

POLITIQUE CARRIERES MICROPOLE 2024

Le suivi de votre évolution durant votre parcours au sein de MICROPOLE est essentiel.

Cet accompagnement passe notamment par des entretiens réguliers afin d'évaluer vos compétences, de vous accompagner dans votre montée en compétences et vous permettre de vous projeter au sein de votre équipe, de votre agence, de MICROPOLE.

Pour vous évaluer, favoriser votre montée en compétences, suivre votre carrière, et vous accompagner dans votre parcours, vous bénéficiez de 4 ENTRETIENS MANAGERIAUX :

1. L'ENTRETIEN DE PERFORMANCE -EdP-

Ancien EAE, Entretien Annuel d'Evaluation, il vient d'être complètement refondu pour devenir l'ENTRETIEN DE PERFORMANCE. Plus simple, plus clair, il est dédié à l'évaluation de la performance individuelle de toutes les collaboratrices et tous les collaborateurs, quelle que soit la fonction occupée dans l'entreprise. Il permet d'identifier l'accompagnement nécessaire à votre progression, tant en matière de formation, de coaching ou de mise en situation.

Son rythme :

- OBLIGATOIRE pour les nouveaux arrivants à la date du premier anniversaire de l'intégration dans l'entreprise
- Préconisé tous les ans à date du dernier entretien
- OBLIGATOIRE tous les deux ans à date du dernier entretien,

C'est votre manager qui est chargé de programmer l'entretien et qui décide du rythme de l'EdP.

2. LE BILAN INDIVIDUEL DE MISSION -BIM-

En cours de refonte pour devenir l'Entretien de Feedback Mission. Cet entretien est dédié au suivi opérationnel. Il a pour objectif de faire le bilan opérationnel à la fin de chaque mission. Il permet d'identifier les points forts et les points d'amélioration. Il sera une source d'information précieuse pour alimenter l'évaluation effectuée lors de l'Entretien de Performance.

Son rythme :

- A l'issue de chaque mission,
- ou tous les ans dans le cas d'une mission longue

3. L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Cet entretien est OBLIGATOIRE : il est régi par la Loi. Toutes les collaboratrices/tous les collaborateurs doivent bénéficier d'un EP quelle que soit la fonction occupée dans l'entreprise. Il est dédié au parcours professionnel et permet d'identifier les perspectives d'évolution en fonction des souhaits de la collaboratrice/du collaborateur et du devenir des métiers au sein de l'entreprise.

Il permet de faire le bilan des formations effectuées et d'identifier les actions d'accompagnement utiles au projet de la collaboratrice/du collaborateur. C'est votre manager qui est chargé de programmer l'entretien.

Son rythme :

- Deux ans après la date d'intégration, puis tous les deux ans à date du dernier entretien professionnel
- Et, le cas échéant, après une longue absence

4. L'ETAT DES LIEUX – EdL

Cet entretien est OBLIGATOIRE : il est régi par la Loi. Toutes les collaboratrices/tous les collaborateurs doivent bénéficier d'un EdL quelle que soit la fonction occupée dans l'entreprise. Il se déroule en général en même temps que l'Entretien Professionnel et permet de vérifier le nombre d'entretiens professionnels réalisés et les formations suivies (hors formations obligatoires).

Son rythme :

- Tous les 6 ans de présence dans l'entreprise

Les documents préparatoires pour les 4 entretiens sont disponibles sur [Switch - Mon espace RH - carrière](<https://switch.micropole.com/home/carriere-fr>).

Référentiel de compétences

Tous les collaborateurs doivent répondre à un référentiel de compétence clair et détaillé en fonction de son poste.

Ce référentiel est le suivant :

