

Entretien d'évaluation

[Salarié(e) : XXX, Conseiller en insertion sociale et professionnelle] Indice professionnel : [XXX] [Date : XXX]

Compétences	Activités	Indicateurs (Eléments justificatifs)	Degré de maîtrise	Ratios	Axes de progrès
Compétences socles					
1.1. Recevoir le public en entretien (8)	Recevoir le public individuellement ou collectivement.			/2	
	Établir une relation professionnelle adaptée au public dans le cadre de l'accompagnement global et la maintenir tout au long du parcours.				
1.2. Établir un diagnostic individuel sur la situation du public reçu (10)	Réaliser avec le public un état de ses expériences, de ses atouts et de ses difficultés relatifs à sa situation.			/2	
	Analyser les attentes et besoins du public en prenant en compte l'ensemble de sa situation.				
1.3. Informer et aider à l'orientation du public cible (11)	Informier individuellement et collectivement le public.			/2	
	Orienter vers le partenaire interne ou externe adapté à la situation du public et en assurer le suivi.				
1.4. Être référent dans un domaine spécifique (11)	Transmettre au public reçu des informations spécifiques (santé, logement, accès au droit) et aider à son orientation sur des besoins spécifiques.			/3	

Entretien d'évaluation

[Salarié(e) : NOM Prénom, Fonction] [Date : XX.XX.XX]

Compétences	Activités	Indicateurs (Eléments justificatifs)	Degré de maîtrise	Ratios	Axes de progrès
	Conduire des entretiens individuels, collectifs sur un thème spécifique et définir le cas échéant des solutions, des orientations et/ou mettre en œuvre un accompagnement adapté.				
	Assurer la transmission d'informations auprès des partenaires.				
1.5. Accompagner le public dans son parcours d'insertion (11)	Construire avec le public les actions et les étapes de son parcours.			/3	
	Accompagner le public dans la réalisation de ses démarches.				
	Ajuster les engagements pris tout au long de l'accompagnement ; en évaluer la réalisation.				
2.2. Informer, recueillir la demande et orienter (7)	Recueillir et enregistrer la demande et les informations relatives à la situation individuelle du public.			/3	
	Informer et orienter le public reçu.				
	Apprécier l'urgence d'une demande.				
8.4. Assurer un suivi administratif (cotation 5)	Constituer et mettre à jour les dossiers.			/3	
	Transmettre les informations administratives aux organismes partenaires.				
	Organiser les invitations et les convocations.				
Compétences complémentaires					

Entretien d'évaluation

[Salarié(e) : NOM Prénom, Fonction] [Date : XX.XX.XX]

Compétences	Activités	Indicateurs (Eléments justificatifs)	Degré de maîtrise	Ratios	Axes de progrès
4.3. Assurer une veille sur l'activité d'insertion (10)	Se tenir informé des idées, problématiques, expériences relatives à l'insertion des jeunes.			/3	
	Participer à l'analyse de l'adéquation des dispositifs des jeunes.				
	Entretenir des relations avec les partenaires.				
3.3. Construire, développer un réseau de partenaires (12)	Constituer un réseau de partenaires.			/3	
	Animer un réseau de partenaires sur un projet.				
	Recueillir et actualiser un fichier ou une base de données.				
4.1. Organiser des réunions techniques internes et externes (11)	Préparer des rencontres et des ateliers.			/2	
	Animer des rencontres et des ateliers.				
4.4. Outiller l'activité d'insertion (12)	Collecter et vérifier les informations concernant l'activité d'insertion. Rédiger des notes de synthèse et les mettre à jour.			/3	
	Actualiser les outils de suivi.				
	Concevoir ou participer à l'élaboration d'outils de repérage, d'analyse et de suivi de l'évolution des parcours, accessibles au public visé (jeunes, employeurs, partenaires...).				

Entretien d'évaluation

[Salarié(e) : NOM Prénom, Fonction] [Date : XX.XX.XX]

Compétences	Activités	Indicateurs (Eléments justificatifs)	Degré de maîtrise	Ratios	Axes de progrès
4.6. Accompagner collectivement un groupe dans son parcours (12)	Élaborer le programme d'animation du groupe.			/5	
	Planifier les actions d'animation et les interventions.				
	Coordonner les actions et les intervenants.				
	Assurer le suivi personnalisé des parcours des membres du groupe.				
	Rendre compte des actions conduites avec le groupe et chaque membre.				
4.7. Appui au recrutement et à l'intégration dans l'emploi (13)	Un appui au recrutement de candidats.			/3	
	Une aide au maintien dans l'emploi.				
	Développer et maintenir un partenariat avec les entreprises et les employeurs.				
4.8. Assurer une expertise dans une thématique de l'approche globale de l'accompagnement des jeunes (13)	– apporter un appui et conseil en interne dans un domaine d'expertise.			/4	
	– contribuer à l'élaboration et à la formalisation du diagnostic de territoire dans un domaine d'expertise.				
	– proposer des orientations de développement dans un domaine d'expertise.				
	– développer et maintenir un partenariat dans un domaine d'expertise.				

Entretien d'évaluation

[Salarié(e) : NOM Prénom, Fonction] [Date : XX.XX.XX]

Compétences	Activités	Indicateurs (Eléments justificatifs)	Degré de maîtrise	Ratios	Axes de progrès
5.3. Mettre en œuvre des projets (11)	Participer à des expérimentations et à des projets locaux dans le domaine de l'insertion.			/3	
	Participer à l'animation et à la mise en œuvre du projet en utilisant tous les outils adaptés.				
	Rendre compte à la direction de la mise en œuvre, de l'évaluation et des préconisations à la fin du projet.				
9.2. Participer à l'élaboration de supports de communication (8)	Participer à l'élaboration de communication interne et externe adaptée au public visé.			/1	
Compétences transversales					
A.1. – Entretien et maintenance des bâtiments (10 pts)	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 (10 pts)	Transférer un savoir-faire.			/2	
	Tutorer des nouveaux embauchés ou des stagiaires et participer au jury si besoin.				
A. 3. Assurer l'organisation, la continuité et la cohérence	– animer et organiser l'activité opérationnelle d'une équipe en application			/3	

Entretien d'évaluation

[Salarié(e) : NOM Prénom, Fonction] [Date : XX.XX.XX]

Compétences	Activités	Indicateurs (Eléments justificatifs)	Degré de maîtrise	Ratios	Axes de progrès
opérationnelle d'une équipe (20 pts)	des directives et objectifs fixés par la direction ;				
	- assurer le suivi régulier de l'activité de l'équipe auprès de la direction ;				
	- relayer toutes informations utiles entre la direction d'une part et l'équipe ou des partenaires d'autre part.				

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]

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**]