

# 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
<b>OPÉRATIONNELLES TECHNIQUES</b>	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				
<b>RELATIONS INTERPERSONNELLES</b>	Relation enfants et parents Relation joueurs encadrés et adhérents Encadrement d'équipe Relation avec les élus Travail en équipe				
<b>SAVOIR-ÊTRE</b>	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	
----------------------------	--

<b>OBJECTIFS de l'année N+1</b> 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