Compétences socles	
COMPETENCES ATTENDUES	DESCRIPTION DES COMPETENCES
Expression écrite	Capacité à transmettre de façon claire une pensée par écrit. Adaptation de l'écrit au public destinataire. Qualité des notes, analyses, synthèses... Maîtrise de la syntaxe, de l'orthographe et de la grammaire.
Expression orale	Capacité à exposer une pensée structurée et claire à l'oral. Qualité du discours. Prise de parole en public.
Capacité à convaincre	Savoir trouver et présenter les arguments nécessaires à l'acceptation de son point de vue par les autres.
Capacité à travailler en groupe	Partage et organisation des tâches pour un projet commun. Prise en compte du travail des autres membres de l'équipe. Qualité d'écoute et adhésion aux suggestions des autres.
Capacité d'analyse et de synthèse	Analyse d'une situation donnée ou d'une problématique de travail. Synthèse dans la retranscription des informations.
Maîtrise du poste	
COMPETENCES ATTENDUES	DESCRIPTION DES COMPETENCES
Maîtrise des attendus opérationnels liés au poste	Attendus précisés par le manager <u>au regard du niveau de responsabilité</u> du collaborateur évalué.
Maîtrise des exigences de sécurité associées au poste	Connaissance des concepts de base et des principaux attendus relatifs aux missions exercées en ce qui concerne la sécurité de l'information (RGPD, confidentialité, tests de sécurité, bonnes pratiques de développement,...)
Maîtrise des outils nécessaires au poste	Connaissance des concepts de base et des principaux outils relatifs aux missions exercées. <u>Attendus précisés par le manager.</u>
Maîtrise de l'anglais oral si nécessaires au poste	Capacité de compréhension, expression orale. Conversation téléphonique, tenue de réunion,...

Maîtrise de l'anglais écrit si nécessaires au poste	Capacité de compréhension de documents écrits. Capacité à rédiger des documents. Echanges d'e-mails.
Veille & Anticipation des évolutions autour du poste concerné	Connaissances du collaborateur de l'évolution des bonnes pratiques de son métier. Curiosité professionnelle.
Compréhension / appréhension des enjeux	Capacité du collaborateur à poser des questions pour comprendre le contexte d'une mission/tâche. Actions mises en œuvre pour atteindre les objectifs de la mission/tâche.

Fiabilité

COMPETENCES ATTENDUES	DESCRIPTION DES COMPETENCES
Niveau d'autonomie	L'autonomie professionnelle est la capacité à prendre en charge la complète résolution d'un problème, de définir une stratégie d'approche pour atteindre un objectif fixé.
Respect des engagements	Mettre les moyens en œuvre pour respecter les engagements pris vis-à-vis des clients internes et externes.
Respect des plannings	Capacité à prendre connaissance des échéances imposées et à les respecter. Capacité à gérer les priorités.
Respect des process	Connaissance des process et niveau de conformité des tâches réalisées. Capacité à les appliquer.
Qualité du travail rendu	Capacité à prendre en compte la finalité de son activité et à rechercher la qualité du travail effectué.
Partage de l'information	Mettre en commun les informations individuelles pour favoriser le travail d'une équipe ou d'un collaborateur. Mettre son expérience et ses connaissances au service d'une équipe ou d'un collaborateur.
Remontée des problèmes	Remontée d'alerte pertinente. Etre en capacité d'effectuer des remontées d'alertes factuelles dans l'objectif d'en traiter les conséquences.

Engagement

COMPETENCES ATTENDUES	DESCRIPTION DES COMPETENCES
Apport d'idées	Force de proposition. Actions d'amélioration continue.
Implication	Niveau d'intérêt pour une mission, un poste et l'entreprise.

Relation Clients (internes et externes)

COMPETENCES ATTENDUES	DESCRIPTION DES COMPETENCES
Esprit de service	L'esprit de service est un ensemble d'attitudes clés et de compétences qui permettent de construire dans la durée une relation client de qualité fondée sur le professionnalisme et l'engagement.
Disponibilité vis-à-vis des autres	Entraide. Partage des connaissances. Réceptivité aux demandes, sollicitations.

Savoir-être	
COMPETENCES ATTENDUES	DESCRIPTION DES COMPETENCES
Réaction constructive aux critiques	Capacité à gérer la situation et à ne pas se sentir attaqué. Capacité à ne pas prendre la critique de manière personnelle et d'y réagir positivement.
Adaptabilité	Faculté d'adaptation à une situation, à un environnement, à une décision d'entreprise. Capacité à sortir de sa zone de confort pour s'adapter à des environnements différents.
Ponctualité	Organisation de son temps de travail, assiduité, respect des horaires fixés.
Qualité d'écoute	Aptitude à être à l'écoute. Recueil des paroles, d'expression de besoins.
Prévenance	Bienveillance, politesse, attention à l'autre.

En cas de question, merci de contacter ton manager ou Isabelle THARAUD itharaud@micropole.com