

**COORDONNEES**

# **FORMULAIRE D'APPRECIATION ANNUELLE**

*Document personnel et confidentiel*

## IDENTITE

### Responsable assurant l'entretien

Nom : Prénom :

Fonction :

Classification :

Lien hiérarchique avec le collaborateur :

### Identification du salarié

Nom : Prénom :

Fonction :

Classification :

Date d'Ancienneté dans la fonction :

Dans l'entreprise :

## RAPPELS

### **BUTS DE LA DEMARCHE D'APPRECIATION**

#### Pour la personne évaluée

Possibilité de s'exprimer sur son activité, ses difficultés mais aussi d'être entendue et conseillée.

#### Pour l'évaluateur

Occasion de préciser les résultats et progrès attendus de la personne évaluée.

#### Pour l'OT

Incitation aux échanges et aux dialogues entre collaborateurs et supérieurs pour mieux articuler l'intérêt de l'entreprise et les aspirations individuelles.

Occasion de reconnaître et de développer le professionnalisme de chacun pour faciliter l'évolution professionnelle.

### **PROCEDURE DE L'ENTRETIEN**

- 1) Au minimum 8 jours avant l'entretien, l'évaluateur remet à la personne évaluée le formulaire d'appréciation pour qu'elle se prépare à l'entretien et s'auto évalue.
- 2) Après discussion avec la personne évaluée, l'évaluateur apprécie chaque action et chaque objectif
- 3) L'évaluateur transmet le formulaire à son directeur pour approbation, observations et signature.

## I – Bilan des activités et des actions réalisées

Quelles activités, missions, actions ont été réalisées par le salarié, dans le cadre de sa fonction et qui concourent à l'acquisition ou au renforcement de ses compétences ? Analyse de ces évolutions en termes de connaissances théoriques, pratique

Activités	Tâches / réalisations	Commentaires
	-	

<b>Activités</b>	<b>Tâches / réalisations</b>	<b>Commentaires</b>

## II – Comportement

<b>Motivation et implication</b> pour son poste, pour réussir les objectifs communs, pour exercer des responsabilités et promouvoir l'établissement	
<b>Esprit de coopération.</b> Capacité à établir et à faire vivre un partenariat constructif avec ses collègues et supérieurs.	
<b>Ponctualité</b>	
<b>Adaptabilité</b>	
<b>Aptitude à rendre compte et respect des délais</b>	
<b>Restitution des difficultés</b>	

<b>Capacité à anticiper</b>	
<b>Respect des points de validation hiérarchique</b>	
<b>Apport global à l'ambiance</b>	

### III – Définition des objectifs et priorités pour l'année à venir

#### **IV – Moyens susceptibles de favoriser le développement du salarié dans le cadre de son poste de travail**

Dans le cadre des projets du salarié, quelles sont les compétences à développer ou à acquérir et les moyens d'y parvenir ?

## V – Questions diverses

## VI – Propositions envisagées pendant l'entretien

<b>Actions envisagées</b>	<b>Modalités proposées</b>

Directeur

Le :     /     /

Signature

Commentaires :

Evaluateur

Le :     /     /

Signature

Commentaires :

Personne évaluée

Le :     /     /

Signature

Commentaires :