**Compte rendu d’entretien professionnel année 2020**

**Animateur (trice)**

|  |  |
| --- | --- |
| Nom :………………………………………………………….Prénom : ..........................................................................  Nom de jeune fille :.................................................................................................................................................... |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Date d’arrivée dans l’établissement : .........................................................................................................................  Grade : ................................................................................................. Echelon :……………………………………… |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Entretien professionnel conduit le : .............................................................................................................................  Par (nom prénom et qualité) :.........................................................................................................................................  …………………………………………………………………………………………………………………………………….. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| *A remplir selon la fiche métier et de poste*  Intitulé des fonctions exercées : ..................................................................................................................................  Service : ......................................................................................................................................................................  Missions confiées : ..........................................................................................................................................................   ……………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………….……………………………………….……………………………………………………………………………………………….Domaines de référence : ……………………………………………………………………………………………………………………………………….. |  |

**I) Résultats professionnels obtenus :**

|  |  |
| --- | --- |
| Faits de l’année écoulée : bilan, ressenti de l’agent  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  . |  |

|  |  |
| --- | --- |
| RAPPEL DES OBJECTIFS et RESULTATS OBTENUS.  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  . |  |

Commentaires de l’évalué sur le bilan réalisé : ....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

..........................................................................................................................................................................................

**II) Évaluation des compétences professionnelles de l’agent**

Cocher la case correspondante selon le niveau d’atteinte des savoir-faire. Pour cela, se reporter à la fiche support de l’évaluation.

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SAVOIR-FAIRE** | **Non atteint** | **Partiellement atteint** | **Atteint** | **Totalement atteint** | **Non évalué** |
| **1) CONCEVOIR, PILOTER, EVALUER UN PROJET RELEVANT DE SON DOMAINE DE COMPETENCES** | | | | | |
| Projet d'animation établi en cohérence avec le projet d'établissement et le projet de vie, et en concertation avec le reste de l'équipe |  |  |  |  |  |
| Recueillir les besoins et les attentes du public accueilli |  |  |  |  |  |
| Evaluer la satisfaction des résidents |  |  |  |  |  |
| Communiquer avec l'équipe sur les projets en cours et à venir |  |  |  |  |  |
|  | | | | | |
| **2) CRÉER ET PROPOSER DES ANIMATIONS EN CONTRIBUANT A L'APPLICATION ET A L'ACTUALISATION DU PROJET D'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE (PAP)** | | | | | |
| Accueillir et accompagner les résidents (en interne et/ou de l'extérieur pour l'accueil de jour) |  |  |  |  |  |
| Solliciter et stimuler l'ensemble des résidents à la participation aux animations |  |  |  |  |  |
| Proposer des animations collectives et individuelles en (en interne et sur l'extérieur) fonction des ressources des résidents |  |  |  |  |  |
| Stimuler les capacités affectives, intellectuelles, psychomotrices et sociales d'une personne |  |  |  |  |  |
| Personnaliser les animations en fonction des désirs et habitudes de vie des résidents |  |  |  |  |  |
| Se mobiliser autour des moments clefs de la journée des résidents (repas, etc..) |  |  |  |  |  |
| Se référer régulièrement au PAP |  |  |  |  |  |
| Consulter l'équipe en cas de changement proposé |  |  |  |  |  |
|  | | | | | |
| **3) METTRE EN ŒUVRE LES ANIMATIONS AVEC PILOTAGE ET EVALUATION DES ANIMATIONS MENEES (ACTIONS INDIVIDUELLES OU COLLECTIVES)** | | | | | |
| Tenir compte de l'organisation collective et individuelle (rdv du résident, horaire des repas, etc.) |  |  |  |  |  |
| Travailler en partenariat avec les différents collègues/équipes/services |  |  |  |  |  |
| Capacité à mener une animation et à l'évaluer |  |  |  |  |  |
| Transmettre les informations significatives favorisant la continuité de l'accompagnement |  |  |  |  |  |
|  | | | | | |
| **4) COMMUNIQUER AVEC LE RESIDENT ET/OU SON ENTOURAGE** | | | | | |
| Rechercher, identifier et transmettre information concernant les résidents/et ou leur entourage (familles, tuteurs) dans son domaine de compétences |  |  |  |  |  |
| Participer aux réunions d'équipe et transmettre les informations concernant son domaine de compétence (changement de comportement, mobilisation des capacités du résident, etc.) |  |  |  |  |  |
| Transmettre les informations aux résidents et/ou à leurs familles |  |  |  |  |  |
| Développer une relation de confiance avec le résident et sa famille : prendre en compte les attentes du résident et/ou de sa famille |  |  |  |  |  |
| Répondre de manière adaptée aux interrogations des familles dans son domaine de compétences |  |  |  |  |  |
|  | | | | | |
| **5) ETABLIR ET GERER UN BUDGET ANIMATION** | | | | | |
| Etablir un budget prévisionnel adapté |  |  |  |  |  |
| Tenir une traçabilité des dépenses |  |  |  |  |  |
| Collecter des fonds si besoin selon les projets |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SAVOIR ETRE - Capacité à travailler en équipe/en réseau, capacité d'adaptation, sens de la communication** | **Adapté** | **A améliorer** |
| Assiduité, ponctualité, disponibilité |  |  |
| Respect des consignes (fiches de poste, demande de l’encadrement, …) |  |  |
| S'informer des nouveautés (transmissions avant prise de poste, affichage, messages titan, lecture des comptes rendus et instances, etc.) |  |  |
| Partager les informations avec les collègues/équipes |  |  |
| Diffuser l'information en toute discrétion au sein de l'établissement |  |  |
| Ne pas diffuser d'information à l'extérieur de l'établissement |  |  |
| Adapter son langage à la personne: | | |
| Envers les collègues |  |  |
| Envers les résidents |  |  |
| Adapter son langage à la situation: | | |
| Utiliser un vocabulaire professionnel adapté dans son domaine de compétence |  |  |
| Ne pas être dans le jugement et ne pas alimenter les conflits |  |  |
|  | | |
| Favoriser l'entraide et la cohésion professionnelle : soulager un collègue, prendre du temps pour aider |  |  |
| Favoriser l'accueil et l'intégration des nouveaux arrivants |  |  |
| Transmettre un savoir faire et une pratique professionnelle |  |  |
| Prendre des initiatives dans la limite de ses compétences |  |  |
| Etre dans la critique positive, être force de proposition |  |  |

**III) Objectifs pour l’année à venir :**

|  |  |
| --- | --- |
| OBJECTIFS DÉFINIS (4 au plus) ET RESULTATS ATTENDUS  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  . |  |

Commentaires éventuels de l’évalué : ....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**IV) Perspectives d’évolution professionnelle souhaitée par l’agent :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PARCOURS PROFESSIONNEL ENVISAGÉ | |  |
| Évolution vers un autre poste ou missions  Nature des fonctions recherchées  Délai |  | |  |

**V) Synthèse des souhaits et besoins de formation**

Les besoins de formation de l’agent sont appréciés au travers de l’entretien de formation prévu à l’article 4 du décret n° 2008-824 du 21 août 2008 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique hospitalière.

|  |  |
| --- | --- |
| **Formations réalisées** | **Bilan de l’agent sur ces formations** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **Formations souhaitées pour l’année à venir**  (en précisant une priorité) |
|  |
|  |
|  |