

LA GESTION

DU DEVELOPPEMENT

INDIVIDUEL



Employé CSP compta fournisseurs

 **Auchan**

EVALUATION GDI DU SALARIE

Employé CSP compta fournisseurs

NOM : _____

PRENOM : _____

Période d'activité : _____

Matricule : _____

Date de l'entretien : _____

Préambule à l'entretien

Ce que j'ai apprécié, les réussites dans mon métier, les moments forts de l'année :

--

Ce que j'ai moins apprécié, les difficultés éventuellement rencontrées :

--

Quels sont les points sur lesquels j'ai progressé cette année ?

--

Quel(s) point(s) me reste t-il à travailler ?

--	--	--

* NE = non évaluable dans la situation de travail. Neutralise le point de contrôle

Traitement des litiges	Evaluation			Commentaires
Traite avec autonomie les litiges constatés entre les factures fournisseurs et les réceptions valorisées en magasin.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NE* <input type="checkbox"/>	
Traite avec autonomie les différents types de litiges des factures pour lesquelles il n'y a pas de réception.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NE* <input type="checkbox"/>	
Met régulièrement et spontanément à jour les fiches techniques fournisseurs qui permettent de répertorier l'ensemble des spécificités du traitement des factures.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NE* <input type="checkbox"/>	
Connait et respecte la réglementation en vigueur et les règles de fonctionnement interne en termes de traitement des litiges.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NE* <input type="checkbox"/>	
Tous les documents sont correctement transmis, classés et archivés en conformité avec les obligations légales ou les procédures de l'entreprise (documents à valider, pièces justificatives...)	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NE* <input type="checkbox"/>	
Assure quotidiennement un traitement fiable des litiges dans les délais impartis et garantit la qualité des actions menées.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>		
Cotation préconisée				
Cotation retenue				

Analyses des litiges	Evaluation			Commentaires
S'assure du respect du délai de traitement pour les activités ou fournisseurs spécifiques.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NE* <input type="checkbox"/>	
Détection régulièrement les litiges récurrents et les signale.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NE* <input type="checkbox"/>	
Propose des solutions sur les litiges récurrents.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NE* <input type="checkbox"/>	
Suit les actions mises en place pour diminuer les litiges récurrents, de faire un point de situation et s'assure de leur résolution.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NE* <input type="checkbox"/>	
S'adapte aux différentes situations et fait preuve d'esprit d'analyse dans la recherche de réduction des litiges récurrents.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NE* <input type="checkbox"/>	
Propose et prend en charge des actions efficaces pour contribuer à la baisse de volume des litiges.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>		
Cotation préconisée				
Cotation retenue				

Traitement des fiches Workflow	Evaluation			Commentaires
Envoie et traite en toute autonomie et au quotidien, les fiches Workflow.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NE* <input type="checkbox"/>	
Les fiches workflow sont fiables, comportent un commentaire explicite et sont accompagnées des pièces justificatives.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NE* <input type="checkbox"/>	
S'assure du traitement total des fiches workflow du mois en cours à clôturer.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NE* <input type="checkbox"/>	
Les fiches sont triées et traitées dans l'ordre chronologique. Il ne doit pas rester de fiches antérieures non traitées et non justifiées.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NE* <input type="checkbox"/>	
Alerte son manager sur les réponses workflow qui nécessitent des demandes complémentaires.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NE* <input type="checkbox"/>	
Analyse le contenu des fiches (problème sur un fournisseur, problème sur un site...), identifie un problème récurrent, alerte le responsable et propose des solutions.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>		
Cotation préconisée				
Cotation retenue				

Orientation client	Evaluation			Commentaires
A un bon accueil et un bon relationnel avec l'ensemble de ses clients.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NE* <input type="checkbox"/>	
Sait se mettre à la place de ses clients, comprend leur contrainte, est à leur écoute.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NE* <input type="checkbox"/>	
Respecte les engagements pris avec ses clients.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NE* <input type="checkbox"/>	
Se rend disponible si besoin lors des clôtures ou si la situation le nécessite.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NE* <input type="checkbox"/>	
Anticipe les besoins de ses clients, adapte les actions à mener pour y répondre efficacement.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>		
Cotation préconisée				
Cotation retenue				

Maîtrise des outils de gestion				
Connait les outils de gestion qu'il utilise.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NE* <input type="checkbox"/>	
Connait et maîtrise les outils de gestion qu'il utilise.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NE* <input type="checkbox"/>	
Est capable de s'adapter à de nouveaux outils de gestion.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NE* <input type="checkbox"/>	
Utilise et maîtrise tous les outils à disposition pour optimiser ces traitements.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NE* <input type="checkbox"/>	
Est référent sur l'ensemble des différents outils de gestion mis à disposition.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NE* <input type="checkbox"/>	
Sa parfaite connaissance des outils lui permet d'être un formateur efficace. Il apporte et partage des idées pour optimiser l'utilisation des outils.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>		
Cotation préconisée				
Cotation retenue				

