Entretien annuel d’appréciation

**DATE** ………………

*Il sert à faire le bilan de l’année écoulée et donne des objectifs pour l’année à venir. Le salarié aura préparé l’entretien en amont.*

**Nom** ............................................................................ **Prénom** .............................................................

**Club** ...............................................................

**Responsable hiérarchique** ..............................................................................................................................

**Emploi** ....................................................................... **Ancienneté dans le poste** .......................

**BILAN GLOBAL DE L’ANNÉE ÉCOULÉE**

Faits marquants ......................................................................................................................................................

Points positifs .........................................................................................................................................................

Difficultés ...................................................................................................................................................................

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJECTIFS de l’année N-1** En lien avec les missions de la fiche de poste | |  | | | |
| **Non atteints** | **Partiellement atteints** | **Atteints** | **Dépassés** |
| Activités pédagogiques |  |  |  |  |  |
| La vie de l’association / la section |  |  |  |  |  |
| Missions de développement |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COMPÉTENCES\*** | **Compléments d’évaluation\*** | **Notions** | **Opérationnel** | **Maîtrise** | **Expertise** |
| **OPÉRATIONNELLES TECHNIQUES** | Qualité du travail sur le terrain Organisation de l’école de tennis Gestion des groupes  Suivi des progrès Planification Adaptabilité Sécurité Formations suivies  Maîtrise de l’outil informatique  et digital |  |  |  |  |
|  | | | | | |
| **RELATIONS INTERPERSONNELLES** | Relation enfants et parents  Relation joueurs encadrés et adhérents Encadrement d’équipe  Relation avec les élus  Travail en équipe |  |  |  |  |
| **SAVOIR-ÊTRE** | Adaptabilité Capacité à fédérer Capacité de décision Fiabilité  Autonomie  Investissement dans le club |  |  |  |  |

*\* liste non exhaustive ni obligatoire, toutes les compétences ne sont pas nécessairement à évaluer ; il est également possible d’en rajouter.*

# COMMENTAIRES

**(Conditions et charge de travail, équilibre vie professionnelle et vie personnelle, droit à la déconnexion, etc.)**

|  |  |
| --- | --- |
| **L’enseignant** |  |
| **Le responsable hiérarchique** |  |

# PLAN DE PROGRÈS POUR L’ANNÉE

|  |  |
| --- | --- |
| **À remplir conjointement** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **OBJECTIFS de l’année N+1**  En lien avec les missions de la fiche de poste | |
| **Activités pédagogiques** |  |
| **La vie de l’association / la section** |  |
| **Missions de développement** |  |

**ACTIONS À METTRE EN PLACE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Action** | **Libellé** | **Modalités** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Signature du salarié Signature du responsable hiérarchique

**ENTRETIEN ANNUEL D’APPRÉCIATION**