

Fiche d'Évaluation

Informations du personnel

Nom : NDOUMBA MBA

Prénom : Guillaume

Emploi : Assistant RH

Direction : Ressources Humaines

Type de contrat : CDD

Date d'embauche : 2025-05-12T00:00:00.000Z

Début CDD : 2025-05-12T00:00:00.000Z

Fin CDD : 2025-05-12T00:00:00.000Z

Durée : 6 mois

Objectifs fixés

Activité :

Attendu :

Réalisé :

Indicateur :

Intégration

Compétences professionnelles

Savoir

Critère	Note	Axe d'amélioration
Acquis de la formation initiale		
Acquis de la formation continue		
Connaissance de l'entreprise		
Connaissance des procédures liées à son activité		
Connaissance des logiciels d'exploitation		

Critère	Note	Axe d'amélioration
Connaissance des logiciels techniques/bancaires		

Savoir-Faire

Critère	Note	Axe d'amélioration
Organisation du travail		
Application des procédures		
Fiabilité des tâches exécutées		
Fiabilité des contrôles réalisés		
Reporting : Fiabilité des infos / Respect délais		

Savoir-Être

Critère	Note	Axe d'amélioration
Autonomie		
Initiative		
Rigueur		
Disponibilité		
Courtoisie		
Ponctualité		
Travail d'équipe		
Assiduité		
Présentation		
Humanisme		
Agilité		
Résilience		
Diversité		
Innovation		
Éco-responsabilité		

Discipline

Critère	Note
Respect du code de déontologie	

Critère	Note
Respect du règlement intérieur	
Respect du livret sécurité informatique	
Respect de la charte informatique	
Respect de la charte métier	

Appréciation globale

Décision RH

Type :

Avis du responsable :

Motif confirmation :

Motif fin de contrat :

Durée prorogation :

Date signature responsable :

Date signature directeur :

Signatures

Responsable :

Collaborateur :