

Entretien individuel d'évaluation

PÉRIODE ÉVALUÉE

Direction / Division / Service : Direction des opérations

Nom et prénom du collaborateur : Mbenda Mbodji

Date d'embauche :

Intitulé du poste : Chargée des approvisionnements, achats et services généraux

Date de prise de poste :

Entretien mené par : Mme Sambe Kouna Niang et Lauriane Le Flour

Fonction(s) : RAF et Directrice des Opérations

Date de l'entretien : 21/03/2018

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

L'évaluation se fait à la fin de la période (en fonction du calendrier d'évaluation), 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>taux $\geq 100\%$</i>	<i>note ≥ 20</i>	<i>Exceptionnelle (E)</i>
<i>$80\% \leq \text{taux} < 100\%$</i>	<i>$18 \leq \text{note} < 20$</i>	<i>Supérieure (S)</i>
<i>$70\% \leq \text{taux} < 80\%$</i>	<i>$14 \leq \text{note} < 18$</i>	<i>Bon (B)</i>
<i>$50\% \leq \text{taux} < 70\%$</i>	<i>$10 \leq \text{note} < 14$</i>	<i>Progression (P)</i>
<i>taux $< 50\%$</i>	<i>note < 10</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.

I/ EVALUATION DES OBJECTIFS ASSIGNÉS

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

N°	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	Gestion des besoins en (fournitures-consommables/services généraux) avec maîtrise et respect du budget établi	40%	80%	16	6,4
2	Prise en main des responsabilités liées au rôle de pilote et d'auditeur qualité (mobilisation des équipes, indicateurs, optimisation des coûts, des délais...)	30%	95%	18	5,4
3	Prise en main des ressources matérielles du début à la fin : achat, contrôle (en continu), maintenance, mise au rebut avec la traçabilité adaptée	30%	50%	13	3,9
Total (somme)		100%			15,7

Nb : $(d) = (a) \times (c)$

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

Note totale (<i>de réalisation des objectifs</i>)	15,7/20
--	----------------

Appréciation

A	P	B	S	E
		*		

Appréciations qualitatives du Manager

Sur la gestion des besoins : Mbenda est d'une grande efficacité pour la gestion des achats (mensuels ou en urgence) et pour la négociation avec les fournisseurs et les prestataires. La traçabilité et le suivi sont inclus dans la routine de travail, ce qui permet un travail conforme et aux normes. Le taux d'atteinte n'est pas à son maximum car il reste un potentiel important sur la mise en place d'une gestion anticipée des besoins : dans les stocks, avec un contrôle quotidien et des seuils de sécurité et de réapprovisionnement ; dans la prévision des besoins, avec le nombre d'accouchements prévus et les chiffres de l'année passée ; et dans la proactivité pour la détection des anomalies avant que le besoin urgent ne soit déclaré.

Sur le sujet qualité : Mbenda a très bien pris la main sur les outils de suivi pour ses propres processus et sur les audits internes en tant que responsable d'audit. Nous encourageons la poursuite de ces efforts pour 2019. L'enjeu de l'année 2019 est de pouvoir atteindre une autonomie totale sur ce sujet : dérouler un plan d'actions qualité à moyen et long terme, être orienter résultat, convoquer les révisions de processus...

Sur les ressources matérielles : Ce sujet est moins pris en main sur les points de la gestion des immobilisations (entrée, sortie et mise à jour de l'inventaire), du contrôle en continu de l'état des infrastructures et des équipements sur les deux sites, de la mise au rebut et de la traçabilité liée aux ressources matérielles. En revanche, les points de la maintenance préventive et curative et des achats, sont maîtrisés. La mise en place des outils de suivi sera l'enjeu de 2019.

Mbenda a une très bonne maîtrise de son poste sur les questions d'achats et d'approvisionnement. Il y a du potentiel pour approfondir sur la gestion des services généraux et des ressources matérielles. Nous encourageons Mbenda à se perfectionner sur ces sujets pour une maîtrise totale de la fiche de poste.



II/ ÉVALUATION DES APTITUDES COMPORTEMENTALES ET COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

APTITUDES COMPORTEMENTALES	Note/20
Rigueur	16
Esprit d'équipe	17
Esprit d'initiative	14
Communication	18
Moyenne sur 20	16,3
COMPETENCES MANAGERIALES	Note/20
Orientation client et Qualité de service : <i>Anticipe les besoins clients et améliore la qualité de service</i>	16
Vision stratégique : <i>Définit la stratégie de son domaine d'activité</i>	15
Orientation Résultats : <i>Cherche de nouveaux moyens pour maximiser la performance</i>	13
Conduite du changement : <i>Mobilise son entourage à mettre en œuvre le changement</i>	16
Coopération et influence en transverse : <i>Promeut la coopération, l'ouverture et la transparence</i>	18
Diversité : <i>Sait interagir et fonctionner avec des individus différents de lui pour tous types de raisons</i>	16
Développement des collaborateurs : <i>Fait de son entité un environnement de développement</i>	15
Conduite d'équipe : <i>Mobilise l'équipe vers la performance</i>	15
Moyenne sur 20	15,5



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	15,7	70%	70%	11
Comportements	16,3	15%	30%	2,4
Compétences managériales	15,5	15%	N/A	2,3
Total		100%	100%	15,7

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

Note globale	15,7/20
---------------------	----------------

Appréciation globale de performance

A	P	B	S	E
		*		

Commentaires du collaborateur

Est-il pertinent de faire une fois de plus des commentaires, sachant que ceux-ci ne connaissent aucune suite ?

Au-delà de mettre l'accent sur les devoirs de l'employé, il est également important que l'entreprise exerce ses devoirs envers l'employé.



Signatures et commentaires

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 PÉRIODE À VENIR

Fixation des objectifs

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	Mise en place d'une gestion prévisionnelle des besoins (seuils de sécurité, procédure de réapprovisionnement, détection anticipée des dysfonctionnements...)	40%	30/09/2019	
2	Autonomie sur les responsabilités liées au rôle de pilote et d'auditeur qualité (mobilisation des équipes, indicateurs, révision de processus, suivi du plan d'actions...)	25%	31/12/2019	
3	Finalisation de la prise en main des ressources matérielles du début à la fin : achat, inventaire, contrôle (en continu), maintenance, mise au rebut avec la traçabilité adaptée	25%	30/09/2019	
4	Maîtrise du management de la cuisine (équipe, continuité de service, optimisation des coûts et procédure de contrôle)	10%	31/12/2019	
Total		100%		

Actions de développement de compétences

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, ...)
	Cycle approvisionnement-achats	