



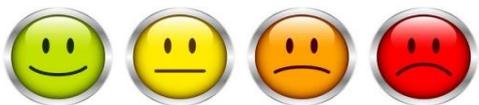
Management de la Performance et du Développement

Entretien professionnel & entretien individuel

Données Personnelles

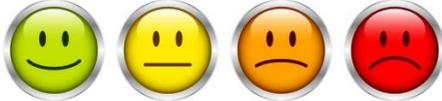
Nom Prénom:		Evaluateur:	
Titre du Poste:		Titre du Poste:	
Date d'Engagement:	Age:	Temps passé au poste actuel (année):	
Période Evaluée: Du		au	

1 EVALUATION DE LA PERFORMANCE

1.1. Objectifs de l'Année: <i>Reconduction année suivante</i>	Atteinte des objectifs Convenus
	<p>Niveaux de Réussite explication: Performance exceptionnelle, performance atteinte, performance presque atteinte, performance insuffisante</p> <div style="text-align: center;">  </div>
1 <ul style="list-style-type: none"> ➤ Accueil et secrétariat (gestion administrative) ➤ Représente le savoir-faire de l'agence ➤ Apporte toutes les infos possibles aux élèves ➤ Polyvalence administrative 	
2 <ul style="list-style-type: none"> ➤ Reporting et feedback aux responsables ➤ Avoir un bon relationnel interne et externe ➤ Assurer le suivi des élèves 	
3 <ul style="list-style-type: none"> ➤ Animation de séances en salle (code) ➤ Rvp1 & rvp2 & rv préalable ➤ Assurer les techniques pédagogiques P/T ➤ Atteinte des objectifs de réussite pratique ➤ Assurer, enseigner les règles de la SR 	
4 <ul style="list-style-type: none"> ➤ Respecter et fait respecter les valeurs de AE ➤ Veiller à la propreté et au bon rangement de son environnement de travail ➤ Application des procédures qualité 	
5 <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Esprit d'équipe & Comportement</i> ➤ <i>Possédant un devoir de réserve</i> ➤ <i>Etre force de progrès</i> 	

<i>Performance Exceptionnelle</i>		
<i>Performance Atteinte</i>		
<i>Performance presque atteinte</i>		
<i>Performance Insuffisante</i>		

2 OBJECTIF POUR L'ANNEE A VENIR

2.1. Objectifs Spécifique pour l'année avenir		Atteinte des objectifs Convenus
		<p>Niveaux de Réussite explication: Performance exceptionnelle, performance atteinte, performance presque atteinte, performance insuffisante</p> 
1		
2		
3		
4		

3 BILAN DES COMPETENCES

3.1 Compétences

Compétences	Évaluation
Évaluation en amont et en cours de formation	
Mettre en œuvre la formation théorique "Fiche de suivi"	
Mettre en œuvre la formation pratique "REMC"	
Encadrer des formations accompagnées RVP Préalable	
Encadrer des RVP, post-permis "Probatoire"	
Organiser les formations	

Utilisation documentation pédagogique et technique	
Maintenance des véhicules, propreté, lieu de Travail	
Appliquer les procédures qualité demandé au Label	
Assurer le devoir de reserve	
Réponse aux élèves et orientation suivant leurs besoins	
Connaissance nouvelles procédure dématérialisées	

3.2 Besoins de Développement ou de formation

1	
2	

4 PLAN DE DEVELOPPEMENT OU DE FORMATION

4.1 Activités de developpement au poste de travail et autres

	Plan d'action	Durée	Commentaires/financeur
1			
2			

4.2 Observation sur l'entretien, commentaires, Collaborateur

4.3 Observation sur l'entretien, commentaires, Evalueur

Signature Collaborateur

Signature Evalueur

Rédaction:

Date:

Date:

Formation - Réunion :

Concerne :

Date :

Observation :



	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI
MATIN						
APRES-MIDI						

