|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| - Entretien Annuel de Performance - | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Date de l’entretien : | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | |  | | | | |
| Nom : |  | | Prénom : | | |  | | | Date d’entrée groupe : |  |
| Direction : |  | | Entité : | | |  | | | | |
| Territoire RH : |  | | Site : | | |  | | | | |
| N+1 : |  | | |  | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | |  | | |  | |  | | | |
| Emploi : | |  | | | | | | | | |
| Finalité de l’emploi : | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
| EAP - Bilan de la période écoulée | | | | |
|  | | | | |
| Période considérée**:** | Du : |  | Au : |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Faits marquants**:** |  |

|  |
| --- |
| ***-Bilan des objectifs-*** |

| **N°** | **Type** (\*) | **Objectifs** | **Indicateurs de résultat** | **Délais** | **Appréciation des résultats** (\*\*) | **Analyse et commentaires** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |

*(\*) Individuel ou collectif*

*(\*\*) 0 = non entrepris, 1 = non atteint, 2= partiellement atteint, 3= atteint, 4= dépassé*

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

*Ci-dessous, bilan des éventuels objectifs complémentaires non formalisés lors de l’entretien précédent, ou définis en cours d’année :*

| **N°** | **Type** (\*) | **Objectifs complémentaires** | **Indicateurs de résultat** | **Délais** | **Appréciation des résultats** (\*\*) | **Analyse et commentaires** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

*(\*) Individuel ou collectif*

*(\*\*) 0 = non entrepris, 1 = non atteint, 2= partiellement atteint, 3= atteint, 4= dépassé*

|  |
| --- |
| ***-Projets/ démarches transverses-*** |

*Démarches / projets type : réseaux apprenants, management de transition, ateliers créatifs, expérimentations, groupes de travail inter-métier, participation à la vie du site, atelier du management ou autre*

| **Date de début** | **Date de fin** | **Projet** | **Commentaire / Détail** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Évaluation Forfait (pour les collaborateurs au forfait uniquement)** | | |
|  | | |
| Collaborateurs ayant conclu une convention de forfait en jours ? OUI/NON | |
| **Rappel : en application de l’article L. 3121-46**  **du code du travail :** "Un entretien annuel individuel est organisé par l'employeur, avec chaque salarié ayant conclu une convention de forfait en jours sur l'année. Il porte sur la charge de travail du salarié, l'organisation du travail dans l'entreprise, l'articulation entre l'activité professionnelle et la vie personnelle et familiale, ainsi que sur la rémunération du salarié".  *Conformément aux dispositions conventionnelles en vigueur, un nouveau point de situation est préconisé 6 mois après le présent entretien.* | |
| **Des points d’attention ont-ils été détectés sur ces items ?** | |
| Manager : |  |
| Points d’attention évoqués : |  |
|  |  |
| Collaborateur/collaboratrice : | **OUI/NON** |
| Points d’attention évoqués : |  |
| Actions correctrices envisagées : |  |
| Complément apporté par le collaborateur/la collaboratrice : |  |

|  |
| --- |
| EAP - COMPETENCES |
|  | | |

|  |
| --- |
| Compétences métier |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * **Compétences liées à l’emploi** | *Niveaux d’évaluation :* | **1 –** **Notions** : connaissance générale (grands principes), pas de mise en œuvre  **2 –** **Connaissances** : connaît pour partie, applique avec aide ou pour partie selon les procédures  **3 –** **Maîtrise :** applique selon les normes et procédures en toute autonomie  **4 –** **Spécialiste**, transmet, est force de proposition pour adapter ou faire évoluer, gère des imprévus et exceptions. |

