



Midi-Pyrénées

FICHE D'ENTRETIEN INDIVIDUEL ANNUEL *

Année : 2012

* Cette fiche doit rester confidentielle.

Elle est un outil de gestion à disposition des administrateurs et de la direction.

Elle est un outil d'analyse mis à disposition du permanent évalué.

NOM Prénom : <u>Elise BOUCLY</u>	Statut (Emploi-jeune, Ces, ...): <u>Service civique</u>
Fonction : <u>Volontaire</u>	Temps horaire mensuel : <u>35h</u>
Date d'entrée : <u>19/03/13</u>	Rémunération brute mensuelle : <u>/</u>
Ancienneté dans la fonction : <u>6 mois</u>	Rémunération nette mensuelle : <u>/</u>
Groupe CCNA figurant sur le bulletin de salaire:	Autres avantages :
Coefficient : <u>/</u>	

Q2 et règles du cont'd'avenir

- 1- Gestion centre Doc
- 2- site internet / réseaux sociaux
- 3- Gestion outils pédagogiques
- 4- Appui organisation événements - formations.

En reprenant le détail des activités de ma fiche de poste, comment je me situe par rapport :

1 - aux missions principales ?

- (3) -> nouvelle compétence, fonctionne bien
- (2) -> interactif, crée du lien

(1) -> nouveau, intéressant mais incomplet au site en maintenance

2 - aux activités secondaires ?

- > expo bonnes pratiques
- > Graine de citoyens.
- (4) - crée du lien, contact avec les bénévoles et les partenaires.

Certaines missions ont-elles évolué depuis l'année dernière ? (Lesquelles, comment et pourquoi ?)

Evaluation de l'année écoulée :

Quelle est mon évaluation (ou mes propositions) sur les actions réalisées ?

- > Faire fonctionner le site RESIDE, faire vivre le centre doc: enregistrer nouveautés et le faire savoir.
- (3 et 2) -> évolution du site internet en cours pour faciliter / systémat.

Où j'en suis par rapport à mes connaissances et rapports aux différents partenaires ?

Au début un peu perdue, maintenant plus à l'aise, mais beaucoup d'interlocuteurs.

Quels sont les problèmes que je rencontre dans le travail ? (au local ; sur le terrain ; en équipe...)

Dépendance ML

↳ besoin de + d'autonomie, de finalisation dans le travail.

↳ prendre + de temps au départ pour cadrer le projet et les attentes
et trav. au long du projet pour faire des points sur le fond

↳ CPresse gaudimeuse + carrière CE.

Comment je me sens (dans) à mon travail ? (au local ; sur le terrain ; en équipe...)

"Très bien, c'est parfait"

Temps de travail : constat et propositions d'améliorations éventuelles :

OK.

↳ Si passage en CDI → pas de RTT, mais semaine de 35h

Suis-je plutôt satisfait, insatisfait ou mécontent de mes méthodes de travail ? Pourquoi ?

- Réunions d'équipe plus fréquentes pour aborder les nouveaux projets et donner son avis.

↳ mensuelle / tous les 2 mois.

↳ se les coller en avance → impose des dates
↳ préparer en amont.

Suis-je plutôt satisfait, insatisfait ou mécontent de mes outils de travail ? Pourquoi ?

Ordi

Ordi à changer / acheter

2. COMPETENCES LIEES A LA FONCTION ACTUELLE (NB : la liste ci-dessous n'est aucunement hiérarchisée)

Vous trouverez ci-après une liste de 6 critères « compétences ». Pour chaque compétence, affectez-vous, dans la colonne grisée, une valeur entre 1 et 3, selon le barème joint

1 = Point à améliorer
2 = Point satisfaisant
3 = Point fort

S = salarié(e)

Cadre réservé aux évaluateurs

Critères :	S	Point fort (à préciser par les évaluateurs)	Point satisfaisant (à préciser par les évaluateurs)	Point à améliorer (à préciser par les évaluateurs)
Compétences générales				
- Organisation personnelle	3	Bien organisée - Dans les temps sans stresser		
- Autonomie dans l'activité	2	Très autonome	Elise: dépend des missions ++ sur les missions principales. +/- par rapport à direction -> demande + autonomie -	
- Capacité à hiérarchiser les priorités, les urgences	3	P		
- Faculté d'analyse pour une prise de décision (diagnostiquer le problème, étudier et structurer des solutions pour le résoudre)	3	en étude de marché P		
- Capacité à dialoguer et négocier avec les interlocuteurs externes (ex : fournisseurs, institutionnels....)	3	P		
- Capacité à dialoguer au sein de la structure	3	P		demande à développer / enrichir la cartographie des compétences bénévoles.

