

**Informations relatives à la personne évaluée**

NOM :	PRENOM :
SITE/SERVICE :	ANCIENNETE MLP :
EMPLOI REPERE :	FONCTION :
ANCIENNETE DANS LE POSTE :	TYPE DE CONTRAT :
ANNEE DE NAISSANCE :	

**Informations relatives à l'évaluateur**

NOM :	PRENOM :
FONCTION :	
CONTRIBUTEUR :	
DATE DE L'ENTRETIEN :	DATE DU PRECEDENT ENTRETIEN :

**Nature de l'entretien :**

- Entretien périodique       Entretien des 6 ans
- Entretien proposé suite à une reprise d'activité (Congé maternité, temps partiel, congé parental...)

**1. Bilan période précédente****Principaux faits marquants de la période**

**Rappels et appréciation des objectifs et priorités fixés lors du précédent entretien :**

*Evaluation avec le salarié des performances de l'année écoulée : les missions effectuées, les résultats obtenus, les succès et les difficultés rencontrées, les raisons de ces difficultés.*

Objectifs et priorités de la période précédente :

Commentaires sur les réalisations :

Synthèse des réalisations complémentaires

**Evaluation globale des compétences sur la période précédente en lien avec le référentiel de la CCN (joint en annexes) :**

Les domaines de compétences sont :

- Non évaluables (absence du salarié ou arrivée trop récente).
- Partiellement maîtrisés ou en cours d'acquisition (prise de poste récente ou résultats en retrait par rapport aux attentes ; des améliorations sont attendues).
- Conformes aux attentes (la maîtrise de l'ensemble des compétences du poste a permis d'obtenir les résultats attendus).
- Au-delà des attentes (les compétences ont permis des résultats dépassant largement les attentes).

Les points forts développés (dont compétences maîtrisées ne faisant pas partie du référentiel CCN)

Les compétences devant être mieux maîtrisées, les axes de progrès et les actions pouvant être engagées à cette fin

## 2. Période à venir

	Oui	Non	Si oui, préciser
-Des formations ont-elles été réalisées ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
-Des certifications ont-elles été acquises ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
-D'autres actions ont-elles été menées (CIF, VAE...) ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

## 3. Période à venir

### Fixation des attendus et moyens d'actions réalisées

Objectifs et réalisations attendues	Moyens	Echéances

**4. Besoins de formation identifiés**

Intitulé	Avis évaluateur	Priorité (1.Forte, 2.Normale, 3.Faible)

Souhait de progression dans la structure (salariale ou dans l'emploi) et avis de l'évaluateur :

**5. Conclusion de l'entretien**

Commentaire du collaborateur	Commentaire de l'évaluateur
------------------------------	-----------------------------

Commentaire N+2 :

**Date et signature de l'évaluateur :**

**Date et signature du N+2 :**

**Date et signature de la personne intéressée :**

*NB : Conformément à la Loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée par la loi du 6 août 2004, les données présentes dans ce document sont strictement confidentielles et à usage professionnel. Elles seront conservées par le service RH et pourront être consultées par l'intéressé sur simple demande.*