

ENTRETIEN INDIVIDUEL D'EVALUATION

PERIODE EVALUEE : FEVRIER 2018 – FEVRIER 2019

Direction/Division/Service : Administratif et Comptable

Nom et Prénom du collaborateur : Asse NDIAYE

Date d'embauche : 13 février 2018

Catégorie du collaborateur :

Intitulé du poste : Assistant Comptable

Date de prise de poste : 13 février 2018

Entretien mené par : Mme SAMBE

Fonction (s) : Responsable Service Administratif et Comptable

Date de l'entretien : 18 février 2019

Les informations en italique sont des consignes pour renseigner le présent document.

L'évaluation se fait à la fin de la période (année ou semestre), avec une note sur l'atteinte des objectifs et une note pour les aptitudes comportementales.

Pour les managers, l'évaluation porte sur les objectifs, les aptitudes comportementales et la posture managériale

Instructions d'appréciation de l'évaluation

Bien vouloir indiquer *l'appréciation de l'évaluation* en cochant la case appropriée selon le barème suivant :

Taux de réalisation des objectifs	Notes correspondantes	Appréciation correspondante
<i>120% ≤ taux</i>	<i>17 ≤ note</i>	<i>Exceptionnelle (E)</i>
<i>90% ≤ taux < 120%</i>	14 ≤ note < 17	<i>Supérieure (S)</i>
<i>70% ≤ taux < 90%</i>	<i>12 ≤ note < 14</i>	<i>Bon (B)</i>
<i>50% ≤ taux < 70%</i>	<i>8 ≤ note < 12</i>	<i>Progression (P)</i>
<i>taux < 50%</i>	<i>note < 8</i>	<i>Amélioration (A)</i>

SYNTHESE DE L'APPRECIATION SUR LA MAITRISE DU POSTE ET LA MISE EN OEUVRE DES COMPETENCES

EXCEPTIONNEL : *Maîtrise largement le poste. Pourrait éventuellement être muté sur un autre poste à niveau de compétences exigées supérieur.*

SUPERIEUR : *Maîtrise son poste de travail; possède toutes les compétences nécessaires à la réalisation des missions du poste, certains à un niveau supérieur à celui requis.*

BON : *Maîtrise son poste pour la réalisation des activités confiées. Possède la plupart des compétences nécessaires, ne les dépasse pas.*

PROGRESSION : *A besoin de conseils et d'encadrement pour réaliser les activités qui lui sont confiées. Doit faire progresser certaines compétences.*

AMELIORATION : *Nécessite un encadrement important pour réaliser ses activités. Doit améliorer la plupart des compétences exigées pour tenir ce poste.*

II EVALUATION DES OBJECTIFS ASSIGNES

Rappeler les objectifs par ordre d'importance et évaluer les résultats obtenus. Ne pas se contenter exclusivement d'une mesure quantitative mais procéder également à une analyse qualitative du contexte dans lequel ont été atteints ou non les objectifs.

Tableau d'évaluation des objectifs assignés

No	Rappel des objectifs	Rappel du poids en % (a)	Taux de réalisation (sur 100 par objectif) (b)	*Note correspondante sur 20 (c)	Note pondérée (d)
1	Facturation	50	80	15	7.5
2	Comptabilité	40	80	15	6
3	Recouvrement	10	90	17	1,7
Total (somme)		100%			15,2

Nb : (d) = (a) x (c)

**La note correspondante est convenue et attribuée par le Manager, elle doit correspondre à l'intervalle du niveau de réalisation par objectif.*

Note totale (de réalisation des objectifs)	15,2/20
---	----------------

Appréciation

A	P	B	S	E
			X	

Appréciations qualitatives du Manager.

- ✓ Sérieux
- ✓ Disponible
- ✓ Travailleur

Durant l'année écoulée M. NDIAYE Asse, a travaillé essentiellement sur la facturation des garants, l'enregistrement des opérations comptables, le recouvrement et le règlement des honoraires des médecins.

M. NDIAYE est un collaborateur disponible sur qui on peut compter. Cependant nous lui demandons de privilégier la communication écrite afin de laisser une traçabilité de l'information et de permettre un suivi des actions et de mieux impliquer les collaborateurs et la hiérarchie en cas de besoin.

De par sa formation comptable, nous lui demandons de plus s'impliquer dans l'analyse des données, les réconciliations, le rapprochement etc. afin de gérer plus de responsabilités.

