

# ENTRETIEN INDIVIDUEL : FONTIONS SUPPORT - ADMINISTRATIF

Collaborateur :  
 Date du dernier entretien :  
 Ancienneté au poste :  
 Appréciateur :

Date de l'entretien :  
 Poste occupé :  
 Fonction :

## 1- BILAN DE L'ANNEE

Comment qualifiez-vous l'ambiance dans l'entreprise ? (Cochez la couleur qui représente la mieux votre perception de l'ambiance) vert = super ambiance, rouge = très mauvaise ambiance



Observations :

| Les objectifs de l'année passée | Commentaire sur l'atteinte de ces objectifs |
|---------------------------------|---|
|                                 |   |
|                                 |   |

## 2- EVALUATION DES COMPETENCES ET OBJECTIFS DE PROGRES

| Autonome                  | Sait faire avec de l'aide  | Souhaite apprendre à faire  | Ne souhaite pas faire  |
|--|---|--|---|
| Point de vue du salarié  |   | Point de vue du dirigeant  | Observations  |
| Compétences - Activités : Métier   |   |  |   |
| 1. Gérer le plan de formation et assurer la GPEC   |   |  |   |
| 2. Assurer la conformité RGPD  |   |  |   |
| 3. Réaliser l'inventaire   |   |  |   |
| 4. Mettre à jour le Document Unique et le Plan de Prévention (gestion des EPI, vérifications périodiques...) |   |  |   |
| 5. Gérer les prestataires  |   |  |   |
| 6. Assurer la gestion des plannings de vacances  |   |  |   |
| 7. Editer des bons de livraison  |   |  |   |
| 8. Assurer la facturation, les paiements et les recouvrements  |   |  |   |
| 9. Assurer le suivi des mails, l'accueil téléphonique et le transfert vers le responsable concerné           |   |  |   |
| 10. Réaliser des devis   |   |  |   |
| 11. Gérer les commandes et les stocks  |   |  |   |
| 12. Assurer les prises de RDV pour la prospection commerciale  |   |  |   |
| 13. Faire le suivi des colis   |   |  |   |

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| Autonome    | Sait faire avec de l'aide  | Souhaite apprendre à faire  | Ne souhaite pas faire  |
|   | Point de vue du salarié  | Point de vue du dirigeant   | Observations   |
| <b>Compétences - Activités : Transversales</b>  |  |   |  |
| 14. Respecter les autres (collègues, clients, chef d'entreprise...)                         |  |   |  |
| 15. Organiser son travail en fonction des priorités et des délais                           |  |   |  |
| 16. Faire preuve de rigueur et de minutie   |  |   |  |
| 17. Nettoyer et entretenir son poste de travail et son matériel                             |  |   |  |
| 18. Respecter les règles de sécurité (port des EPI, consignes d'utilisation du matériel...) |  |   |  |

### 3- PLAN DE PROGRES

| Objectifs de progrès | Moyens à mettre en œuvre | Délai |
|----------------------|--------------------------|-------|
|                      |                          |       |
|                      |                          |       |

### 4- SYNTHESE MATERIEL ET INSTALLATIONS

Pour travailler encore mieux, il faudrait :

|                                    |  |  |  |
|------------------------------------|--|--|--|
| <b>AMELIORER</b>                   |  |  |  |
| <b>AVOIR</b>                       |  |  |  |
| <b>APPRENDRE A MIEUX MAITRISER</b> |  |  |  |

### 5- CONCLUSION DE L'ENTRETIEN

| Observations                           |                                      |
|--|--------------------------------------|
| Collaborateur :                        | Le Responsable :                     |
|  |                                      |
| Date :<br>Signature du collaborateur : | Date :<br>Signature du responsable : |

Une copie de ce document complété est remise au salarié à l'issue de l'entretien