

Exemple de lettre que vous recevrez.

E.A.A.D : finalités et mode d'emploi

Comme l'entretien d'embauche, l'**Entretien Annuel d'Activité et de Développement (EAAD)** est un des entretiens professionnels que vous avez au fil de votre carrière.

Il est un temps privilégié de rencontre entre un responsable et son collaborateur autour des objectifs professionnels qui ont été définis préalablement, des conditions de leur réalisation. Il traitera également des compétences actuelles, voire éventuellement, de celles à acquérir.

Pour réussir cet entretien, celui-ci se déroule en deux temps :

1. **Premier temps** : Une invitation vous est adressée deux semaines environ avant la date fixée avec une grille d'appréciation que vous avez à remplir, de son mode d'emploi et du support d'entretien.
2. **Second temps** :
 - a. L'entretien se déroule à partir des grilles préalablement remplies par vous-même d'une part, et par votre responsable hiérarchique d'autre part. Le dialogue permet de comparer les réponses. Cet échange conduit à une grille d'appréciation commune, bilan de l'entretien, et point de départ pour l'année à venir.
 - b. Cette grille servira de guide et de référence au long de l'année et de point de départ de l'entretien de l'année n+1.

Le temps pris pour compléter la grille est ainsi essentiel à la réussite de la rencontre ; il est fondamental d'accorder la plus grande attention aux réponses apportées qui permettent d'apprécier avec objectivité votre activité.

Vous avez à être acteur de votre entretien, parce que membre de la communauté éducative, impliqué dans la vie de votre établissement.

La grille d'appréciation que vous allez compléter, analyse plusieurs points de votre collaboration au sein de notre établissement : **les critères généraux, le rapport aux autres, les critères spécifiques au poste de travail et une partie complémentaire réservée à l'encadrement.**

Les critères retenus sont identiques pour tous les personnels de l'établissement, garantissant l'objectivité de l'appréciation et son équité.

Chaque rubrique est elle-même précisée par des définitions dans les cases qui sont à cocher. La grille comporte ensuite 4 niveaux de résultats allant de « insatisfaisant » à « excellent » à cocher par le salarié et le responsable hiérarchique. Une dernière colonne permet d'indiquer si vous êtes ou non concerné par l'ensemble des critères d'appréciation de la grille.

Ces résultats constituent le support de l'entretien et doivent permettre, en cas de divergence, de vous expliquer. L'objectif est de parvenir en fin d'entretien à une grille commune acceptée par les deux parties.

L'écoute et le dialogue sont le fondement de cet entretien. Celui-ci se déroule dans la confiance et le respect mutuel des personnes. Les résultats de l'entretien sont confidentiels. Chaque année le dossier de l'entretien est archivé dans votre dossier personnel et une copie vous est transmise.

Type de lettre d'invitation que vous recevrez de la part de votre chef d'établissement.

Madame, Monsieur¹,

J'ai le plaisir de vous inviter à votre *Entretien Annuel d'Evaluation et de Compétences* le mardi 15 novembre de ... h à ... h dans mon bureau.

Conformément à l'information faite le XXX, vous trouverez, ci-jointe, la grille d'appréciation/fiche individuelle de compétence (?) de votre activité qu'il vous appartient de remplir et qui sera le support de notre entretien.

Cet entretien vise à :

- ✚ échanger,
- ✚ se dire ce qui va bien et ce qui peut être amélioré,
- ✚ dresser le bilan de votre activité dans l'établissement,
- ✚ rechercher les évolutions éventuelles de votre poste en définissant vos nouveaux objectifs pour l'année à venir,
- ✚ ensuite lors de l'entretien professionnel, réfléchir ensemble aux besoins éventuels de formation nécessaires à une évolution dans votre carrière ou une mise à niveau rendue indispensable par l'évolution de votre fonction.

Je me tiens à votre disposition ainsi que X² pour vous donner les précisions qui vous semblent nécessaire à son bon déroulement.

Veillez agréer, Madame, Monsieur, ...

GRILLE D'APPRECIATION

Critères d'appréciation	insuffisant	Partiellement suffisant	satisfaisant	Excellent	Non concerné par l'objet
généralité					
Ponctualité					
Assiduité					
Présentation					
Analyse					
Synthèse					
contrôle					
Autonomie					
Volonté de se perfectionner					
Résolution de problèmes					
Rapport aux autres					
Compréhension des consignes					
Souci de la sécurité					
Comportement relationnel					
Implication / engagement					
Réactivité / initiative					
Travail en équipe					
Maîtrise de soi					
Critères spécifiques au poste					
Outil de travail					
Sens de l'économique					
Sens du service aux familles, élèves,...					
Comportement face à la sécurité					
A spécifier					
A spécifier					
Pour les cadres					
Capacité à mobiliser, à faire adhérer					
Gestion de l'équipe : contrôle et organisation de l'activité					
Animation administrative de l'équipe					
Capacité à développer les compétences des collaborateurs					
Capacité à évaluer ses collaborateurs					
Capacité à déléguer et contrôler					
Comportement face à la sécurité du travail					

