# FICHE D'ENTRETIEN

# de fin de période d’essai ou de CDD

Date :…………………………………………………………………………………

1. DOCUMENT DE SYNTHESE CONFIDENTIEL
2. *L’entretien d’évaluation de la période d’essai ou de fin de CDD est une occasion de faire le point entre un.e 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. Il offre un cadre au.à la salarié.e pour s’exprimer pleinement sur sa première période de travail au sein de l’association.*
3. *Cet entretien a vocation à être réalisé en priorité avec des salarié.e.s arrivant en fin de période d’essai ou en fin de CDD et avec qui la poursuite de la collaboration a été décidée d’un commun accord, soit dans le cadre d’une poursuite normale du contrat après fin de période d’essai, soit dans le cadre d’un renouvellement de CDD soit dans le cadre d’une proposition de CDI. Cet échange n’est pas expressément prévu dans les cas de rupture de contrat à l’issue de la période d’essai ou de fin de CDD non renouvelé.*
4. *Comme pour l’entretien annuel, il est important que le.la salarié.e soit informé.e suffisamment à l’avance de la tenue de cet entretien de fin de période d’essai ou de fin de CDD et qu’il.elle puisse avoir le temps nécessaire pour le préparer.*

Informations générales

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom/Prénom** |  |
| **Fonction** |  |
| **Pôle/service** |  |
| **Temps de travail mensuel** |  |
| **Type de contrat** |  |
| **Groupe de la convention collective de l’animation** |  |
| **Statut** |  |
| **Date d’entrée dans l’association** |  |
| **Ancienneté dans la fonction** |  |
| **Rémunération actuelle** | **Base** | **Primes** | **Autre** |
| Ancienneté | Différentielle | Déroulement de carrière |
|  |  |  |  |  |

Le bilan de la période écoulée

1. Degré de satisfaction du.de la collaborateur.rice dans sa fonction

*Le.la collaborateur.rice peut exprimer ici son ressenti général ou son degré de satisfaction global ou sur des points spécifiques tels que le poste (missions, activités), l’organisation de la structure et du travail, les méthodes et outils de travail, les horaires et conditions de travail, les relations avec la hiérarchie (supérieur hiérarchique, direction), avec l’équipe salariée ou bénévole... (liste donnée à titre indicatif, non exhaustive)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Points abordés par le.la collaborateur.rice** | **Satisfaisant** | **Partiellement satisfaisant**  | **Insatisfaisant** | **Commentaires** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Propositions d’amélioration ou de solutions à mettre en place, le cas échéant** |
|  |

1. Le.la collaborateur.rice dans son poste, ses missions et ses activités

|  |
| --- |
| **Évaluation des activités principales et spécifiques***(échange avec le.la collaborateur.rice sur la manière dont il.elle exerce ses activités)* |
| **Activités** (cf. fiche de poste) | **Commentaires** |
| Principales |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Spécifiques |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **Au regard de la fiche de poste y t-il des compétences à développer?** |
|  |

Les perspectives

Partie à aborder uniquement dans la perspective d’une poursuite de la collaboration en CDD ou en CDI avec le salarié.

1. Les projets clés confiés au.à la collaborateur.rice pour l’année

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Projets clés** | **Moyens** | **Date d’évaluation intermédiaire** | **Indicateurs** | **Priorité** |
| 1  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |

1. Le plan de développement pour la première année

(besoins de formation et autres dispositifs d’accompagnement du.de la collaborateur.rice, notamment pour faciliter sa prise de poste)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Actions de développement**(formation, accompagnement, tutorat...) | **Objectifs** | **Moyens** | **Échéances** |
|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Commentaires généraux** |
|  |

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