# FICHE D'ENTRETIEN

# D'EVALUATION INDIVIDUELLEde fin de période d’essai ou de CDD

Document de synthèse confidentiel

**Nom – Prénom**: …………………………………………………………………………………….

**Poste** : ………………………………………………………………………………………………..

**Catégorie / coefficient**:…………………………………………………………………………..

**Contrat :** ………………………………………………………………………………………………

Date : ………………………………………

Signature du.de la collaborateur.rice Signature de la Direction

*L’entretien d’évaluation est une occasion de faire le point entre un responsable hiérarchique et son.sa collaborateur.rice, dans un esprit de confiance et d’aide à l’amélioration, afin de tirer les enseignements de la collaboration et, le cas échéant d’envisager les suites éventuelles à donner.*

Le Bilan de la période

Temps passé sur projets (%) :

Temps passé sur autres fonctions (préciser) (%):

A/ Evénements marquants

À remplir par le.la responsable, après échange avec le.la collaborateur.rice

|  |
| --- |
| **Regard porté par le.la collaborateur.rice sur la période écoulée**(dans la fonction et au-delà) |
| Évènements marquants |  |
| Points forts - éléments de satisfaction |  |
| Difficultés - insatisfactions |  |

B/ Appréciation des aptitudes et compétences

À remplir par le.la responsable, après échange avec le.la collaborateur.rice

> Au regard de la fiche de poste et des aptitudes et compétences requises, déclinez les points forts du.de la collaborateur.rice sur son poste

…………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………..……………………………………………

……………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………..……………………………

> Le.la collaborateur.rice a-t-il d’autres compétences, qui pourraient être utiles à sa fonction mais qui ne sont pas utilisées ?

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

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

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

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

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

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

> Quelles sont les pistes de progrès ou les améliorations attendues ?

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

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

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

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

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

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

Les perspectives

> Proposition de la direction pour une poursuite de la collaboration :

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

> Réponse du.de la collaborateur.rice :

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

**En cas de poursuite de la collaboration**

> Quelles sont vos attentes par rapport à votre poste actuel ? (définition des missions, répartition du temps entre les missions, organisation, etc.)

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

> Les axes d’amélioration et de progression du travail du.de la collaborateur.rice : compétences et aptitudes à développer (voir la fiche de poste)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Compétence ou aptitude | Points à développer | Moyens pour y parvenir |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 Remarques éventuelles …………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………

> Les souhaits de formation ou de professionnalisation pour bien exercer la fonction au cours la période à venir.

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

> La fixation des objectifs

Compte tenu des objectifs de l’association, quels sont les objectifs du collaborateur pour la période à venir (prise en charge de nouveaux dossiers, adopter de nouvelles méthodes, améliorer la qualité de telle action…)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Objectifs** | **Indicateurs de réussite** | **Moyens** | **Echéances** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

> Y a-t-il d’autres remarques que souhaitez formuler ?

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

> Eventuels commentaires de la Direction