|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NTRETIEN ANNUEL** | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **NOM / Prénom** |  | | | | | | Direction/BU | |  |
|  | | | | | | | | | |
| Date Entretien | | |  | | Date dernier Entretien | | | |  |
|  | | | | | | | | | |
| Date d’entrée Groupe | | |  | | Date d’entrée Société | | | |  |
|  | | | | | | | | | |
| **Date de début d’expérience en informatique** | | |  | | Date de début d’expérience dans la fonction actuelle | | | |  |
|  | | | | | | | | | |
| **Qualification** |  | | | **Coefficient/position Syntec** | | | | |  |
|  | | | | | | | | | |
| **Nom de l’évaluateur** | |  | | | | Nom du responsable hiérarchique | |  | |

|  |
| --- |
| **EMPLOI ET MISSIONS** |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Emploi du salarié (cf référentiel emploi) |  |
| Date de début de la mission actuelle \*: |  |
| Mission(s) remplie(s) depuis un an : | |
|  | |
| Evènements marquants de l’année écoulée qui ont pu influer sur la réalisation de(s) (la) mission(s) : | |
|  | |

\* Si non applicable, prendre la date de démarrage dans l'emploi actuel

|  |
| --- |
| **RESULTATS OBTENUS LORS DE L’ANNE ECOULEE** |

**BILAN DES OBJECTIFS :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rappel objectifs fixés** | Non atteint | Atteint | **Dépassé** | **Commentaires**  **(réussite – difficultés)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Autre objectif réalisé sur l’année non fixé lors de l’entretien annuel précédent : | | | | |
|  | | | | |

**COMPETENCES METIERS (savoir et savoir-faire)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Points forts** | **Axes d’amélioration** |
|  |  |

**COMPETENCES TRANSVERSALES (savoir-être)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Emploi / Coeff / position Syntec** | |  | | **Emploi / Coeff / position Syntec cible** |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Compétence | **Niveau requis** | **Position/Niv requis**  **-**  **=**  **+** | **Tendance constatée** | **Faits observables illustrant le positionnement** | **Niveau Cible** | **Priorité (+/-)** |
| ORIENTATION CLIENT | &&&&& |  |  |  |  |  |
| SENS DU RESULTAT | & |  |  |  |  |  |
| **ESPRIT D’EQUIPE** |  |  |  |  |  |  |
| **INNOVATION** |  |  |  |  |  |  |
| ADAPTABILITE |  |  |  |  |  |  |
| COMMUNICA-TION |  |  |  |  |  |  |
| LEADERSHIP |  |  |  |  |  |  |
| DEVELOPPEMENT DE SOI ET DES AUTRES |  |  |  |  |  |  |

**AUTRE COMPETENCE SPECIFIQUE :**

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

**EVALUATION GLOBALE :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| En deçà du niveau | Au niveau | **Au delà du niveau** |
|  |  |  |

**COMMENTAIRE DU SALARIE :**

|  |
| --- |
|  |

**COMMENTAIRE DE L’EVALUATEUR :**

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| **OBJECTIFS POUR L’ANNEE A VENIR** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Objectifs** | **Indicateurs de réussite(\*)** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**\* : En rapport avec l’objectif correspondant. L’indicateur doit être mesurable et précis.**

**MOYENS NECESSAIRES POUR L’ATTEINTE DES OBJECTIFS FIXES**

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| **EVOLUTION DE CARRIERE :** |

|  |  |
| --- | --- |
| Aspiration du salarié concernant son évolution de carrière à court terme : | |
| Evolution envisagée à 1 an |  |
| Commentaire du salarié : | |
| Recommandation du Manager concernant l’évolution de carrière du salarié (Changement de mission, responsabilités supplémentaires…) \* : | |
|  | |
| Aspiration du salarié concernant son évolution de carrière à moyen terme : | |
| Evolution envisagée à 3 ans |  |
| Commentaire du salarié sur son projet d’évolution de carrière à moyen terme : | |

**\* un retour sera réalisé à l’issue du comité de carrière de la BU de rattachement du collaborateur**

|  |
| --- |
| **PLAN DE DÉVELOPPEMENT INDIVIDUEL :** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| BILAN du Plan de Développement Individuel N-1 | | | | |
| Action | Prévue | Réalisée | **Nouvelles compétences acquises** | **Commentaires** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PLAN de Développement Individuel fixé : Formation, Accompagnement par le management…En attente de validation du management. | | | | | |
| Action(\*) | DIF O/N (\*\*) | Objectif d’évolution  de compétences | Délai | Recommandation du Manager | **Commentaires** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**(\*) Préciser les actions à mettre en œuvre telles que formation, accompagnement par le Management, etc…**

**(\*\*) La formation, les bilans de compétences et VAE peuvent faire l’objet d’un souhait de Droit Individuel à la Formation. Ce souhait indique une intention d’utiliser le DIF. Dans tous les cas, une demande formalisée de DIF devra être validée par le collaborateur et l’entreprise.**

|  |
| --- |
| **SOUHAITS EVENTUELS DE MOBILITE :** |

**Souhaits éventuels de mobilité du collaborateur. Précisez dans ce cas le site de mutation souhaité\***

**\* La mobilité consiste en un changement d'affectation géographique et pas seulement en un changement de lieu de mission.**

|  |
| --- |
| **COMMENTAIRES ET SIGNATURES  :** |

**COMMENTAIRE DE L’EVALUATEUR :**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | |
| **Date** |  | **Nom** |  | **Signature** |  |

**COMMENTAIRE DU SALARIE :**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | |
| **Date** |  | **Nom** |  | **Signature** |  |

**MESSAGE DE LA DIRECTION (Directeur de département / Directeur de BU…) :**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | |
| **Date** |  | **Nom** |  | **Signature** |  |

**DECISION DE LA DIRECTION \* :**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rémunération :**  **Qualification/Coeff/position :**  **Orientation à 3 ans :** | | | | | |
| **Date** |  | **Nom** |  | **Signature** |  |

**\*La partie décision est renseignée post entretien annuel suite à une décision prise lors du comité de direction de la BU ou comité ad-hoc. Les éléments relatifs à la décision doivent faire l’objet de la validation de la DRH. C'est seulement à ce moment que les éléments sont communiqués au collaborateur et donc tracés dans cet encadré.**

**La décision n'est ni prise ni écrite ni communiquée au collaborateur lors de l'entretien annuel.**

**L’original de l’Entretien Annuel est à adresser à la Direction des Ressources Humaines.**

**En garder 2 copies : 1 pour le responsable hiérarchique et 1 pour le collaborateur.**

Le formulaire électronique doit être enregistré sous la forme :

EA\_**BU**\_**DD**\_**NOM**\_**PRENOM\_AAAA\_MM\_JJ**

BU : BU ou Entité de rattachement de la personne qui passe l’EA

DD : Nom du département de la personne qui passe l’EA

NOM / PRENOM : Nom et prénom de la personne qui passe l’EA

**AAAA\_MM\_JJ :** Année, Mois, Jour

Ex : EA\_IADS\_INFRA\_DUPONT\_ALEXANDRE\_2009\_01\_08