



Outil GC3 – Support d'entretien d'évaluation

Octobre 2014

ENTRETIEN D’EVALUATION – ANNEE :**DATE DE L’ENTRETIEN :**

Collaborateur	Manager
Nom : Prénom : Poste occupé : Service: Type de contrat : Durée du travail : Classification : Date d’entrée :	Nom : Prénom : Service:

FONCTION (à communiquer par la direction ou DRH)

Intitulé bulletin de paie avant entretien :

Intitulé de la fonction Entreprise actuelle:

Niveau

Fonctions éventuellement exercées avant la date de l'entretien :**« Rattachement » fonction Conventiennelle :**

Positionnement de l'année écoulée :

Niveau

Echelon

ANCIENNETÉ DANS LA FONCTION :

Nombre d'années

POSITIONNEMENT DU POSTE PAR RAPPORT A LA FONCTION

A noter :

Afin de décrire au mieux le poste, l'évaluateur doit, ici, effectuer une comparaison entre la **fiche de fonction** (emploi repère ou autre définition réalisées par l'entreprise), qui représente l'**attendu**, et les **activités réalisées sur le poste de travail** par le collaborateur.

Cela lui permettra de fixer les objectifs à son collaborateur.

Références : annexes 1 et 2 de l'avenant sur les classifications professionnelles BJOC - degré de maîtrise de chaque critère classant.

L'échelon ne constitue pas la valeur de référence. Le but de cet entretien est bien de positionner le collaborateur afin de créer sa réussite et son développement pour l'année à venir et non de le noter.

Lexique pour l'évaluation

Activité principale	Activité courante et essentielle dans le processus de travail.
Activité occasionnelle	Activité ponctuelle, prévue ou non, dans le processus de travail.
Actualiser	Mettre à jour les connaissances utilisées dans le processus de travail.
Aspirations professionnelles	Ambitions professionnelles du collaborateur (mobilité géographique, promotion, réorientation du parcours).
Connaissances théoriques	Formation initiale et professionnelle du collaborateur : les connaissances de bases et les connaissances acquises grâce à la pratique et au parcours professionnel.
Dimension relationnelle	Cadre relationnel de la fonction : le collaborateur est-il amené à travailler seul, en équipe, ou avec des tiers de l'entreprise, de par sa fonction ?
Enrichir	Développer, élargir les connaissances mobilisées dans le processus de travail.
Initiative / Autonomie	Décider, et agir en prévenant.
Positionnement dans le niveau	Attribution d'un échelon au collaborateur en fonction des critères classant (l'échelon permet de se situer dans le niveau déterminé par la fonction).
Processus d'intégration	Fait d'avoir réalisé l'ensemble des activités définies par la fonction.
Qualification et expérience	Connaissances théoriques nécessaires à l'exercice de la fonction. Evoluer en étant force de proposition.
Référent	Titulaire d'une fonction capable d'aider ses collaborateurs dans la résolution de problèmes techniques, et de transmettre son savoir-faire.
Savoir-faire technique	Application des connaissances théoriques au quotidien dans le processus de travail.
Situation connue	Situation envisagée initialement dans la définition du processus de travail.
Situation exceptionnelle	Situation rencontrée de manière ponctuelle, et totalement inattendue, dans le processus de travail.
Situation habituelle	Situation rencontrée de manière continue, ou fréquente, dans le processus de travail.
Situation non connue	Situation non envisagée dans la définition du processus de travail.

ACTIVITES PRINCIPALES REALISEES SUR LE POSTE

La description porte sur les activités réellement réalisées par le collaborateur.

Merci de lister uniquement les activités essentielles (y compris celles qui se produisent occasionnellement, si elles vous paraissent importantes).

SAVOIR FAIRE TECHNIQUE (technicité, productivité)

Au regard de la définition de la fonction Entreprise et des **compétences requises** concernant la **technicité**, le collaborateur :

1. Le collaborateur a-t-il achevé son processus d'intégration dans la fonction ?

Oui Non

Expliquer pourquoi

Si oui => question suivante

Si non => 1 point

2. Uniquement si oui à la question 1 : Maîtrise-t-il le savoir technique nécessaire à la fonction dans toutes les situations connues dans le processus de travail ?

Oui Non

Expliquer pourquoi

Si oui => question suivante

Si non => 2 points

3. Uniquement si oui à la question 2 : Le savoir-faire technique du collaborateur s'étend-il à des situations non connues (toutes les situations, y compris celles qui sont exceptionnelles) dans le processus de travail habituel ? En d'autres termes, est-il un référent pour ses collaborateurs ?

Oui Non

Expliquer pourquoi

Si oui => 4 points

Si non => 3 points

Sous-total des points :

/ 4

INITIATIVE - AUTONOMIE

Au regard de la définition de fonction Entreprise et de l'**autonomie** nécessaire pour l'exercice de la fonction, le collaborateur :

1. Prend-il des initiatives pour les situations habituelles de la fonction ?

Oui Non

Expliquer pourquoi

Si oui => question suivante

Si non => 1 point

2. Uniquement si oui à la question 1 : Prend-il des initiatives au-delà des situations habituelles pour s'adapter au besoin de l'entreprise ?

