

ENTRETIEN INDIVIDUEL

SALARIE(E)	Nom : Prénom :
ENTREPRISE	
DATE DE L'ENTRETIEN	

ENTRETIEN INDIVIDUEL D'ACTIVITE, DE DEVELOPPEMENT

• NOM / PRENOM	
• Date d'entrée dans l'entreprise	
• Ancienneté dans entreprise	
• Ancienneté dans l'emploi	
• Emploi occupé	
• Responsable hiérarchique	
• Responsable hiérarchique réalisant l'entretien	

Documents utilisés : support d'entretien de l'année passée

PARCOURS PROFESSIONNEL DANS L'ENTREPRISE

Dates		Postes occupés
De	A	

LES ACTIVITES PRINCIPALES

Activités	Qualité de réalisation Auto- positionnement collaborateur	- = + ++				Qualité de réalisation Positionnement manager	- = + ++			
		-	=	+	++		-	=	+	++

- Ne correspond pas aux attentes de l'emploi
- = Correspond partiellement aux attentes de l'emploi
- + Activité réalisée, en adéquation avec les attentes de l'emploi
- ++ Point d'excellence, le collaborateur fait évoluer les pratiques au-delà des attentes de l'emploi

CRITERES D'APPRECIATION

Critères d'appréciation	Points forts		Points à améliorer	
	Auto-positionnement collaborateur	Positionnement manager	Auto-positionnement collaborateur	Positionnement manager
L'ATTITUDE GENERALE RESPECT DES REGLES (PROPRETE, ORDRE, HORAIRES, TEMPS DE PAUSE, DIRECTIVES DE L'ENCADREMENT...) DISCRETION/ SECRET PROFESSIONNEL				
L'ESPRIT D'EQUIPE ENTRAIDE, SOUTIEN TOLERANCE				
LA QUALITE IMPLICATION DANS LA DEMARCHE COMMUNICATION/DIFFUSION DES INFORMATIONS				
CONNAISSANCES (SAVOIRS)				

APPRECIATION DU PLAN DE PROGRES PRECEDENT (OBJECTIFS)

Résultats attendus	Réalisations / Moyens	Objectif non atteint	Objectif en cours d'atteinte	Objectif atteint	Objectif dépassé
•					
•					
•					

DEFINITION DU PLAN DE PROGRES POUR L'ANNEE

Résultats attendus (3 à 4 objectifs maximum)	Indicateurs (chiffres, taux, ...) et échéances	Moyens à mettre en œuvre (délais, temps, formation, ...)

L'ORGANISATION DU TRAVAIL / AUTRES ATTENTES

--

Observation générale :

Responsable hiérarchique		Collaborateur	
Signature :	Date :	Signature :	Date :