

Logo de la CPTS

**Année *xxxx***

## Entretien annuel d'évaluation

| Salarié                    |  |
|----------------------------|--|
| Nom                        |  |
| Prénom                     |  |
| Date de naissance          |  |
| Intitulé du poste/Fonction |  |
| Date d'embauche            |  |

| Modalités de réalisation de l'entretien |  |
|---|--|
| 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<br><i>Mettez en avant vos accomplissements clés de l'année écoulée.</i>                              |
| Difficultés et challenges rencontrés pour ces réalisations<br><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 | Évaluation 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 :        |