



L'Evaluation Annuelle 2009 :



Entretien et Notation

Nous arrivons à la période de **l'évaluation annuelle** concernant l'ensemble du personnel LCL.



Normalement débute cette année « **l'évaluation en ligne** » au travers du nouvel outil **People@re**, qui devrait être lancé mi-novembre.

L'évaluation annuelle repose sur certains critères, tels que :

- **les objectifs de l'évaluation :**

- évaluation des **performances et des compétences** du collaborateur dans son poste
- recueillir des **souhaits de mobilité**
- identifier les **besoins de développement**
- recueillir les **souhaits de formation**

- **l'esprit de l'évaluation :**

un moment-clef du dialogue entre le collaborateur et son manager sur le bilan de l'année écoulée (ou depuis la prise de poste si fait en cours d'année), et les perspectives d'évolution et de développement du collaborateur

- **Les étapes de l'évaluation :**

- Préparation parallèle de l'évaluation par le collaborateur et son manager
- L'entretien
- Finalisation de l'évaluation

L'évaluation de la performance dans la tenue du poste prend en compte les **performances** réalisées et les **compétences** mises en œuvre, ainsi que **les conditions dans lesquelles** le salarié a exercé sa (ses) mission(s).

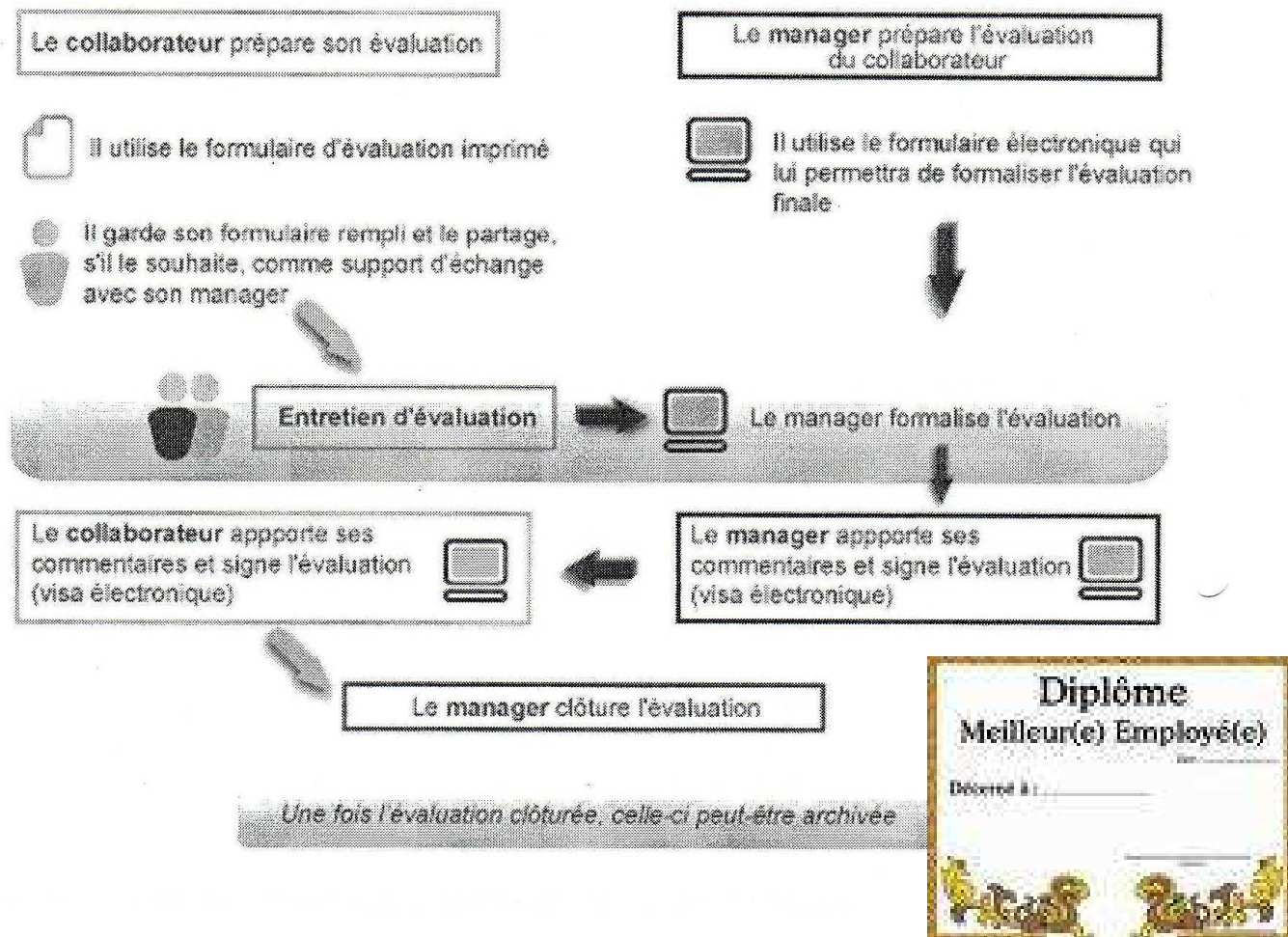
L'évaluation des **compétences** se fait au travers d'une échelle de notation de 1 à 5



- 1 : **non maîtrisée**
- 2 : **en développement**
- 3 : **maîtrisée**
- 4 : **confirmée**
- 5 : **expert**

D'autres critères peuvent être évalués comme le comportement lié aux valeurs du groupe, la contribution à la vision stratégique du groupe...

Les **souhaits d'évolution** (fonctionnelle et géographique) et de **développement** (actions de professionnalisation, formation) doivent être abordés.



Le salarié doit auto-évaluer ses compétences avant l'entretien, et les confronter avec la vision du manager lors de celui-ci.

Le manager formalise son avis, note les commentaires et signe (*visa électronique*) l'imprimé.

Le collaborateur a la **possibilité de faire des commentaires**, par rapport à ceux du hiérarchique et la notation attribuée.

Il peut aussi faire **part de ses souhaits** en matière de formation (*métier, produits, CFPB...*), d'évolution de situation (*mobilité fonctionnelle ou/et géographique*), et signe aussi (*visa électronique*) le document (*ce qui ne veut pas dire qu'il partage ce qui est écrit, mais qu'il a pris connaissance du contenu*).

En fonction de la date de prise de poste (*après le 1^{er} octobre...*), et de changements en cours d'année, le « noteur » ne sera pas forcément le dernier manager en place.

Cet entretien annuel est un **moment privilégié** pour faire un point complet sur la **tenue de son poste**, les **besoins et attentes** respectives, les **évolutions envisagées** notamment en matière de gestion prévisionnelle de carrière et d'envisager dans certains cas (*en respectant l'approche hiérarchique*) un entretien avec son gestionnaire du Personnel (*GP*).

Pour tout besoin, renseignements, démarche éventuelle, n'hésitez pas à contacter les équipes

FO LCL DU MIDI DE VOTRE PÉRIMÈTRE