

FORMULAIRE D'ENTRETIEN ANNUEL

Nom :	Prénom :
Fonction :	
Direction :	
Date de l'entretien :	
Le :	de : ____H____ à : ____H____

Mes missions professionnelles

Formulation de mes missions et des tâches que j'effectue

Description des missions et des tâches	Degré de réalisation dans l'année (objectif atteint ou non)	Observations

Mes relations avec les membres de l'équipe**Mes relations avec les élus :**

- Points positifs :

- Points à améliorer :

Mes relations avec l'encadrement (salarié) :

- Points positifs :

- Points à améliorer :

Mes relations avec l'équipe que j'anime ou encadre (salariés et volontaires):

- Points positifs :

- Points à améliorer :

Mon évolution professionnelle

Formation(s) **externe(s)** effectuée(s) dans l'année :
(Titre, lieu, durée)

-
-
-
-

Que m'a-t-elle apporté dans ma pratique professionnelle ?

Formation(s) **interne(s)** effectuée(s) dans l'année :
(Titre, lieu, durée)

-
-
-
-

Que m'a-t-elle apporté dans ma pratique professionnelle ?

Attentes et besoins en formation pour l'année à venir :

Mon évolution professionnelle (suite)

Mes points forts (en terme de compétences et de qualités professionnelles) dans la réalisation des missions et des tâches que j'effectue

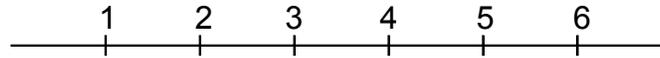
Les points que je dois renforcer (en terme de compétences et de qualités professionnelles) pour améliorer la qualité des missions et des tâches que j'effectue

Mes aptitudes professionnelles générales (Autoévaluation du ou de la salariée)

Degré de satisfaction

(Notez de 1 à 6 en indiquant votre degré de satisfaction, et commentez éventuellement)

1 – Très insatisfait 2 – Insatisfait 3 – Plutôt insatisfait 4 – Plutôt satisfait 5 – Satisfait 6 – Très satisfait



1) Qualité personnelles

- | | | |
|--------------------------------------|---|-------|
| - Respect des personnes et des lieux | → | ..... |
| - Discrétion professionnelle | → | ..... |
| - Prise d'initiative | → | ..... |

Commentaires

2) Méthode

- | | | |
|--|---|-------|
| - Analyser la situation | → | ..... |
| - Déterminer des objectifs | → | ..... |
| - Faire des propositions | → | ..... |
| - Assurer la transmission des informations | → | ..... |
| - Coordonner le travail de l'équipe | → | ..... |
| - Évaluer l'atteinte des objectifs | → | ..... |

3) Adaptation

- | | | |
|-----------------------------|---|-------|
| - Organisation du travail | → | ..... |
| - Rigueur dans les horaires | → | ..... |
| - Esprit, travail en équipe | → | ..... |

4) Relationnel

- | | | |
|---------------------------------------|---|-------|
| - Établir une communication adaptée : | | |
| ▪ Aux personnes accueillies | → | ..... |
| ▪ Aux volontaires | → | ..... |
| ▪ Aux situations | → | ..... |
| ▪ A l'équipe de travail | → | ..... |
| ▪ Aux personnes que j'encadre | → | ..... |
| ▪ Avec mon responsable | → | ..... |

5) Organisation

- | | | |
|---------------------------------|---|-------|
| - Planification de mon travail | → | ..... |
| - Je tiens compte des priorités | → | ..... |
| - Je m'adapte aux urgences | → | ..... |

- | | | |
|------------------------|---|-------|
| - J'évalue les actions | → | |
|------------------------|---|-------|

Mes objectifs et mes perspectives pour l'année à venir (à compléter SVP)

Evaluation

(Effectuée par Directeur de champ et le ou la responsable)

	++	+	-	--
- Disponibilité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Respect des missions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Respect des procédures	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Rapport avec la hiérarchie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Ponctualité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Assiduité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Intégration au sein de l'équipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Prise d'initiatives	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Organisation du travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Motivation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Compte-rendu de l'entretien

Appréciation et évaluation par le directeur de secteur

Signature du directeur

Signature du responsable

Signature du salarié