|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Objectifs de l’entretien  | Décision libre à l’issue de la séance  | Informations à recueillir par le participant pour prendre sa décision  | Outils utilisés | Travail demandé pour la prochaine fois  |
| Evaluer objectivement l’étape finalisée Etre en capacité de s’engager sur l’étape suivante  | Suite à l’évaluation se projeter sur la prochaine étape  | Evaluation de l’action réaliséeAtteinte des objectifsVérification des actions disponiblesMesure des écarts et réajustement du plan d’action | Fiche synthèse d’action (formation, PMSMP…)Enquêtes métiers Outil d’évaluation d’étape  | Réflexion autour du plan d’action Recueil d’informations adhérent/AE  |

Conducteur d’un entretien d’évaluation d’étape

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Introduction | Déroulement | Conclusion |
| Objectif  | Poser le cadre S’accorder sur l’objectif de l’entretien  | Faire le point sur l’étape  | Contractualiser l’engagement de l’adhérent et de l’AE . |
| Décision libre | Accepter le cadre de l’entretien | Choisir le plan d’action en fonction des éléments d’évaluation  | S’engager sur le plan d’action  |
| Contenu préparatoire | Expliquer l’objectif de l’entretien  | Finaliser la complétude de l’outil évaluation (fiche évaluation d’évaluation)Proposer plusieurs actions possibles en fonction des délais et étapes mobilisables Saisir le compte rendu d’entretien  | Rédiger et signer la fiche d’évaluation et le compte rendu d’entretien Organisation du prochain rendez-vous et son objectif.Mise en place de la première action envisagée  |
| Durée  | 10 minutes  | 25 minutes  | 10 minutes  |

Déroulé de l’entretien