

Entretien professionnel Formateur

Date de l'entretien : __/__/----

Personne chargée de l'entretien :

Nom : _____

Prénom : _____

Poste occupé : _____

Lien hiérarchique avec le salarié : _____

Salarié :

Nom : _____

Prénom : _____

Matière enseignée : _____

Date d'entrée Groupe CPEA : _____

Bilan de la période écoulée

Formations suivies, certifications acquises ou éléments de certifications acquis sur les deux dernières années ou depuis le dernier entretien :

Intitulé	Modalités (VAE, Formation...)	Période

Autres actions menées (bilan de compétences, création d'entreprise, conseil en évolution professionnelle.....) ou compétences acquises depuis deux ans ou depuis le dernier entretien :

Intitulé	Date de début	Date de fin

Fiche d'entretien annuel

Introduction

L'entretien annuel offre une opportunité pour chacun d'aborder sereinement des sujets qu'il est souvent difficile d'approfondir pendant l'année :

- Bilan de l'année pédagogique, résultats et difficultés rencontrées,
- Sujets d'ordre personnel –capacités personnelles, responsabilités, relations avec les autres, comportement, etc.
- Projets /objectifs individuels et collectifs pour l'année à venir.

Cette fiche fixe le cadre de l'entretien annuel. Chaque personne concernée (« l'interviewé ») est invitée à compléter les informations laissées en blanc et à transmettre le document modifié à « l'interviewer » avant l'entretien. Au cours de l'entretien et en fonction de la discussion, des éléments complémentaires seront ajoutés de telle sorte que chacun puisse sortir de l'entretien avec un document de référence.

Programmer l'entretien annuel en avance de sorte que chacun puisse bien s'y préparer.

Information générale

Nom de l'interviewé: _____

Fonction : _____

Rapporte à: _____

Période d'évaluation: _____

Matière(s) enseignée(s), classes et autres missions et réalisations:

--

Evolution sur les 12 derniers mois du poste:

--

Principales compétences techniques et comportementales nécessaires pour tenir le poste

--

Revue de l'année pédagogique écoulée par classe et par matière :

Matières enseignées et/ou missions ¹	Bilan/observations	Actions envisagées dans l'avenir

¹ Ne pas hésiter à ajouter des lignes supplémentaires en cas de nécessité

Projets et actions envisagés pour les 12 prochains mois (à la fois par l'interviewé et l'interviewer)

Description des missions	Objectifs visés	Eléments de mesure	Moyens requis	Validation interviewer

Autres commentaires²

Date de l'entretien :

Signature de l'interviewé

Signature de l'interviewer

² Les commentaires sont libres. Ils peuvent à la fois concerner un ressenti général, le positionnement du poste, un commentaire sur les interactions avec un ou d'autres salariés, un besoin, une difficulté spécifique non exprimée par ailleurs, etc.