| **Libelle** | | | **Requis** | **Mes commentaires** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Connaissances techniques associées à la gestion de projets *Démarches et normes de la gestion de projet : étude faisabilité, cadrage, analyse du besoin et des écarts, plan de management de projet (planning du projet, organisation et dimensionnement du projet, analyse des risques, etc), conduite et suivi de projet (suivi de l'avancement, alertes et arbitrages), conduite et accompagnement du changement (communication/promotion interne et externe des projets , mobilisation du management, enquêtes de satisfaction, etc), bilan/capitalisation* | | | **3** |  |
| Gestion économique des projets *Éléments de pilotage économique des projets : évaluation du retour sur investissement, suivi et réactualisation du plan de charge (J/H) et/ou des budgets (euros), bilan économique des projets* | | | **2** |  |
| Connaissances des principes et démarches de management de la qualité et de la norme associée *Approche et pilotage des processus. Système de Management par la Qualité (SMQ) : politique Qualité du SMQ et objectifs Qualité, disponibilité des ressources (RH et Moyens) / gestion des compétences - évaluation et formation des collaborateurs, animation du SMQ / revues de direction pilotant la qualité, - gestion documentaire et des enregistrements, gestion fournisseurs internes et externes, écoute client (baromètres, satisfaction client), surveillance, mesure, dysfonctionnement et amélioration continue (Plans d'Action de Progrès, analyse de causes, mesure d'efficacité). Normes qualité en vigueur au sein du Groupe Humanis (notamment l'ISO 9001 V 2008). Approche ISO 9001 V 2015. Technique d'audit qualité interne (AQI). Prérequis SMQ dans un objectif de certification.* | | | **3** |  |
| Connaissances techniques associées à la maîtrise d'ouvrage *Études d'opportunité, études préalables, cahier des charges, tests de non régression, plans de recette, plans de bascules, montées de versions et patchs, traitements batch, périodes de garanties, suivi post-migration/post-déploiement; analyse des incidents, assistance et proposition de solutions, escalade des demandes.* | | | **2** |  |
| Procédures, méthodes et démarches de la gestion de projets HUMANIS *Normes internes Humanis/Branche/Métiers: démarches, outils et livrables de gestion de projet du groupe, gouvernance, politiques/cadre groupe (gouvernance SI, achats, etc), dispositifs de communication et de conduite du changement, démarches d'innovation, adaptation et optimisation des processus* | | | **3** |  |
| Procédures, méthodes et démarches de l'amélioration continue HUMANIS *Analyse opérationnelle des dysfonctionnements et Amélioration continue (Plans d'Action de Progrès) Techniques de réduction des défauts des systèmes opérationnels Méthodes d'analyse de la performance et d'appréciation de son augmentation* | | | **3** |  |
| Utilisation de logiciels, applicatifs, outils de gestion de projets *Outils de planification (suivi des temps, charges, budgets), outil de gestion documentaire* | | | **3** |  |
| Utilisation de logiciels, applicatifs, outils des démarches d'amélioration continue *Outils de management de la qualité et modélisation des processus, etc* | | | **3** |  |
| Utilisation de logiciels, applicatifs, outils de la maîtrise d'ouvrage *Outils de recette, de remontées des anomalies et demandes d'évolutions, de gestion des incidents* | | | **3** |  |
| Connaissances (techniques, réglementations, environnement) du métier ou des métiers sur lesquels porte l'accompagnement, le conseil, le support *Fonctionnement et règles du/des métiers (Vente, Relation client, Retraite, ADP, Action Sociale, etc), acteurs, process, environnement métier, enjeux, etc.  Evaluez cette compétence pour les connaissances métier. Vous pouvez identifier et évaluer plus précisément les compétences poste plus bas. S'appuyer le cas échéant sur le lexique des compétences métier.* | | | **3** |  |
| Utilisation des logiciels, applicatifs, outils du domaine métier de référence. Paramétrage sur le domaine d'activité pour les spécialistes *Évaluez cette compétence générique.  Vous pouvez identifier et évaluer plus précisément les compétences poste plus bas. S'appuyer le cas échéant sur le lexique des compétences métier.* | | | **3** |  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Compétences relationnelles et transverses | | |
|  |  |  |
|  | *Niveaux d’évaluation :* | **1 – Non développée** : non mise en œuvre ou non développée  **2 –** **Partiellement** : mise en œuvre en partie ou avec aide  **3 –** **Maîtrise** : compétence maîtrisée et mise en œuvre en toute autonomie  **4 –** **Spécialiste** : la compétence est maîtrisée, peut transmettre, accompagner. |
|  |  |  |

