable

Objectif 3 :

Atteint
Partiellement atteint
Non atteint
Non applicable

Evaluation des compétences exigées dans le poste :

Rappel du système de notation :

A : Maîtrise : en maîtrise totale sur les compétences décrites, référent sur ses activités

B : Correct : compétences mises en œuvre de façon régulières et complètes et autonomes

C : Insuffisant : compétences mises en œuvre de façon irrégulières ou incomplète ou perfectibles car débute

D : Très insuffisant : compétences très en dessous des attentes, en difficulté, fragilise la réussite sur le poste

↗ : **en progrès** : évolution positive par rapport à N-1 (n'implique pas nécessaire un changement de notation)

→ : **Statu quo** : stable, pas d'évolution notable par rapport à l'année N-1

↘ : **en baisse** : évolution négative par rapport à N-1, de nouvelles lacunes sont apparues

Grilles d'évaluation :

Critères comportementaux	Evaluation A B C D	Evolution ↗ → ↘	Commentaires
Sait adapter sa communication écrite et orale aux différentes situations professionnelles et interlocuteurs.			
Sait travailler en équipe dans un esprit constructif et positif pour le groupe.			
Fait preuve de motivation et de dynamisme dans son travail.			
Est ponctuel(le), disponible, adapte ses horaires au contexte.			
A le sens du service client : développe la relation client.			
Rend compte en interne de ses projets et de l'évolution client, remonte les éventuelles alertes.			
Adhère à l'entreprise : en fait la promotion, aide à son développement en cooptant, en participant aux événements.			
Evaluation globale			<u>Synthèse</u> :

Critères professionnels	Evaluation A B C D	Evolution ↗ → ↘	Commentaires
Est autonome dans l'exercice des responsabilités de sa fonction.			
Maîtrise des aspects techniques et fonctionnels de sa fonction.			
Gère efficacement son temps, la charge de travail et sait faire face aux situations d'urgence.			
Respecte rigoureusement les délais, anticipe au besoin.			
S'adapte à la nouveauté et aux changements.			
Prend des initiatives adaptées pour acquérir des connaissances, fait preuve d'efficacité.			
Comprend les enjeux stratégiques de son poste, les partage, adhère aux objectifs de la mission.			
Evaluation globale			<u>Synthèse</u> :

LE CONTRAT : ORIENTATION VERS L'AVENIR

Le contrat de progrès : *(Listez les axes d'amélioration suite à l'évaluation et les pistes de solutions à étudier pour réduire les écarts avec les attendus sur le poste)*

Le contrat d'objectifs :

Fixer 2 objectifs minimum dont un objectif professionnel et un objectif de progrès personnel

Objectif 1 :

Délai :

Objectif 2 :

Délai :

Objectif 3 :

Délai :

Intégration
Mission
Formation
Client
Salaire

<p>Commentaires du manager :</p>	<p>Commentaires du collaborateur :</p>
<p>Signature :</p>	<p>Signature :</p>