

## FICHE N°6



### FICHE MENSUELLE, DE SUIVI DE L'ACTIVITÉ SALARIÉE

Bilan des actions menées au regard des objectifs fixés ; définition des objectifs et des actions qui en découlent pour le mois à venir.

#### CONDITIONS D'UTILISATION

- Rempli par le salarié et le bénévole référent, lors d'un rendez-vous mensuel
- Pertinent dans le cadre d'un vrai temps, régulier, d'échange sur l'association, les activités, le salarié...

#### PLUS-VALUES

- Contribue à organiser le travail salarié, à plus forte raison lors d'une première expérience
- Remplace les bénévoles dans la définition des objectifs et de la stratégie (protection aussi pour le salarié)

#### PRÉCAUTION

- Nécessite un bénévole référent ; plus-value observée d'un référent qui ne soit ni le président, ni quelqu'un au quotidien dans la structure (favorise une prise de recul)
- Nécessite de bien clarifier les objectifs de l'outil pour le salarié : outil d'échange et de progrès, et non instrument de contrôle

### FICHE MENSUELLE DE SUIVI DES ACTIVITÉS - NOVEMBRE 2007

Nom du salarié :

Fonction :

Nom du référent :

Date d'entretien :

AXE 1 de la fiche de poste : Coordination de l'équipe bénévole

Objectifs fixés lors du dernier entretien :

État d'avancement à la fin du mois :

Objectifs pour poursuivre cette mission le mois suivant :

AXE 2 de la fiche de poste : Développement commercial

Objectifs fixés lors du dernier entretien :

État d'avancement à la fin du mois :

Objectifs pour poursuivre cette mission le mois suivant :