***Entretien annuel d’évaluation***

**Date de l’entretien :**

**Pour l’année :**

**Evaluateur :**

**Nom et Prénom du salarié :**

Fonction :

Niveau de qualification (Coefficient Convention Collective) :

Date d’entrée :

Date de prise de la fonction occupée :

**Service / Activités :**

**Remarques, changements en cours d’année, évènements spécifiques :**

**BILAN DE L’ANNEE PAR LE SALARIE :**

* **Challenges et difficultés rencontrées :**
* **Contexte :**
* **Auto-évaluation savoir-faire et compétences :**
* **Auto-évaluation savoir-être (en interne / à l’extérieur) :**
* **Eléments de motivation :**
* **Bien-être en poste :**

**1) Analyse des compétences**

*1 = non maitrisé 2 = accompagné*

*3 = autonome 4 = expert*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Compétences | Illustration concrète et objective par des faits survenus au cours de la période | Appréciation du responsable | Appréciation du salarié |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Formation(s) suivie(s) au cours de l’année :** | | |
| Nom de la formation | Mois de la formation | Evaluation de la formation  *A-t-elle répondu à l’attente du salarié ? A-t-elle été mise en pratique? A-t-elle permis une évolution de ses compétences ?* |
|  |  |  |

**Points forts :**

*Le responsable indique et commente les principaux points forts du salarié*

**Axes d’amélioration :**

*Le responsable identifie et valide avec le salarié la (ou les) principale(s) compétence(s) que le salarié doit développer (point de progrès et/ou point fort à optimiser*

**2) Réalisation et fixation des objectifs**

*Le responsable résume les objectifs fixés pour la période évaluée, commente leur réalisation et attribue une note. En tenant compte de la situation du salarié, il fixe les nouveaux objectifs et s’entend avec lui sur les moyens qui seront alloués.*

*1 = Non atteint 2 = Partiellement atteint 3 = Atteint*

*4 = A dépassé les objectifs*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Rappel de l’objectif défini | Résultat | Eléments explicatifs |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Prochain objectif | Progression envisagée | Moyens matériels |
|  |  |  |

**3) Développement de compétences**

**Besoins de formation :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Compétence(s) à développer | Avis du responsable | Programme de formation fourni |
|  |  | 🞎 oui 🞎 non |

CPF disponible : □OUI □ NON

**Souhait d’évolution professionnelle :**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Evolution de carrière souhaitée |
| A court terme (1 an) |  |
| A moyen terme (3 ans) |  |

**Conclusion**

**Commentaire général du salarié**

Date et signature

**Commentaire général du responsable**

Date et signature

**Date et signature de la Direction (ou RRH)**

*Un exemplaire salarié / Un exemplaire Responsable de service / Un exemplaire RH*