



Support d'entretien d'évaluation

Métier	
Intitulé du poste	
Mission	

Nom et prénom du titulaire	
En poste depuis le	
Évalué(e) par	
Période concernée :	
Date de l'entretien :	

1. Bilan de l'année écoulée

1.1 Les activités

Activités principales du poste	Analyse des résultats (faits marquants, commentaires)

1.2 Les compétences

Compétences clés du poste	Niveau de compétence requis par le poste	Niveau de compétence atteint		
		<	=	>

1.3 Les objectifs

Rappel des objectifs de l'année écoulée	Délai de réalisation	1	2	3	4	5	Commentaires

1 : non atteint - 2 : atteint partiellement- 3 : atteint - 4 : dépassé - 5 : reporté

2. Préparer l'année à venir

2.1 Fixer les objectifs

Objectifs d'activité	Résultats attendus	Délai de réalisation	Moyens



2.2 Développer les compétences

Objectifs de développement de compétence	Résultats attendus	Délai de réalisation	Moyens dont la formation

2.3 Evoluer dans l'entreprise

Souhait de mobilité	Souhait du collaborateur		Délai de réalisation souhaité	Commentaires du collaborateur	Commentaires du manager
	Oui	Non			
Fonctionnelle					
Hiérarchique					
Géographique					

3. En synthèse

Bilan et signature du responsable	Commentaires et signature du collaborateur	Avis et signature du N+1



Fiche synthèse à retourner au service RH

Nom(s) / Prénom(s) du salarié	
Intitulé de l'emploi	
Nom du responsable	
Date de l'entretien	

1 - Bilan de l'année écoulée

Le salarié est au-dessus des exigences du poste, il dépasse largement et de façon régulière les exigences des missions.

Le salarié est autonome dans son poste. Ses résultats sont conformes au niveau requis.

Le salarié ne répond que partiellement aux exigences du poste et aux objectifs fixés. Il doit améliorer ses réalisations.

Le salarié maîtrise partiellement son poste, ses résultats sont en dessous du niveau requis. Le salarié doit mettre en œuvre une démarche d'amélioration : ce constat doit déboucher sur un plan d'action.

Non significatif. Trop récent dans le poste pour être apprécié (inférieur à 6 mois).

Un RDV avec la DRH est à prévoir à court terme

2 - Développement du professionnalisme

Objectifs de développement Reportez le n° de la compétence à développer	Dénomination de l'action de formation envisagée	Besoins de formation à l'initiative de		Dispositif de formation *	Période de l'année	Niveau de priorité 1.Obligatoire 2.Important 3. Peut attendre
		Salarié	Responsable			

* PF : Plan de formation
DIF : Droit individuel à la formation

CIF : Congé individuel de formation
PP : Période de professionnalisation
AT : Action terrain

3 – Autres souhaits de développement

Demande d'évolution
Autre demande

A l'initiative du responsable

A l'initiative du salarié