| **Libelle** | **Requis** | **Mes commentaires** |
| --- | --- | --- |
| Connaître et promouvoir les activités du Groupe, de son organisation, ses métiers *Appréhender les activités du Groupe pour donner une image positive du Groupe et/ou de son entité dans les relations internes et externes (vocabulaire, valeurs, etc.). Représenter le groupe, ses métiers auprès des partenaires et à l'externe.* | **3** |  |
| Développer sa culture et ses usages numériques *Appréhender les évolutions des technologies et usages numériques (familiarisation avec les applications mobiles, réseaux sociaux, messageries instantanées, navigation/recherches/démarches sur le web, objets connectés...), des modes de coopération et d'interactions en ligne (contribution à des communautés, des forums, abonnement à des flux d'informations, partage, commentaires, like,...) et intégrer ces mutations dans son contexte professionnel (nouvelles attentes des clients, services à concevoir, nouveaux modes de travail, compétences à développer....).* | **2** |  |
| Utiliser les outils bureautiques | **3** |  |
| Mobiliser les techniques d'expression écrite *Mettre en oeuvre les techniques d'expression écrite en lien avec le support utilisé et le destinataire; mail, compte-rendu de réunion, procédures, note de synthèse, etc.* | **3** |  |
| Mobiliser les techniques d'expression orale *Mettre en oeuvre les techniques d'expression orale en lien avec le type d'échange individuel ou collectif (entretiens individuels, présentation orale, animation de réunions collectives ou de groupes de travail, etc)* | **3** |  |
| Accompagner et conseiller ses interlocuteurs *Exercer une activité de conseil sur son métier, écouter la demande; apporter son expertise. Confronter et porter ses convictions en faisant preuve de pédagogie, en argumentant son point de vue, en s'assurant de la réponse au besoin.  Agir pour offrir une meilleure qualité de service aux clients internes et/ou externes.  Rechercher l'engagement de résultat.* | **3** |  |
| Agir avec rigueur et contrôle *Faire preuve de rigueur dans ses actions et contrôler la qualité du travail effectué. Réaliser des reporting appropriés et procéder aux formalisations nécessaires en conservant les données utiles et en veillant à leur sécurité.* | **3** |  |
| Organiser son travail *Gérer les priorités, organiser et optimiser son temps de travail pour respecter les délais impartis.* | **3** |  |
| Analyser et résoudre les problèmes *Anticiper les problèmes, analyser et apporter des solutions de manière pro-active sans attendre d'être sollicité, argumenter et préconiser des solutions au regard du contexte et des enjeux* | **3** |  |
| Faire preuve d'esprit de synthèse, rendre lisibles les situations complexes, modéliser *Savoir dégager les idées essentielles d'une situation complexe. La rendre lisible ou concrète sur la base de connaissances, d'expériences, de modèles existants ou à concevoir.* | **3** |  |
| Faire preuve d'initiative et d'innovation *Capacité à faire preuve d'initiative, de curiosité intellectuelle, à émettre des propositions dans le sens d'une amélioration des services proposés, en étant à l'écoute de son environnement, et de ce qui pourrait être utile pour optimiser son action.* | **3** |  |
| Coopérer et travailler en équipe, partager l'information *Partager l'information et venir en aide à ses collègues. Exprimer son avis en sachant écouter et intégrer les autres points de vue. Capacité à faire circuler et formaliser l'information avec clarté et concision.* | **3** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Évaluation globale du collaborateur/de la collaboratrice | |
|  | |
| **Au regard du bilan de la période écoulée, évaluation globale de la performance et de la contribution du collaborateur/de la collaboratrice :** |  |
|  | |
| **Non conforme aux attentes** : la contribution du collaborateur/de la collaboratrice à l’efficacité de l’équipe est insuffisante au regard de l'attendu sur le poste.  **Proche des attentes :** la contribution du collaborateur/de la collaboratrice à l’efficacité de l’équipe est proche de l'attendu**.** Le collaborateur/la collaboratrice est en cours de développement des connaissances et compétences nécessaires aux exigences du poste.  **Conforme aux attentes :** La contribution du collaborateur/de la collaboratrice à l’efficacité de l’équipe est significative. Le collaborateur/la collaboratrice maîtrise les exigences de son poste et atteint ses objectifs.  **Au-delà des attentes** : La contribution du collaborateur/de la collaboratrice à l’efficacité de l’équipe est déterminante et se situe au-delà du cadre strict de sa mission et des objectifs confiés*.*  **Non évalué***:* Uniquement si la mobilité est inférieure à 3 mois ou pour absence longue durée | |

|  |
| --- |
| EAP - PERIODE FUTURE |
|  | | |
| **-Objectifs futurs-** | | |

| **N°** | **Type** (\*) | **Objectifs** | **Indicateurs de résultat** | **Délais** | **Moyens alloués et/ou commentaires** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

*(\*) Individuel ou collectif*

|  |
| --- |
| **-Besoin(s) individuel(s) de formation en termes d’adaptation au poste de travail** |

Indiquez ici les besoins de formation complémentaires au recensement collectif –

| **Objectifs opérationnels visés** | **Stage du catalogue** | **Sous domaine** | **Domaine** | **Priorité (\*)** | **Période souhaitée** | **Avis /Commentaires manager** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

*Un besoin spécifique ?*

| **Objectifs opérationnels visés** | **Intitulé du stage**  ***(limitez la saisie à 64 caractères)*** | **Durée (J)** | **Priorité (\*)** | **Période souhaitée (\*)** | **Avis/ Commentaires manager** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

*(\*) :* ***1 =*** *indispensable dans l’année -* ***2*** *= nécessaire mais non indispensable dans l’année –* ***3*** *= non indispensable pour la tenue du poste*

*(\*\*) :* ***S2 année N*** *= Semestre 2 année en cours –* ***T1 année N+1****=1er trimestre année N+1–* ***T2 année N+1****= 2eme trimestre année N+1*

|  |
| --- |
| EAP - VALIDATION |

* **Entretien Annuel de Performance - EAP**

|  |  |
| --- | --- |
| **MANAGER** ou délégataire | **Collaborateur/collaboratrice** |
| Commentaires sur l’**E**ntretien **A**nnuel de **P**erformance : | Commentaires sur l’**E**ntretien **A**nnuel de **P**erformance : |
| Je souhaite bénéficier d’un entretien avec mon N+2 (\*) :**OUI/NON** |
| Le | J’ai pris connaissance de la synthèse de l’entretien EAP.  Le |

***La signature électronique vaut prise de connaissance des éléments de l’entretien par le collaborateur/la collaboratrice.***

***Elle génère l’archive de l’Entretien Annuel de Performance et déclenche la prise en compte des besoins individuels de formation en termes d’adaptation au poste de travail.***

*Conformément à la Loi no 2004-801 du 6 août 2004 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel et modifiant la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous pouvez exercer votre droit d’accès afin de contrôler l'exactitude des données et, au besoin, de les faire rectifier.*