

Entretien d'évaluation

[Salarié(e) : **NOM Prénom, Assistante administrative**] Indice professionnel : [XXX] [Date : XX.XX.XX]

Compétences	Activités	Indicateurs (Eléments justificatifs)	Degré de maîtrise	Ratios	Axes de progrès
Compétences socles					
8.4. Assurer un suivi administratif (5)	Constituer et mettre à jour les dossiers.			/3	
	Transmettre les informations administratives aux organismes partenaires.				
	Organiser les invitations et les convocations.				
Compétences complémentaires					
2.1. Accueillir le public (6)	Accueillir, prendre en compte tout public et gérer les flux.			/2	
	Instaurer une relation de respect et s'assurer de la confidentialité des données.				
4.2. Organiser la gestion administrative de la structure (7)	Rédiger des documents administratifs.			/4	
	Planifier, assurer la logistique.				

Entretien d'évaluation [Salarié(e) : **NOM Prénom, Fonction**] [Date : XX.XX.XX]

Compétences	Activités	Indicateurs (Eléments justificatifs)	Degré de maîtrise	Ratios	Axes de progrès
	Gérer des emplois du temps.				
	Effectuer des travaux administratifs.				

Compétences transversales					
A.1. – Entretien et maintenance des bâtiments	Réaliser des petits travaux d'entretien (peinture, électricité, plomberie, etc.).			/3	
	Diagnostiquer une panne sur une installation (éclairage, chauffage, sanitaires).				
	Vérifier le fonctionnement de l'installation sanitaire, de chauffage central et de production d'eau chaude.				
A.2. – Transmettre et accompagner	Transférer un savoir-faire.			/2	
	Tutorer des nouveaux embauchés ou des stagiaires et participer au jury si besoin.				

Cotation la plus élevée : [XX] / **Indice professionnel de la cotation la plus élevée :** [XXX]

Nombre de nouvelles compétences : [X] {Si nouvelle compétence ancien IP x105%}

Nombre de compétences transversales : [X] {Compétence transversale : +10 IP}

Evaluation nouvel indice professionnel : [XXX]

Entretien d'évaluation [Salarié(e) : **NOM Prénom, Fonction**] [Date : **XX.XX.XX**]

Degrés de maîtrise :

0 : non mise en œuvre

1 : le salarié ne maîtrise pas la compétence/activité. Il ne produit pas de résultats dans ce domaine

2 : le salarié maîtrise partiellement la compétence/activité. Il produit des résultats inférieurs aux objectifs prévus

3 : le salarié maîtrise la compétence/activité. Il atteint les objectifs prévus

4 : le salarié maîtrise la compétence/activité. Il dépasse les objectifs prévus

SIGNATURE du Salarié

SIGNATURE du directeur
Richard VALENTE

Entretien d'évaluation [Salarié(e) : **NOM Prénom, Fonction**] [Date : **XX.XX.XX**]

Cotation	Indice professionnel
5	362
6	375
7	379
8	384
9	389
10	404
11	435
12	457
13	468
14	488
15	548
16	608

Entretien d'évaluation [Salarié(e) : **NOM Prénom, Fonction**] [Date : **XX.XX.XX**]