Oui Non

Expliquer pourquoi

Si oui => question suivante

Si non => 2 points

3. Uniquement si oui à la question 2 : Si le collaborateur sait prendre des initiatives dans toutes les situations, citer quelques exemples (toutes les situations, y compris celles qui sont exceptionnelles) ?

Oui Non

Expliquer pourquoi

Si oui => 4 points

Si non => 3 points

Sous-total des points :

/ 4

DIMENSION RELATIONNELLE

Au regard de la définition de fonction Entreprise et de la **dimension relationnelle** nécessaire pour l'exercice de la fonction, le collaborateur :

1. A-t-il, dans les situations habituelles, entretenu des relations de travail efficaces avec d'autres personnes (collègues, collaborateurs...) ?

Oui Non

Expliquer pourquoi

Si oui => question suivante

Si non => 1 point

2. **Uniquement si oui à la question 1** : Au-delà des situations habituelles sait-il s'adapter à des contextes relationnels différents ?

Oui Non

Expliquer pourquoi

Si oui => question suivante

Si non => 2 points

3. **Uniquement si oui à la question 2** : Sait-il s'adapter à des contextes relationnels différents, dans toutes les situations inhabituelles (toutes les situations, y compris celles qui sont exceptionnelles) ?

Oui Non

Expliquer pourquoi

Si oui => 4 points

Si non => 3 points

Sous-total des points :

/ 4

QUALIFICATION - EXPERIENCE (développement des connaissances)

Le collaborateur a-t-il acquis les **connaissances théoriques** nécessaires à l'exercice de sa fonction ?

1. Le collaborateur a-t-il acquis les connaissances théoriques nécessaires à l'exercice de sa fonction ?

Oui Non

Citer quelques exemples

Si oui => question suivante

Si non => 1 point

2. **Uniquement si oui à la question 1 :** Le collaborateur actualise-t-il régulièrement ses connaissances ?

Oui Non

Citer quelques exemples

Si oui => question suivante

Si non => 2 points

3. **Uniquement si oui à la question 2 :** Au-delà de ses connaissances initiales, enrichit-il ses connaissances ?

Oui Non

Citer quelques exemples

Si oui => 4 points

Si non => 3 points

Sous-total des points :

/ 4

POSITIONNEMENT DANS L'ECHELON

Reporter ici les sous-totaux précédents :

Critère Classant	Total Points
Savoir Faire Technique	
Initiative / Autonomie	
Dimension relationnelle	
Qualification et Expérience	
Total Général	

Correspondance en nombre de points des degrés de maîtrise des critères classants

CADRES

Pour les niveaux 1, 2, 3 et 4

Points	Echelon
De 14 à 16	Echelon 4
De 10 à 13	Echelon 3
De 7 à 9	Echelon 2
De 4 à 6	Echelon 1

Pour les niveaux 5,6 et 7

Points	Echelon
De 11 à 12	Echelon 4
De 8 à 10	Echelon 3
De 6 à 7	Echelon 2
De 3 à 5	Echelon 1

Somme des points :

Echelon :

EVALUATION DES RESULTATS

SUR LE POSTE



EVALUATION DES RESULTATS

Rappel des Objectifs	Critères d'appréciation des résultats	Atteints		Conditions de réalisation ou non réalisation
		Oui	Non	

Appréciation sur la réalisation du plan :

Commentaires :

Excellent
A améliorer

Satisfaisant
Insatisfaisant



APPRÉCIATION GÉNÉRALE DE LA PERFORMANCE

COMMENTAIRES DU RESPONSABLE:

COMMENTAIRES DU COLLABORATEUR :

Un entretien avec le supérieur hiérarchique N +2 vous paraît-t-il nécessaire ?

Oui

Non

OBJECTIFS POUR LE POSTE

ANNEE



Engagement de Développement de l'Emploi et des Compétences

Objectifs opérationnels (fixés par le Responsable)	Echéance	Critères d'appréciation du résultat futur	Etapas / plan d'action (le Collaborateur doit, ici, définir les moyens pour atteindre les objectifs fixés par le Responsable)	Dates de suivi de la réalisation des objectifs



ASPIRATIONS PROFESSIONNELLES

CONCLUSION

- Le collaborateur ne satisfait pas aux exigences du poste
- Le collaborateur doit poursuivre ses efforts d'adaptation au poste
- Le collaborateur satisfait aux exigences du poste
- Le collaborateur satisfait avec excellence au poste

COMMENTAIRES DU RESPONSABLE:

COMMENTAIRES DU COLLABORATEUR:

SIGNATURES :

Collaborateur :
Le

Responsable :
Le

Dirigeant / DRH :
Le