Alerte et réactivité				
Sait détecter ses difficultés d'application dans son domaine d'activité et sait alerter son responsable pour un complément d'accompagnement.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NE* <input type="checkbox"/>	
Remonte de manière régulière et pertinente toutes les informations importantes pour la fiabilité et l'efficacité du service.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NE* <input type="checkbox"/>	
Comprend certaines des problématiques rencontrées et peut apporter des solutions efficaces à son manager.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NE* <input type="checkbox"/>	
Comprend l'ensemble des problématiques rencontrées et peut apporter des solutions efficaces à son manager.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NE* <input type="checkbox"/>	
Sa réactivité lui permet de faire face à toutes les situations imprévues. Il joue son rôle d'alerte auprès du manager tout en étant capable de gérer ces situations en toute autonomie	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>		
Cotation préconisée				
Cotation retenue				

Données admin. et comptables				
L'ensemble des données et des informations est traité et exploité de manière fiable.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NE* <input type="checkbox"/>	
Sait prendre en compte des informations de sources variées, les vérifier et les synthétiser pour prendre les bonnes décisions.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NE* <input type="checkbox"/>	
Les anomalies sont détectées et signalées.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NE* <input type="checkbox"/>	
La confidentialité est assurée en toutes circonstances.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NE* <input type="checkbox"/>	
Fait des suggestions pour améliorer et faciliter l'exploitation des données et/ou organise et anime des groupes de travail sur les points de dysfonctionnement détectés.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>		
Cotation préconisée				
Cotation retenue				

Echange, circulation d'informations				
Connait chacun de ses interlocuteurs et a la connaissance des informations qu'il peut en obtenir.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NE* <input type="checkbox"/>	
Initie et facilite les échanges entre les personnes et entretient ses contacts avec ses interlocuteurs.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NE* <input type="checkbox"/>	
Gère les priorités : fait la distinction entre les remontées d'information immédiates et celles qui peuvent attendre.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NE* <input type="checkbox"/>	
Participe activement à bon escient aux réunions et à la vie de l'équipe dans le respect des autres collaborateurs.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NE* <input type="checkbox"/>	
Partage spontanément ses expériences et connaissances et s'enrichit de celles des autres. Apporte des innovations.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>		
Cotation préconisée				
Cotation retenue				

Indicateurs et résultats				
La rapidité et l'efficacité dans le travail sont constantes.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NE* <input type="checkbox"/>	
Les objectifs journaliers définis sont généralement atteints.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NE* <input type="checkbox"/>	
A la connaissance de sa performance quotidienne individuelle et a la connaissance de la performance quotidienne du CSP sur les + de 15 jours.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NE* <input type="checkbox"/>	
Obtient des résultats probants et stables sur son périmètre d'activité journalier.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NE* <input type="checkbox"/>	
Recherche systématiquement la performance individuelle et collective.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>		
Cotation préconisée				
Cotation retenue				

Organisation personnelle			
Son poste de travail est bien tenu, son organisation permet à son remplaçant de trouver aisément les informations dont il a besoin.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NE* <input type="checkbox"/>
Sait adapter son organisation face aux imprévus.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NE* <input type="checkbox"/>
Sait se dégager du temps pour aider les collaborateurs sans dégrader ses performances.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NE* <input type="checkbox"/>
Est autonome. Adapte son organisation au besoin du service (saisonnalités, congés, absences diverses...)	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NE* <input type="checkbox"/>
Est reconnu pour son adaptabilité et sa polyvalence. Son esprit d'initiative contribue à	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	
Cotation préconisée			
Cotation retenue			

Relation aux autres			
Par son comportement facilite les bonnes relations au sein de l'équipe.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NE* <input type="checkbox"/>
Son tact, sa courtoisie facilitent les relations inter services.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NE* <input type="checkbox"/>
Est respectueux de tous ses collègues et de leur environnement de travail.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NE* <input type="checkbox"/>
A le sens de l'accueil. Accompagne les nouveaux arrivants.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NE* <input type="checkbox"/>
Sait donner du sens aux actions collectives pour convaincre ses interlocuteurs.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NE* <input type="checkbox"/>
S'ouvre aux autres au-delà de son périmètre. Est un vecteur positif de l'image de l'équipe et de l'entreprise.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	
Cotation préconisée			
Cotation retenue			

Comportement professionnel			
Est rigoureux, méthodique et efficace dans son métier au quotidien	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NE* <input type="checkbox"/>
S'intéresse au résultat de ses services et cherche à améliorer sa performance	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NE* <input type="checkbox"/>
A l'esprit d'équipe et s'intéresse à celle-ci	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NE* <input type="checkbox"/>
S'implique de manière active, volontaire et spontanée dans les tâches du service et du secteur et accepte systématiquement de réaliser les tâches annexes au sein du secteur	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NE* <input type="checkbox"/>
Sait transmettre son savoir faire et à plaisir à le faire sur toutes les dimensions de son métier	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	
Cotation préconisée			
Cotation retenue			

TOTAL DES POINTS METIER :	
TOTAL DES POINTS PRECONISES :	

LE SEUIL DE 36 POINTS EST-IL ATTEINT ? OUI NON

LE SEUIL DE 42 POINTS EST-IL ATTEINT ? OUI NON

Synthèse

Synthèse de l'entretien :

Axes de progrès (plans d'action) :

Moyens et délais pour la réalisation des plans d'actions :