Une image contenant texte, Police, capture d’écran, logo

Description générée automatiquement **ENTRETIEN ANNUEL D’EVALUATION – emplois A2 à C6**

*L’entretien annuel d’évaluation est l’occasion formalisée de se réunir pour faire le point sur le travail et les compétences du collaborateur. Il s’agit d’un moment privilégié de dialogue et de réflexion entre le collaborateur et son responsable, au cours duquel il est important que chacun puisse s’exprimer librement.*

*DATE ENTRETIEN : PERIODE EVALUATION*

***SALARIE***

*Nom :*

*Prénom :*

*Matricule :*

*Emploi :*

*Ancienneté /emploi :*

***N+1***

*Nom :*

*Prénom :*

*Emploi :*

1. **SATISFACTION DANS L’EMPLOI**

|  |
| --- |
| **D’une manière générale, êtes-vous satisfait de votre emploi ?**  **Pas satisfait** ⓪ ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ **Très satisfait**  *Pourquoi* ? …………………………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………………………………….. |

|  |
| --- |
| **Est-ce que vous vous estimez motivé ?**  **Pas satisfait** ⓪ ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ **Très satisfait**  *Pourquoi* ? …………………………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………………………………….. |

1. **BILAN PERIODE ECOULEE**

|  |
| --- |
| **Les faits marquants de l’année passée :**  *(Liés à l’environnement de travail, liés au poste ou évènements personnels…) Ils peuvent être classés par éléments moteurs, freins…* |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rappel et évaluation des objectifs** | | | | |
| *Objectifs* | *Atteint* | *En cours* | *Non atteint* | *Commentaires* |
| 1-  2-  3-  4- |  |  |  |  |

1. **NIVEAUX DE SAVOIRS, SAVOIR FAIRE, SAVOIR ETRE ET FAIRE SAVOIR**

*Se référer à la grille « Positionnement Professionnel » en Annexe. Ce positionnement est à compléter : cochez 1 des 4 propositions.*

*Indiquer NC si non concerné*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Compétences liées au poste* | **Arguments/faits** | **Non dvpée** | **En cours dvpt** | **Dvpée** | **Confirmée** |
| *Respect des consignes de sécurité* |  |  |  |  |  |
| *Respect des procédures qualité (contrôle, traçabilité…)* |  |  |  |  |  |
| *Respect des outils de travail (Rangement, nettoyage…)* |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Compétences liées au développement personnel* | **Arguments/faits** | **Non dvpée** | **En cours dvpt** | **Dvpée** | **Confirmée** |
| *Qualité du travail* |  |  |  |  |  |
| *Rigueur /sens de l’organisation* |  |  |  |  |  |
| *Comportement individuel face à un problème rencontré* |  |  |  |  |  |
| *Aptitude à transmettre* |  |  |  |  |  |
| *Autonomie / Prise d’initiative* |  |  |  |  |  |
| *Relationnel* |  |  |  |  |  |
| *Capacité à mobiliser* |  |  |  |  |  |
| *Esprit d’équipe* |  |  |  |  |  |
| *Force de proposition* |  |  |  |  |  |
| *Capacité à s’adapter au changement* |  |  |  |  |  |
| *Disponibilité* |  |  |  |  |  |
| *Ponctualité* |  |  |  |  |  |

1. **PLAN DE PROGRES POUR LA PERIODE A VENIR**

|  |  |
| --- | --- |
| **Objectifs liés aux compétences professionnelles sur le poste** | **Délais** |
| * ……………………………………………………………………………………………………………………. * ……………………………………………………………………………………………………………………. * ……………………………………………………………………………………………………………………. | ……………….  ……………….  ………………. |
| **Objectifs liés au développement personnel** |  |
| * ……………………………………………………………………………………………………………………. * ……………………………………………………………………………………………………………………. * ……………………………………………………………………………………………………………………. | ……………….  ……………….  ………………. |
| **Actions et/ou projets** |  |
| * ……………………………………………………………………………………………………………………. * ……………………………………………………………………………………………………………………. | ……………….  ………………. |

1. **FORMATION**

**Efficacité des formations réalisées depuis le dernier entretien**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Récapitulatif des formations effectuées* | *Evaluation de leur efficacité (entourez)* | *Commentaires* |
| ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… | Inefficace – Plutôt efficace – Efficace  Inefficace – Plutôt efficace – Efficace  Inefficace – Plutôt efficace – Efficace | ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Souhaits de formations pour maintenir, renforcer et développer les compétences du salarié au sein de sa mission**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | *Initiative* | *Lesquels ?* | *Pour quels objectifs ?* | |  | * ……………………………………………………….. * ………………………………………………………… * ………………………………………………………… * ………………………………………………………… | * …………………………………………………… * …………………………………………………… * …………………………………………………… * …………………………………………………… | |

1. **SYNTHESE DE L’ENTRETIEN**

|  |
| --- |
| **Commentaire du salarié** |

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

|  |
| --- |
| **Commentaire N+1** |

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

*Les signatures de chacun attestent de la réalisation de l’entretien et de la prise de connaissance de son contenu.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Signature Salarié** | **Signature N+1** |