

Logo de la CPTS

**Année *xxxx***

## Entretien annuel d'évaluation

<b>Salarié</b>	
Nom	
Prénom	
Date de naissance	
Intitulé du poste/Fonction	
Date d'embauche	

<b>Modalités de réalisation de l'entretien</b>	
Nom et Prénom du responsable	
Fonction	
Période évaluée	
Date de l'entretien	

Contexte spécifique :

La période a-t-elle été marquée par un événement en particulier :  oui  non

Si oui, précisez :

- Arrivée en cours d'année                       Changement des membres du bureau/CA
- Changement de présidence                       Changement organisationnel important
- Longue absence                       Autres : .....

## BILAN DE L'ANNEE

*A remplir par le salarié et à compléter pendant l'entretien*

Réalisation notables et succès
Principales réalisations au cours de l'année <i>Mettez en avant vos accomplissements clés de l'année écoulée.</i>
Difficultés et challenges rencontrés pour ces réalisations <i>Quels ont été les principaux obstacles ou défis que vous avez dû surmonter ?</i>

## BILAN DE L'ACTIVITE PROFESSIONNELLE

*Auto-évaluation par le salarié avec réévaluation pendant l'entretien du responsable qui évalue chaque compétence définie dans la fiche de poste.*

*1 = Axe d'amélioration*

*2 = Atteinte du niveau attendu*

*3 = Point fort*

Compétences	Illustrations/commentaires	Appréciation du salarié (1 à 3)	Appréciation du responsable (1 à 3)
<i>Exemple</i> – organisation et gestion de projet			
<i>Exemple</i> – relations interprofessionnelles			
<i>Exemple</i> – connaissance des enjeux de santé du territoire			
<i>Exemple</i> – gestion financière			
<i>Exemple</i> – prise en main des outils numériques de la CPTS			
<i>Exemple</i> – Autonomie/investissement			
<i>Exemple</i> - communication			
...			

Formation(s) suivie(s) au cours de l'année :

Nom de la formation et organisme	Mois de réalisation	Evaluation de la formation (répond-t-elle aux attentes ? A-t-elle été mise en pratique ? Est-elle suffisante ?...)

## BILAN DU SAVOIR-ETRE

*Auto-évaluation par le salarié avec réévaluation pendant l'entretien du responsable*

*1 = Axe d'amélioration*

*2 = Atteinte du niveau attendu*

*3 = Point fort*

	Commentaires	Appréciation du salarié (1 à 3)	Appréciation du responsable (1 à 3)
Présence et ponctualité			
Capacité de travailler en groupe			
Communication, partage des informations			
...			

## BILAN GENERAL

Points forts :

*Le responsable indique et commente les principaux points forts du salarié*

Axe(s) d'amélioration :

*Le responsable identifie avec le salarié la ou les principales compétences que le salarié doit développer*

## REALISATIONS ET PERSPECTIVES POUR L'ANNEE A VENIR

*A remplir par le salarié et à compléter pendant l'entretien.*

*L'objectif étant de résumer les objectifs fixés pour la période évaluée, de les commenter et ensuite de fixer de nouveaux objectifs selon la situation du salarié.*

*Attention les objectifs fixés doivent correspondre à la fiche de poste du salarié.*

*1 = Non atteint      2 = Partiellement atteint      3 = Atteint*

Rappel de l'objectif défini	Résultat	Commentaires
<i>Exemple - animer des groupes de travail</i>		
<i>Exemple – établir le budget prévisionnel</i>		
<i>Exemple – accompagner l'équipe dans les négociations de l'ACI</i>		
...		

Objectifs année <b>xxxx</b>	Résultat attendu (délais)	Moyens matériels nécessaires
<i>Exemple – Créer un annuaire interne</i>	Création de l'annuaire dans les 6 premiers mois et information aux adhérents	Coordonnées, logiciels, pc, téléphone...
...		

## DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES

*Le salarié indique ses besoins en formation, les compétences qu'il souhaite développer. A compléter avec le responsable lors de l'entretien.*

Les besoins en formation :

.....

Les formations disponibles :

.....

Souhait d'évolution professionnelle (évolution de carrière souhaitée) :

.....

## CONCLUSION DE L'ENTRETIEN

Commentaire général du salarié	Commentaire du responsable
Date et signature :	Date et signature :