

## FICHE PRATIQUE 9 – EXEMPLE DE SYNTHÈSE D'ENTRETIEN D'ÉVALUATION

---

<b>Nom et prénom :</b>	<b>Date de l'entretien :</b>
<b>Fonction actuelle :</b>	<b>Entretien conduit par :</b>
<b>Direction :</b>	<b>Fiche fonction de référence :</b>
<b>Date d'entrée :</b>	

### 1 – BILAN DE L'ANNÉE

#### 1.1 Contexte – faits marquants (prise de fonction, changements d'activités, événements, difficultés rencontrées, etc.)

--

## 1.2 Évaluation des compétences (reporter les compétences et le niveau attendu de la fiche fonction)

Compétences	Niveau attendu	Niveau évalué	Exemples factuels et commentaires
<b>Synthèse et commentaires</b>			

### 1.3 Évaluation des objectifs

Objectifs fixés	Indicateur(s)	Date échéance	Évaluation*	Analyse commentée

\* 1) Objectif non atteint   2) Objectif partiellement atteint   3) Objectif atteint   4) Objectif atteint au-delà des attentes

1.4

### Synthèse du bilan de l'année écoulée

*Par rapport au contexte, aux missions réalisées, aux compétences mises en œuvre et à l'atteinte des objectifs :*

Points forts	Points d'amélioration

## 2. PLAN DE PROGRÈS POUR L'ANNÉE FUTURE

### 2.1 Objectifs pour l'année à venir

Objectifs	Indicateur(s)	Date échéance	Évaluation*	Analyse commentée

### 2.2 Plan d'action

Exemples : organisation du travail, mission(s) spécifique(s), formation au poste de travail, tutorat, nouveau projet, etc.

	Plan d'action pour l'année à venir	Date/échéance
1		
2		
3		

### 3. CONCLUSION

<b>Commentaires manager :</b>	<b>Commentaires salarié(e) :</b>

### 4. SIGNATURES

<b>Signature manager</b> <b>Date :</b>	<b>Signature salarié(e)</b> <b>Date :</b>

*Les signatures du (de la) salarié(e) et du manager indiquent que l'entretien a bien eu lieu à la date indiquée*