

# ENTRETIEN ANNUEL D' EVALUATION

## EMPLOYÉ

Nom :	<b>COCQUELIN</b>	Date :	<b>14/06/2007</b>
Prénom :	<b>MARIANNE</b>	Temps passé :	<b>1H</b>
Age :	<b>19</b>	Emploi :	<b>Apprentie</b>
Entrée dans la Société :	<b>01/09/2006</b>	Niveau :	
Nombre d'années :	<b>0,5</b>	Nombre d'heures :	<b>Alternance avec cfa ( 1 sem/2 )</b>
Rayon :	<b>ADMINISTRATIF</b>		
Nom du responsable :	<b>HERVE BOUCHI</b> Niveau de formation initiale : <b>appr 1ere année bac pro comptabilité</b>		

### 1. Evénements importants de l'année pour l'évalué :

**Aide par rapport à la théorie apprise au cfa; expérience concrète de l'entreprise**

### 2. Formations suivies dans l'année:

**Alternance ( CFA +entreprise )**

demandées par le salarié:

NA

préconisées par le responsable :

NA

### 3. Objectif général pour le prochain exercice :

**Avoir le bac; gagner en rapidité et en autocontrôle**

### 4. Besoins pour évoluer :

**ras**

### 5. Compétences autres métiers

### 6. Intérêt pour autre poste:

### 7. Absences importantes :

**OUI**



Lesquelles :

Autres Absences :

### 8. Sanctions :

**Mise à pied**

**Avertissement**

**Cpt rendu entretien**

### 9. Rémunération Annuelle imposable

(salaires + 13ème mois + gratification)

**Nette**

**2 187 €**

**Brute**

**2 187 €**

Intéressement 2006:

Participation 2006:

Salaire mensuel brut 01/01/07:

Gratifications : en 2004:

en 2005:

en 2006:

**TOTAL**

**2 187 €**

**540 €**

Proposition gratif pour 2007 :

**NA**

signature AL :

n'a pas 1 an d'entreprise

REFERENCES	Poids des appréciations	A = 110%	B = 75%	C = 40%	D = 0%		
	<b>Critères détaillés</b>						
		<b>33</b>	<b>22,5</b>	<b>12</b>	<b>0</b>		
<b>Qualité de travail</b> Coeff 0,3	Autonomie organisation -méthode travail gérée sens commercial	Rigueur Efficacité - Rigueur Rythme Quantité de Gestion-	Rigueur permanente dans l'exécution des tâches. Précision et fiabilité du travail effectué. Porte intérêt à l'amélioration de la qualité.	La qualité du travail est satisfaisante.	Quelquefois en défaut en ce qui concerne les règles du métier.		
			<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>		
					<b>D</b>		
				<b>X</b>			
<b>Respect des Incontournables</b> Coeff 0,25	Respect des procédures Respect des délais Maitrise des logiciels Réactivité aux demandes Rangement et ordre Respect de la confidentialité	Respect des procédures Respect des délais Maitrise des logiciels Réactivité aux demandes Rangement et ordre Respect de la confidentialité	<b>27,5</b>	<b>18,75</b>	<b>10</b>		
			Respecte les incontournables tout le temps. Met en place des procédures d'auto contrôle.	Respecte les incontournables assez régulièrement	Respecte les incontournables occasionnellement. Justifie de rappels réguliers sur les incontournables.		
			<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>		
					<b>D</b>		
				<b>X</b>			
<b>Esprit d'équipe et coopération</b> Coeff 0,15	Montre l'exemple Transmet son savoir-faire Joue collectif Réactivité pour l'équipe Adaptabilité	Contribue aux résultats de l'équipe. Transmet son savoir-faire. Facilite la tâche des autres	Intégré dans son équipe. Fait preuve de coopération.	N'établit que les contacts nécessités par le fonctionnement du groupe, pas plus.	Constitue par son attitude un frein à l'efficacité du groupe.		
		<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>		
			<b>X</b>				
<b>Esprit d'entreprise</b> Coeff 0,15	Polyvalence Implication Réactivité pour l'entreprise	<b>16,5</b>	<b>11,25</b>	<b>6</b>	<b>0</b>		
		Prend en compte les intérêts de l'entreprise par son implication et sa capacité de proposition.	Respecte les intérêts de l'entreprise.	Peut prendre en compte les intérêts de l'entreprise s'ils se rapprochent des siens.	Fait passer ses intérêts personnels avant ceux de l'entreprise dont il n'a aucun souci.		
		<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>		
			<b>X</b>				
<b>Présentéisme</b> Coeff 0,15	Ponctualité Assiduité Disponibilité	<b>16,5</b>	<b>11,25</b>	<b>6</b>	<b>0</b>		
		Mimise l'impact de ses absences incontournables. Fait preuve de conscience professionnelle sur le suivi de son travail.	Subit ses absences incontournables sans en minimiser l'impact.	Des absences et des retards pas toujours bien justifiés au regard de son responsable.	Des absences et retards fréquents non justifiés ou arrêt de travail supérieur à 45 jours dans l'année (sauf congés légaux maternité, paternité)		
		<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>		
			<b>X</b>				
<b>SALAIRE MENSUEL BRUT</b>		<b>Nombre de points obtenus *</b>	<b>46,5</b>	Prime proposée :			
<b>POUR COMPLETER VOTRE FICHE</b> 							
Veuillez positionner une croix en face de chaque référence selon l'appréciation retenue							
A/B/C/D.							
et diviser par 100.							
* Additionner le nombre de points obtenus dans chaque colonne .							
Pour calculer la prime : Multiplier le salaire brut par le nombre de points obtenus							

