|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 réalisée  Atteinte des objectifs  Vérification des actions disponibles  Mesure 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