- Capacité à travailler avec la directrice	3			
- Capacité à travailler avec le chargé de mission juridique	1		Pas trop travaillé avec Hervé sur les organisat formak.	
Capacité à travailler avec Aucune	3	fluide :		
- Capacité à gérer les situations conflictuelles			↳ Pas confronté à ce genre de situation	
- Capacité à être force de propositions	2		↳	
- Capacité d'adaptation (gestion de situations nouvelles, de l'imprévu...)	3		↳	
- Aptitude à animer des réunions de travail / de formation...			Pas réalisé	
- Capacité rédactionnelle	3		↳	
Montage de projets				
- Faculté de créativité, de conception de projets				
- Capacité à travailler collectivement lors de la conception et de la mise en œuvre de projets				
- Capacité à utiliser l'outil de suivi budgétaire				
Lien fédéral				

- Connaissance et compréhension du mouvement FNE	3	x		
- Contribution à la vie fédérale (animation de réseaux, liens avec associations membres et affiliées)	2		x	
- Capacité à échanger avec les associations membres <i>bénévoles</i>	3	<i>Tres appréciée.</i>		

Communication

- Capacité à communiquer vers les médias		/		
- Capacité à relayer les positions de la fédération devant les médias		/		
- Capacité à rédiger des communiqués		/		
Capacité à créer et gérer le site Internet	3	x		
Capacité à mettre en forme le journal Les Hérissonnes		/		
Capacité à rédiger des articles		/		
Capacité de mise en œuvre d'une stratégie de communication		/		
Capacité à créer des supports et des outils de communication		/		

Maîtrise des outils d'infographie et de mise en page			
Capacité à organiser l'information	3	α	
Capacité à organiser des événements	3	Que de succès !	

3. ATTENTES, PROPOSITIONS, SOUHAITS

Quelles sont les attentes du (de la) salarié(e) pour améliorer les conditions de réalisation de ses missions ?

Faire + Propositions = développer études de marché
 - W sur marketing -> lien à mécanisme de compétences / mécanisme.
 Renforcer la charge de travail.
 - lien avec les entreprises à développer -

Quelles sont les propositions du (de la) salarié(e) pour améliorer les conditions de réalisation de ses missions ?

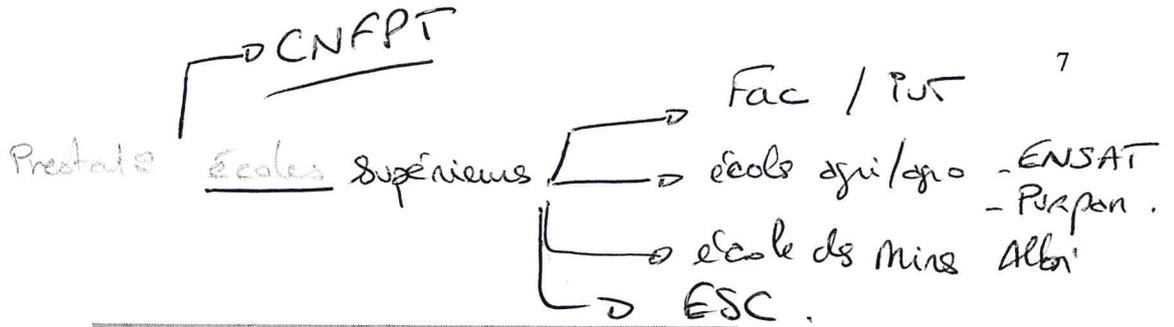
Part + impôts de le W
 partage + clair de W avec la direction.
 ↳ + administratif et financier.

↳ croiser par la suite avec la fiche de poste de la direction pour mieux définir les missions qui peuvent être déléguées.

Quels sont les souhaits du (de la) salarié(e) en matière :

- d'évolution de sa rémunération salariale
 → CDI - SMIC + tickets Restau.
- d'évolution de ses missions
- de formation
 Gaspiillage anim - OK
 → NL = proposition format facebook.

- autres



Expression personnelle de la personne évaluée :

Ce que je veux dire :

Bonne ambiance de travail, agréable de w avec l'équipe et chacun.

5. OBJECTIFS POUR L'ANNEE A VENIR

Objectifs proposés par l'employeur :

Objectif 1 : Diriger les missions en lien à la direction, ~~plus d'autonomie~~

Objectif 2 : Plus d'autonomie → meilleure concertation en amont

Objectifs proposés par le salarié :

Objectif 1 : Réussir à gérer ces nouvelles missions.

Objectif 2 : tirer profit des formations pour les appliquer et l'essor.

Cadre réservé aux évaluateurs

Définition des objectifs pour l'année à venir :

idem

Moyens envisagés pour atteindre ces objectifs (moyen(s) matériel, organisationnel et de formation)

- Ordi
- Réunion équipes régulières
- clarification missions.
- plan de formation.

Cadre réservé aux évaluateurs

Besoins de formation :

Court terme :

Moyen terme :

Long terme :

Cadre réservé aux évaluateurs

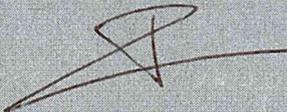
Evaluation d'ensemble sur le poste :

Missions confiées menées à bien, relations avec l'équipe salariée et bénévoles très bonnes, plébiscite des partenaires techniques.

Date et lieu de l'entretien : 28/09/13

Personnes ayant conduit l'entretien (Prénom/Nom + fonction dans l'association) :

CANIS Marie-Louise	Directrice
Bouvy Elise	Verte

Signature des personnes ayant conduit l'entretien : 

Signature de la personne évaluée : 