

Il sert à faire le bilan de l'année écoulée et donne des objectifs pour l'année à venir. Le salarié aura préparé l'entretien en amont.

Nom

Prénom

Club

Responsable hiérarchique

Emploi

Ancienneté dans le poste

BILAN GLOBAL DE L'ANNÉE ÉCOULÉE

Faits marquants

Points positifs

Difficultés

OBJECTIFS de l'année N-1

En lien avec les missions de la fiche de poste

		Non atteints	Partiellement atteints	Atteints	Dépassés
Activités pédagogiques					
La vie de l'association / la section					
Missions de développement					

COMPÉTENCES*	Compléments d'évaluation*	Notions	Opérationnel	Maîtrise	Expertise
OPÉRATIONNELLES TECHNIQUES	Qualité du travail sur le terrain Organisation de l'école de tennis Gestion des groupes Suivi des progrès Planification Adaptabilité Sécurité Formations suivies Maîtrise de l'outil informatique et digital				
RELATIONS INTERPERSONNELLES	Relation enfants et parents Relation joueurs encadrés et adhérents Encadrement d'équipe Relation avec les élus Travail en équipe				
SAVOIR-ÊTRE	Adaptabilité Capacité à fédérer Capacité de décision Fiabilité Autonomie Investissement dans le club				

* liste non exhaustive ni obligatoire, toutes les compétences ne sont pas nécessairement à évaluer ; il est également possible d'en rajouter.

COMMENTAIRES

(Conditions et charge de travail, équilibre vie professionnelle et vie personnelle, droit à la déconnexion, etc.)

L'enseignant	
Le responsable hiérarchique	

PLAN DE PROGRÈS POUR L'ANNÉE

À remplir conjointement	
----------------------------	--

OBJECTIFS de l'année N+1	
En lien avec les missions de la fiche de poste	
Activités pédagogiques	
La vie de l'association / la section	
Missions de développement	

ACTIONS À METTRE EN PLACE

Action	Libellé	Modalités

Signature du salarié

Signature du responsable hiérarchique