ENTRETIEN ANNUEL D'ACTIVITE ET DE DEVELOPPEMENT

Critères d'évaluation	Insatisfaisant	Partiellement satisfaisant	Satisfaisant	Excellent	Non concerné par la question
Critères généraux					
Respect du projet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ponctualité	Nombreux retards <input type="checkbox"/>	Quelques retards <input type="checkbox"/>	Régulièrement à l'heure <input type="checkbox"/>	Toujours à l'heure <input type="checkbox"/>	
Assiduité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Présentation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Qualité d'écoute	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Respect du planning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Obligation de discrétion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Compréhension des consignes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Autonomie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Volonté de se perfectionner	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Résolution de problèmes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Autre (à spécifier)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Rapport aux autres					
Souci des règles d'hygiène et de sécurité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aspect relationnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Implication professionnelle	Manifeste peu d'intérêt pour son travail <input type="checkbox"/>	Implication irrégulière ; peu consciencieux <input type="checkbox"/>	Fait des efforts pour la réalisation des objectifs du service <input type="checkbox"/>	Consciencieux, efficace, cherche à perfectionner <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Travail en équipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Réactivité / initiative	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Maitrise de soi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autre (à spécifier)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Critères					

spécifiques au poste					
Maîtrise technique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Outil de travail	Ne respecte pas son outil de travail <input type="checkbox"/>	Entretient ponctuellement son outil de travail <input type="checkbox"/>	Utilise correctement son outil de travail <input type="checkbox"/>	Alerte sa hiérarchie sur les dysfonctionnements ; propose des améliorations <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sens de l'économique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sens du service aux familles, élèves,...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comportement face à la sécurité	Ne veille pas aux impératifs <input type="checkbox"/>	Respecte peu les consignes <input type="checkbox"/>	Respecte les consignes <input type="checkbox"/>	Idem et anticipe les situations <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Analyse	Ne sait pas décomposer les problèmes <input type="checkbox"/>	Parvient avec difficultés à percevoir les différents éléments d'une situation <input type="checkbox"/>	Sait identifier, sélectionner et hiérarchiser les éléments d'un problème et proposer une solution <input type="checkbox"/>	Sait prendre les décisions nécessaires pour résoudre des questions dépassant éventuellement son cadre de compétence <input type="checkbox"/>	
Synthèse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Vérification de son travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Autre (à spécifier)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Pour l'encadrement					
Capacité à mobiliser, à faire adhérer	Ne se positionne pas comme fédérateur <input type="checkbox"/>	Commence quelques maladresses dans l'impulsion qu'il souhaite donner à l'équipe <input type="checkbox"/>	Sait convaincre et motiver <input type="checkbox"/>	Sait mobiliser son équipe en la faisant adhérer aux changements et projet au service de l'établissement <input type="checkbox"/>	
Gestion de l'équipe : contrôle et organisation de l'activité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Animation administrative de l'équipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Capacité à développer les compétences des collaborateurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Capacité à évaluer le travail de ses collaborateurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Capacité à déléguer et contrôler	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Aptitude au dialogue, à la	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Aptitude au dialogue, à la communication et à la négociation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Aptitude à prévenir, arbitrer et gérer les conflits	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Comportement face à la sécurité du travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

SUPPORT DE L'ENTRETIEN ANNUEL D'ACTIVITE ET DE DEVELOPPEMENT

Identification de l'établissement :

.....
.....
.....
.....
.....

Date de l'entretien :.....

Responsable hiérarchique :

.....

IDENTIFICATION DU SALARIE

NOM et PRENOM.....DATE DE NAISSANCE.....

EMPLOI OCCUPE.....DEPUIS LE.....

DATE D'ENTREE DANS L'ETABLISSEMENT

ANCIENNETE DANS LE SECTEUR DE L'ENSEIGNEMENT

DIPLOMES.....

.....

PARCOURS PROFESSIONNEL.....

.....

.....

.....

.....

FORMATIONS REALISEES.....

.....

.....

.....

CONTENU DE LA FONCTION EXERCEE	OBSERVATIONS DU SALARIE

MODIFICATIONS INTERVENUES EN COURS D'ANNEE DANS LES ACTIVITES PRINCIPALES ET PERMANENTES DE LA FONCTION
--

--

OBJECTIFS ET RESULTATS DE LA PERIODE ECOULEE	
---	--

OBJECTIFS PERMANENTS	REALISATION ET COMMENTAIRES
OBJECTIFS PARTICULIERS DE L'ANNEE ECOULEE	REALISATION ET COMMENTAIRES

ANALYSE DE L'ANNEE ECOULEE

1. FACTEURS AYANT INFLUE SUR LES REALISATIONS
--

--

2. OBSERVATIONS COMPLEMENTAIRES A LA GRILLE D'APPRECIATION	
OBSERVATIONS DU RESPONSABLE HIERARCHIQUE	OBSERVATIONS DU SALARIE

3. CONCLUSION
a. APPRECIATION GLOBALE PAR LE SALARIE
b. APPRECIATION GLOBALE PAR LE RESPONSABLE HIERARCHIQUE

4. OBJECTIFS ET/OU MISSIONS PRINCIPALES DE L'ANNEE A VENIR (à définir lors de l'entretien)
Objectifs : actions, résultats attendus, délais et moyens pouvant concerner : <ul style="list-style-type: none"> - la fonction actuelle - un élargissement de la fonction actuelle - le comportement dans la fonction - des progrès à réaliser dans la maîtrise des compétences individuelles - un niveau d'implication dans le poste - ...

5. ACCOMPAGNEMENT ET FORMATION ENVISAGEE DANS LE POSTE

6. PROJET PROFESSIONNEL DU SALARIE

7. COMMENTAIRES DU SALARIE *

*** Si nécessaire, faire apparaître les points de divergence**

**Date et signature
Le salarié**

Le responsable hiérarchique

Copies transmises au salarié, au responsable hiérarchique, au chef d'établissement.