**GROUPE APSIDE**

ENTRETIEN ANNUEL D’EVALUATION

(A FAIRE TOUS LES ANS)

**Pour faciliter la préparation et le déroulement de l’entretien, veuillez préparer ce document et l’apporter pour l’entretien. Les zones orange doivent être renseignées par le collaborateur avant l’entretien. Les zones grises doivent être renseignées par le responsable avant l’entretien.**

**Veuillez-vous munir de votre CV mis à jour.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nom Prénom : | Période concernée : | Date de l’entretien : |
| Poste actuel : | Responsable Apside : A Sanchez | Date d’embauche : |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Revue du CR entretien précédent : | CV APSIDE à jour : | Suivi de mission à jour : |

# Bilan du dernier entretien

|  |
| --- |
| **Projets et activités réalisés :** |
|  |

|  |
| --- |
| **Impressions générales – Faits marquants – Succès – Difficultés – Retours clients – Ambiance de travail** |
|  |
| **Avis du responsable** |
|  |

# Objectif fixés lors de l’entretien précédent

|  |  |
| --- | --- |
| **Objectif 1 :** |  |
| Commentaires (satisfactions / difficultés …) : | Atteint  Partiellement atteint  Non atteint |
| **Avis et décision du responsable** |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Objectif 2 :** |  |
| Commentaires (satisfactions / difficultés …) : | Atteint  Partiellement atteint  Non atteint |
| **Avis et décision du responsable** |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Objectif 3 :** |  |
| Commentaires (satisfactions / difficultés …) : | Atteint  Partiellement atteint  Non atteint |
| **Avis et décision du responsable** |  |
|  |  |

# Bilan depuis le dernier entretien : savoir faire et savoir être

(Evaluation des compétences utilisées depuis le dernier entretien / Evaluer les principales compétences)

1 : ne maîtrise pas suffisamment, 2 : satisfaisant, 3 : maîtrise, 4 : expert

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SAVOIR FAIRE** | **Niveau** |  | **Avis du responsable** | | |
| Compétences du collaborateur  (langage, métier, méthode, outil, …) | Niveau | Montée | Commentaires |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Niveau global dans le poste | | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SAVOIR ETRE** | Niveau |  | **Avis du responsable** | | |
| Compétences d’adaptation et relationnelles | Niveau | Montée | Commentaires |
| Motivation |  |  |  |  |
| Adaptabilité |  |  |  |  |
| Force de proposition |  |  |  |  |
| Leadership |  |  |  |  |
| Ecoute / Prise de recul |  |  |  |  |
| Sens du service |  |  |  |  |
| Attitude |  |  |  |  |
| Communication |  |  |  |  |
| Organisation / Rigueur |  |  |  |  |
| Mobilité |  |  |  |  |
| Implication pour Apside |  |  |  |  |

# Synthèse du bilan

## Synthèse du bilan

|  |
| --- |
| **Avis du collaborateur** |
|  |
| **Avis du responsable** |
|  |

## Objectifs pour la période à venir

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Objectifs** |  | **Moyens à mettre en œuvre** |
| Objectif 1 : |  |
| Objectif 2 : |  |
| Objectif 3 : |  |

## Votre satisfaction d’Apside

1 : insatisfait, 2 : peu satisfait, 3 : satisfait, 4 : très satisfait

|  |  |
| --- | --- |
| **Notation du collaborateur vis-à-vis d’Apside :** |  |
| **Commentaires** |  |
|  | |

## Rémunération

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Salaire actuel :** |  | € | **Nouveau salaire :** |  | € | **Pourcentage :** |  | % |
| **Observations / remarques :** | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |

|  |
| --- |
| FIN DE L’ENTRETIEN D’EVALUATION ANNUEL |
| MERCI |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Signature collaborateur** |  | **Signature Apside** |
| *J’atteste avoir eu un entretien annuel ce jour.* | *J’atteste avoir réalisé un entretien annuel ce jour.* |

ENTRETIEN professionnel

(A FAIRE TOUS LES ANS)

**Pour faciliter la préparation et le déroulement de l’entretien, veuillez préparer ce document et l’apporter pour l’entretien. Les zones orange doivent être renseignées par le collaborateur avant l’entretien. Les zones grises doivent être renseignées par le responsable avant l’entretien.**

**Veuillez-vous munir de votre CV mis à jour.**

|  |
| --- |
| **Nature de l’entretien** |
| Annuel |
| Préciser le motif : (congé maternité, congé parental, longue maladie supérieure à 3 mois) |

# Actions menées depuis le dernier entretien professionnel

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thèmes** | **O / N** | **Si oui, préciser** |
| Des formations ont-elles été réalisées ? |  |  |
| Des actions de certifications ou de validation des acquis de l’expérience (VAE) ? |  |  |
| Y’a-t-il eu progression professionnelle, dans l’emploi ou dans l’entreprise ?  (Évolution en termes de compétences et responsabilités) |  |  |

# Aspirations professionnelles

## Description du projet professionnel / souhait d’évolution

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aspiration du collaborateur** |  | **Observations de l’employeur** |
| A court terme : |  |
| A moyen terme : |  |
| Atouts / freins pour ce projet : |  |

## Moyens à mobiliser dans le cadre de ce projet professionnel

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Actions** | **Dispositif utilisé** | **Modalité (hors temps de travail, sur temps de travail)** | **Date prévisionnelle** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| FIN DE L’ENTRETIEN professionnel |
| MERCI |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Signature collaborateur** |  | **Signature Apside** |
| J’atteste avoir eu un entretien professionnel ce jour. | J’atteste avoir réalisé un entretien professionnel ce jour. |