Modèle d'auto-évaluation professionnelle : exemple et guide

Ce modèle d'auto-évaluation vous aide à analyser vos compétences, vos réalisations et vos axes de progrès de manière structurée. Il comprend un exemple rempli, une version vierge et des conseils pour une auto-évaluation efficace.

Cet outil est fourni à titre indicatif. Adaptez-le à votre contexte professionnel et à vos objectifs.

Mode d'emploi

1. Téléchargez le modèle d'auto-évaluation.
2. Réfléchissez à vos réalisations et compétences clés sur la période concernée.
3. Remplissez chaque section avec des exemples concrets.
4. Identifiez vos axes de progrès et fixez-vous des objectifs.
5. Relisez et préparez-vous à discuter de votre évaluation avec votre manager.

Structure d'une auto-évaluation

Une auto-évaluation efficace comprend généralement : vos principales réalisations, vos compétences développées, les difficultés rencontrées, et vos objectifs pour le futur. Le modèle ci-dessous reprend ces éléments de manière claire.

Exemple rempli

Pour vous guider, voici un exemple d'auto-évaluation pour un poste de chargé de projet. Utilisez-le comme source d'inspiration pour rédiger la vôtre.

Modèle prêt à adapter

AUTO-ÉVALUATION PROFESSIONNELLE Nom : [Nom] Prénom : [Prénom] Poste : [Poste] Service : [Service] Période évaluée : [Date début] - [Date fin] 1. RÉALISATIONS CLÉS Décrivez vos principales réalisations au cours de la période : - [Réalisation 1] - [Réalisation 2] - [Réalisation 3] 2. COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES Listez les compétences que vous avez améliorées ou acquises : - [Compétence 1] - [Compétence 2] - [Compétence 3] 3. DIFFICULTÉS RENCONTRÉES Identifiez les obstacles et comment vous les avez surmontés : - [Difficulté 1] : [Solution apportée] - [Difficulté 2] : [Solution apportée] 4. AXES DE PROGRÈS Indiquez les domaines à améliorer : - [Axe 1] - [Axe 2] 5. OBJECTIFS FUTURS Définissez vos objectifs pour la prochaine période : - [Objectif 1] (échéance : [Date]) - [Objectif 2] (échéance : [Date]) 6. COMMENTAIRES LIBRES [Espace pour tout autre commentaire] Date : [Date] Signature : [Signature]

Checklist

[ ] Renseigner les informations personnelles et le poste

[ ] Décrire 2-3 réalisations concrètes avec chiffres si possible

[ ] Lister les compétences techniques et comportementales

[ ] Mentionner les difficultés et les solutions apportées

[ ] Identifier au moins 2 axes de progrès

[ ] Formuler des objectifs SMART (Spécifiques, Mesurables, Atteignables, Réalistes, Temporels)

[ ] Relire et vérifier la cohérence

[ ] Préparer une présentation orale pour l'entretien

Questions fréquentes

Comment remplir une auto-évaluation sans se vanter ?

Concentrez-vous sur des faits concrets et des résultats mesurables. Utilisez des verbes d'action et expliquez l'impact de vos actions sur l'équipe ou l'entreprise. Restez modeste mais précis.

Quelles compétences mettre en avant dans une auto-évaluation ?

Mettez en avant les compétences en lien avec votre poste et vos objectifs de carrière. Incluez à la fois des compétences techniques (logiciels, méthodes) et des compétences comportementales (communication, leadership, adaptabilité).

Comment fixer des objectifs dans une auto-évaluation ?

Utilisez la méthode SMART : Spécifiques, Mesurables, Atteignables, Réalistes et Temporels. Par exemple : « Augmenter le taux de satisfaction client de 10% d'ici la fin de l'année ».