FAITS MARQUANTS 2006	OBJECTIFS 2007	PLANS D'ACTION MOYENS- RESSOURCES Qui - Quand- Comment?
Doit savoir gérer son temps en fonction des répartitions fixées Doit gagner en rapidité Une certaine lenteur dans l'apprentissage des procédures mais s'applique dans son travail	Gagner en rapidité Prendre en charge la totalité de la brasserie	noter les temps passées sur chaque tache et s'assurer que les temps d'execution diminuent
Doit se forcer à établir des procédures, Attention aux délais d'execution trop longs Doit prendre des initiatives et s'autocontrôler	Continuer à établir les procédures avoir de l'initiative sur les procédures et s'autocontrôler	proposer et établir un planning des procédures formaliser selon la normalisation prévue
Bonne cohésion avec l'équipe; Cherche à faire correctement ses travaux; manque une certaine réactivité N'hésite pas à demander de l'aide ( ce qui est bien )	Aller voir chaque collaborateur et lui soumettre son planning de travaux tenir les délais et anticiper les besoins selon son planning école / entreprise	Prendre des rdv avec l'équipe pour faire des points réguliers
Marianne est impliquée dans son travail et doit arriver à la parfaite polyvalence nécessitée par son poste ( Marianne vient en renfort sur tous les postes du service )	Faire preuve de réactivité et savoir passer d'un poste à l'autre sans délai doit s'améliorer aux inventaires	ne pas hésiter à voir avec HEB si des difficultés d'organisation apparaissent
Marianne a un bon état d'esprit; elle doit cependant veiller à ne pas se laisser distraire et à montrer son implication en permanence ( temps de pause; conversations qui peuvent durer; plus de vivacité )	Continuer dans cet état d'esprit; maîtriser les temps annexes ( pause; conversations ) et gagner en dynamisme dans l'attitude générale	3 mn de pause/heure de présence
<b>Commentaires de l'évalué sur les objectifs fixés:</b>		
Prise validée :	Signature direction	

## **Commentaires sur l'entretien du (de la ) collaborateur (trice) :**

Avec mon manque d'expérience professionnelle, je reconnais avoir eu des difficultés de rapidité dans l'exécution de mes tâches, j'étais au courant de ses points négatifs par les différents rendez-vous que j'ai eu avec Hervé pour mon livret d'apprentissage.

Je vais continuer mes efforts pour progresser dans la rapidité d'exécution de mes travaux (tout en ne négligeant pas de les faire correctement).

Je vais essayer de tenir mes objectifs demandés.

**Nom :** COCQUELIN

**Date :** 15.06.2007

**Signature :**

## **Commentaires du supérieur hiérarchique :**

**Après avoir eu des difficultés d'adaptation ( manque de rapidité d'execution; difficultés de compréhension des travaux demandés) à son arrivée, Marianne a depuis quelques mois beaucoup progressé dans sa qualité de travail; je crois qu'elle a compris ce que l'équipe attendait d'elle ( polyvalence, rapidité, autocontrôle ); il est nécessaire donc qu'elle garde la même marge de progression que celle d'aujourd'hui;**

**Je félicite Marianne pour ces excellents résultats au CFA qu'elle doit mettre à profit dans son expérience professionnelle.**

**Nom :** BOUCHET

**Date :** ####

**Signature :**

Visa du directeur

Visa du P. D. G.