|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Salarié :** NOM Prénom  | **Elu(s) présent(s) à l’entretien :**  | **Responsable hiérarchique :**  |
| **Fonction :**  | **Secteur** :  | **Date** :  |

**Bilan de l’année écoulée**

Recenser les principaux faits marquants de l’année écoulée

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Réalisations** | **Points forts** | **Axes d’amélioration** |
| ***Activité Principale*** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| ***Activités Annexes*** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**1/ Evaluation et fixation des objectifs**

**Evaluation des objectifs fixés** *(référence au support d’évaluation de l’année précédente)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Rappel des objectifs fixés  | Niveau de réalisation attendu /délais | Atteinte des objectifs*(largement dépassés, atteints, partiellement atteints, insuffisamment atteints)* |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 **Fixation des objectifs pour l’année à venir**

Un objectif doit être **SMART** :

***S****pécifique : il doit être écrit avec précision*

***M****esurable : il doit pouvoir être quantifié, on doit pouvoir mesurer une progression*

***A****mbitieux : le niveau attendu doit être challengeant, mettant le collaborateur en situation de développer ses compétences* ***R****éalisable : il doit pouvoir être atteint*

***T****emporel : il doit être défini dans le temps par une durée*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Objectifs :** | **Niveau de réalisation attendu** | **Délais** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**2/ Évaluation des compétences**

**\* 1=débutant ; 2=opérationnel ; 3=Maîtrise ; 4=Expert**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Evaluation [1-4]\*** | **COMMENTAIRE** | **ACTION(S)** |
| **SAVOIR-FAIRE** |
| Connaissance du domaine d’activité |  |  |  |
| Maîtrise des techniques liées au métier |  |  |  |
| Capacité à mener à terme les missions |  |  |  |
| Capacité à rendre compte de son activité |  |  |  |
| Capacité à obtenir et diffuser l’information importante |  |  |  |
| Capacité à mettre en œuvre les consignes |  |  |  |
| **SAVOIR-ÊTRE** | **Evaluation [1-4]\*** | **COMMENTAIRE** | **ACTION(S)** |
| Organisation, méthode, sens des priorités |  |  |  |
| Rigueur, fiabilité et respect des délais |  |  |  |
| Prise d’initiative et force de proposition |  |  |  |
| Investissement dans le travail et les missions confiées, disponibilité |  |  |  |
| Qualités d’expression orale |  |  |  |
| Qualités rédactionnelles |  |  |  |
| Qualités relationnelles (écoute, échange…) |  |  |  |
| Aptitude à travailler en équipe :* Avec les autres services
* À l’intérieur de son service
 |  |  |  |
| Autonomie |  |  |  |
| Capacité d’écoute et d’échanges |  |  |  |
| Capacité d’adaptation |  |  |  |

**3/ Missions principales du poste**

*Se référer à la fiche de poste (liste non exhaustive)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Évaluation [1-4]\*** | **Commentaire** |
| **ACTIVITES**  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**EVALUATION GLOBALE**

*(à remplir par le responsable hiérarchique et l’élu référent)*

**En deçà des attentes ☐ Conforme aux attentes ☐ Supérieur aux attentes ☐**

 **3/ Missions principales du poste**

**4/ Projet professionnel et plan individuel de développement**

**Avez-vous suivi une ou plusieurs formation(s) dans l’année ? OUI**

**Si oui :**

* **Quels en étaient le(s) titre(s) et le(s) contenu(s) ?**
* **Avez-vous pu la (les) mettre en pratique ? (si oui de quelle manière ? si non, pourquoi ?)**

**En cours d’expérimentation**

* **Correspondai(en)t-elle(s) à vos attentes, vous a(ont)-t-elle(s) permis de développer vos compétences… ? oui**

**Quels sont vos souhaits de formation pour l’année à venir ?** *(Développement de compétences, souhait d’évolution…)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Formation** | **Objectif(s)** | **Priorité** |
|       |  |  |
|       |  |  |
|       |  |  |
|       |  |  |

**5/Evolution salariale et perspectives**

**- Commentaire du collaborateur**

**Commentaires du collaborateur**

*(A remplir à la fin de l’entretien)*

**Date & Signature**

**Commentaires de l’élu référent**

*(A remplir à la fin de l’entretien)*

**Date & Signature**

**Commentaires du responsable hiérarchique**

*(A remplir à la fin de l’entretien)*

**Date & Signature**

**Décisions de la direction en termes de formation**

**Décisions de la direction en termes de rémunération**