

FICHE ENTRETIEN ANNUEL D EVALUATION COLLABORATEUR COMPTABLE			
Nom et prénom : Sorel YOUNGBI	Date du dernier entretien: 06/12/2019		
Département/Service :	Date de l'entretien : 14/01/2021		
Poste : Collaboratrice confirmée	ancienneté: 2 ans et 8 mois		
REFERENT : Alexandre DARDOL	Commentaires du référent	SYNTHESE ENTRETIEN	
Point à examiner	Commentaires préparatoire du collaborateur		
Objectifs	Evolution sur des missions de CAC et juridiques, perfectionnement dans les missions comptables et fiscales.		
Rappel des objectifs fixés pour l'année N	Apprentissage du planning. Régler les litiges de la période fiscale.	Objectifs non atteints: Missions juridiques	Objectifs non atteints: <i>ok</i>
Realisation des objectifs de l'année N	Objectifs en cours d'acquisition: documentation systématique des points de réflexion	Objectifs en cours d'acquisition: documentation des litiges → acquisition	Objectifs en cours d'acquisition: <i>ok</i>
	Objectifs atteints: Appropriation du planning, respect des échéances fiscales, amélioration dans le relationnel client	Objectifs atteints: <i>ok</i>	Objectifs atteints: <i>ok</i>
Faits marquants de l'année	Augmentation du portefeuille suite à un départ en congés de maternité et maintien de tous les délais malgré la situation de crise actuelle et le changement du nouveau logiciel qui nous a pris du temps qu'on n'avait pas forcément.	Accomplissement - réussite : → Montée en ligne du portefeuille de sept activités → Révision approfondie et gestion	Accomplissement - réussite: <i>ok</i>
Faits marquants de l'année	Difficultés majeures: Beaucoup de situations dans des délais restreints (malgré tout tenu) Avainsta, l-Firn, Kerouaz, ABS, Groupe Awalee, Groupe la Réserve, etc.	Difficultés majeures: → Appréhension des travaux liés à un nouveau logiciel (BTP, Bureau de l'Etat) par manque de temps	Difficultés majeures
	Progrès réalisés: Automatiser à max mon portefeuille et dégager du temps supplémentaires pour des missions exceptionnelles ou missions de gestion	Progrès réalisés: → Mettre en organisation des dossiers pour gestion courante. → Participer à l'acquisition de gestion de portefeuille.	Progrès réalisés
Formations	ACD: intégration du logiciel en septembre qui entraîne une réorganisation complète de sa routine; Des journées de regroupement dans le cadre de ma formation EC (découvrir la profession; la déontologie et les règles qui l'entourent; etc.)	→ Travail → Bilan semestriel.	<i>ok</i>
Perfectionnement et formations suivis dans l'année (thème, durée, commentaires)			

FICHE ENTRETIEN ANNUEL D EVALUATION COLLABORATEUR COMPTABLE			
Nom et prénom : KONDA Sorel		Date du dernier entretien 06/12/2019	
Département/Service :		Date de l'entretien : 14/01/2021	
Poste :		ancienneté: 2 ans et 8 mois	
REFERENT :		SYNTHESE ENTRETIEN	
Point à examiner		Commentaires du référent	
Préoccupations et souhaits du collaborateur		Plus d'entretien : documentation relation client : communication avec le chef de division.	
Quelles orientations souhaitez-vous donner à votre poste ?		Satisfait	
Quelles sont les missions qui vous conviennent le mieux ?	Continuer d'évolution sur des missions de gestion et aller plus loin que des situations intermédiaires ou des budgets de trésorerie. Et surtout vraiment faire du CAC avec Juliette et aussi du juridique.	Satisfait	
Quelles sont les difficultés que vous rencontrez ?	Les difficultés résident principalement dans le manque de temps dû souvent au manque d'informations du chef de mission sur les demandes des clients ou alors nous sommes très peu souvent sollicités sur la visibilité de nos plannings avant de donner son accord à un client pour une mission ponctuelle.	Satisfait	
Y a-t-il des compétences ou des qualités non utilisées, si oui, lesquelles ?	J'ai des compétences super endormies en contrôle de gestion qui sont très importantes en conseil que j'aimerais réactualiser et aussi dans la maîtrise d'Excel.	Satisfait	
Perfectionnement et formations souhaitées (thème, durée, commentaires)		Satisfait	
Objectifs N+1		Evolution de la mission CAC et perfectionnement missions optées et postées Objectifs finir ma période fiscale 2020 au mois de mars!!! Et commencer les missions de CAC avec Juliette sereinement Apprentissage de la communication Satisfait	
Objectifs - (Nature, délais ...)		Développer 2-3 missions d'accompagnement.	
L'entreprise et vous :		Satisfait	
Quelles vision en avez-vous ?	Se développer.	Satisfait	
Quelles améliorations vous suggèrez-vous ?	Plus de gestion et de suivi Satisfait	Satisfait	
Synthèse :		Satisfait	
Que pensez-vous de cet entretien ?		Satisfait	
Comment vous êtes-vous trouvé ?		Satisfait	
Comment avez-vous trouvé votre interlocuteur ?		Satisfait	

Bilan de compétence collaborateur

Nombre de dossiers : <u>100</u>		Remarques	
Maîtrise Technique			
Tenue comptable			
Révision comptable (capitaux propres, trésorerie, charges externes, achats-fournisseurs, stocks, ventes-clients)		X	
Révision cycle "immobilisations"		X	
Révision cycle "fiscal"		X	
Révision cycle "social"		X	
Dossier de révision dématérialisé		X	
Fiscalité			
Gestion - tableau de bord		X	
Identifie les besoins du clients		X	
Fait remonter les risques au chef de mission		X	
Assistance pour les vérifications de comptabilité ou courriers CGA		X	
Maîtrise <u>Ordre</u> <u>Adaptatif</u> <u>ACD</u>		X	
Maîtrise bureautique - Pack office		X	
Documentation - Recherche et application		X	
Supervision des collaborateurs qui effectuent la saisie comptable			
Prépare les courriers - mails ...		X	
Appliqués Organisationnelles et techniques			
Organisation - Productivité - respect des délais			
Organisation du travail : Gérer avec efficacité les temps en clientèle		X	
Organisation du travail : Monter le dossier de révision pendant la saisie		X	
Productivité - utilisation des outils informatiques (import ...)		X	
Exploitation des informations transmises dans les délais		X	
Prend contact avec le client afin d'avoir des compléments d'information		X	
Traite les déclarations fiscales dans les délais		X	
Range les documents et documentations et procède à la bonne tenue des dossiers			
Qualité rendue		X	
Degré d'autonomie		X	
Respect des temps impartis pour chaque dossier		X	
Planning Excel + planning Outlook : Elaboration et mise à jour régulière		X	
Respect des consignes		X	
Tient à jour la saisie des temps quotidiennement		X	
Communique les éléments utiles au service social		X	
Qualités personnelles et comportementales			
Relation au sein du cabinet		X	
Relation clientèle		X	
Respect des règles		X	
Sens des Responsabilités		X	
Expression écrite		X	
Expression orale		X	
Avisé dans les meilleurs délais son responsable de toute difficulté ou demande spécifique du client		X	

99
DF - en 2017 régulariser
à compléter.

→ Prête du planning Excel → optimiser le charge de travail
→ si très avec sans le remplir dans 100.

Avis du référent et objectif d'évolution
→ Développement du service comptable et fiscal.
→ Communication client
→ Autonomie

[Signature]