Entretien Annuel

Année : 2017

Date de l’entretien : 02/05/2017

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom et Prénom : DIALLO ISSAGA**  **Responsable hiérarchique : ROSELIER CECILE**  **Société ou division : ATRAN TECHNOLOGIES** | **Date d’entrée groupe : 21/05/2015**  **Fonction occupée : Junior Consultant Engineer** |

L’entretien annuel est une étape clé dans le parcours professionnel. Il doit faire l’objet d’un échange constructif entre le collaborateur et son manager.

Le collaborateur renseigne le document en tenant compte des points évoqués et renvoie le document 3 jours avant à son manager. En séance, le collaborateur et son manager parcourent le document.

Le manager renseigne ensuite la partie sur l’évaluation des compétences ainsi que le plan d’actions qu’il aura élaboré avec le collaborateur, pour l’année à venir. Puis, le collaborateur et son manager signent conjointement le document en fin d’entretien pour signifier une connaissance mutuelle des objectifs de la période à venir (page 5), de la synthèse et du plan d’actions associé.

Une copie du document est remise systématiquement au collaborateur à l’issue de l’entretien, l’original étant archivé dans le dossier du collaborateur à l’administration du personnel.

**Pourquoi faire un entretien annuel ?**

* Faire le **bilan** de la période écoulée
* Identifier les **forces** et les **axes d’amélioration**
* Définir les **objectifs** pour l’année à venir

Entretien Annuel : Bilan

|  |
| --- |
| 1. **BILAN** - Evénements significatifs et bilan global de l’année écoulée  * Quel bilan faites-vous de cette année de manière globale et au travers des activités principales ? * Quelles sont les difficultés rencontrées de manière globale cette année ainsi que les difficultés inhérentes à votre travail (projet, mission) ? |
| J’ai mis en œuvre ma qualité de compréhension des problèmes rencontrés par le client pour lui proposer les solutions adéquates. Ceci, en analysant le problème et en recherchant la meilleure façon d’y répondre.  La solution a été en générale de créer ou d’améliorer un outil afin que le client perçoive quotidiennement des reportings. Ma connaissance de la technologie VBA ACCESS, WINDOWS et de l’informatique y à jouer un rôle fondamental car les outils demandent une très bonne connaissance de ces technologies.  Enfin, j’ai usé de mon niveau en langue française pour fournir au client de la documentation expliquant le fonctionnement des outils. |
| **Avis du Manager :** |

Entretien Annuel : Bilan

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. BILAN** - Réalisation des objectifs et réalisations complémentaires de l’année écoulée | | | | | |
| Rappel des objectifs par ordre d’importance. Appréciez le niveau de réalisation. Décrivez et analysez les résultats atteints en donnant des faits significatifs, expliquez les écarts constatés, citez les événements non prévus qui ont influencé les résultats.  *\* 1. Pas atteints (< 80%) 2. Atteints (≥80% & < 100%) 3. Dépassés (≥ 100% & < 105%) 4. A surperformé (≥105%)* | | | | | |
| **Objectifs** | | | | | |
| N° | Type d’objectif (Qualitatif / Quantitatif) | Description | Facteur de pondération (%) | % d’atteinte | Evaluation\* |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Réalisation globale des objectifs** | | |  |  |  |
| Commentaires : | | | | | |

Entretien Annuel : Evaluation

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **3. EVALUATION** du niveau de compétences attendues dans la fonction occupée (à compléter avec les compétences du radar correspondant à votre fonction)  Pré-rempli par le collaborateur en auto-évaluation - mise à jour par le manager en évaluation finale  *NA. Non applicable* *1. Débutant 2. Qualifié 3. Expérimenté 4. Expert* | | | | |
| **Compétences générales** | **Requis** | **Evaluation** | COMMENTAIRES | |
| Valeurs Altran |  | 1 |  | |
| Leadership |  | 2 |  | |
| Communication |  | 2 |  | |
| Travail en Equipe |  | 3 |  | |
| Sens de l'initiative et autonomie |  | 4 |  | |
| Orientation Client |  | 3 |  | |
| Capitalisation du savoir |  | 4 |  | |
| Sensibilité commerciale |  | **1** |  | |
| Gestions des outils |  | **2** |  | |
| Langues étrangères |  | **2** |  | |
| **Moyenne sur compétences générales** |  | **2.56** |  | |
| **Compétences spécifiques** | | | | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
| **Moyenne sur les compétences spécifiques**  **(projets, management, business, technique)** |  |  |  |  |

Entretien Annuel : Objectifs N+1

|  |  |
| --- | --- |
| **4. LES POINT FORTS ET LES POINTS A AMELIORER** | |
| **Points forts** | **Points à améliorer** |
|  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **5. OBJECTIFS A ATTEINDRE - Année à venir** | | | | |
| N° | Type d’objectif (Qualitatif / Quantitatif) | Description | Facteur de pondération (%) | Indicateurs |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| Doit être égal à 100 % | | |  |  |

|  |
| --- |
| **Avez-vous réalisé au cours de l’année passée la sensibilisation à la sécurité de l'information «Parcours Altran en activité» ?**  <https://altran.sensiwave.com> |
| Non : merci de réaliser celle-ci sous 48 heures  Oui : le score obtenu au quizz est-il > à 80% ?  Oui : OK  Non : merci de réaliser à nouveau la campagne jusqu’à obtention d’un score > à 80% |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **6. PERFORMANCE GLOBALE ET COMMENTAIRES FINAUX** | | |
| **Performance globale : *1.*** *Faible* ***2.*** *Insuffisante* ***3.*** *Bonne* ***4.*** *Excellente* | |  |
| **Manager :** |  | |
| C:\Users\mmenant\Desktop\Marie\Images\image.jpg | | |
| **Collaborateur :** | **3** | |
|  | | |
|  | | |
| Signature du manager Signature du collaborateur                  Date de l’entretien :   02/05/2017 | | |