III/ EVALUATION DES APTITUDES COMPORTEMENTALES ET COMPETENCES MANAGERIALES

APTITUDES COMPORTEMENTALES	Note/20
Rigueur	15
Esprit d'équipe	18
Esprit d'initiative	15
Communication	15
Moyenne sur 20	15,75
COMPETENCES MANAGERIALES	Note/20
Orientation client et Qualité de service : <i>Anticipe les besoins clients et améliore la qualité de service</i>	
Vision stratégique : <i>Définit la stratégie de son domaine d'activité</i>	
Orientation Résultats : <i>Cherche de nouveaux moyens pour maximiser la performance</i>	
Conduite du changement : <i>Mobilise son entourage à mettre en œuvre le changement</i>	
Coopération et influence en transverse : <i>Promeut la coopération, l'ouverture et la transparence</i>	
Diversité : <i>Sait interagir et fonctionner avec des individus différents de lui pour tous types de raisons</i>	
Développement des collaborateurs : <i>Fait de son entité un environnement de développement</i>	
Conduite d'équipe : <i>Mobilise l'équipe vers la performance</i>	
Moyenne sur 20	N/A.../20

III/ EVALUATION GLOBALE

Il s'agit de porter une appréciation globale sur la contribution de votre collaborateur à la réalisation des objectifs de l'entité, c'est à dire à la fois sur la maîtrise de son poste, sur ses compétences, sur sa performance (réalisation des objectifs et aptitudes comportementales).

Eléments d'évaluation	Note sur 20 (a)	Pondération (b)		Note Finale (c)
		Manager	Collaborateur	
Objectifs assignés	15,2	70%	70%	10.64
Comportements	15,75	15%	30%	4.725
Compétences managériales	N/A	15%	N/A	N/A
Total		100%	100%	15.365

Nb : (c) = (a) x (b)

Notation Globale : 15,365 /20

Appréciation globale de performance :

A	P	B	S	E
			X	

Commentaires du collaborateur

Durant l'année 2018 nous avons travaillé sur la facturation, le recouvrement, la comptabilité et le règlement des honoraires des médecins.

Nous avons donné de notre mieux pour atteindre les objectifs qui nous ont été fixé et parfois même nous assistons les autres collaborateurs pour la bonne marche et la continuité du service.

Néanmoins, nous sommes conscients des améliorations qu'il faut faire sur le suivi de la facturation et l'implication attendue dans la comptabilité.

Toutefois, nous sommes à votre disposition pour continuer la collaboration si vous le désirez et promettons de donner toujours de notre mieux pour atteindre les objectifs qui nous sont fixés en particuliers et les résultats attendus par la Direction en général.

SIGNATURES ET COMMENTAIRES

Commentaire et signature du responsable hiérarchique direct (N+1)

Collaborateur

N+2

Le N+1 est garant de la transmission d'un exemplaire du document à la DRH/CI

IV/ PLANIFICATION DE LA PERIODE A VENIR

FIXATION DES OBJECTIFS 2019

Les objectifs doivent être en nombre limité (6 maximum) et clairement formulés. Ils doivent être Spécifiques, Mesurables, Atteignables, Réalistes c'est à dire en rapport avec la mission et les responsabilités et définis dans le Temps.

*Il est demandé de les faire apparaître **par ordre d'importance** en les numérotant.*

N°	Enoncé des objectifs	Poids en contribution (%)	Délais	Moyens
1	Facturation des garants	40	Hospitalisation/ Hebdomadaire Ambulatoires/ Mensuel	Disponibilité information & réactivité des acteurs/ Mise en place de tableau de bord pour le suivi
2	Traitement & Enregistrement des pièces Comptables dans Odoo	30	à jour	
3	Honoraires des Médecins	20	Actes en espèces/ Hebdomadaire Autres/ Mensuel	Utilisation correcte de EYONE
4	Recouvrement & Suivi des factures	10	Tableau de Bord à jour	
5				
Total		100%		

ACTIONS DE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES

Il s'agit de définir les compétences à développer en fonction des besoins du poste, des perspectives de développement et des objectifs fixés.

*Il est demandé de **prioriser** dans le temps les actions envisagées en les numérotant.*

N°	Compétences à développer	Moyens à mettre en œuvre (tutorat, formation, ...)
01	COMPTABILITE & FINANCES	Formation