



BNP PARIBAS

7 novembre 2023



LES EVALUATIONS PROFESSIONNELLES

AVANT, PENDANT, APRES ...

IDF OUEST

L'EVALUATION PROFESSIONNELLE

L'évaluation professionnelle est requise pour l'ensemble des salariés une fois par an. Elle est obligatoire pour les personnes salariées à la date du 30 Juin de l'année N, facultative à la main du manager pour les personnes recrutées après cette date.

Elle permet de faire un bilan de l'année écoulée, de définir vos opportunités de développement et de se projeter sur l'année à venir.

L'évaluation annuelle est réalisée par le manager direct sauf cas particulier et se déroule de mi octobre de l'année N au 31 janvier de l'année N+1.

Votre manager doit vous fixer un RDV 15 jours à l'avance pour vous laisser le temps de préparer cet entretien.

AVANT



- ✓ Vérifier le nom de mon manager dans About me. En cas de mobilité au cours de l'année, il est possible de désigner un Co-évaluateur, mais ce dernier n'assistera pas à l'entretien.
- ✓ Mettre à jour mon ABOUT ME (cv, photo...).
- ✓ Préparer l'entretien (niveau de réalisation des objectifs individuels et collectifs, plan de développement personnel...).
- ✓ Réfléchir à mes besoins de formation qui pourront ainsi être formalisés sur le document.

PENDANT

C'est un moment clé de la relation entre votre manager et vous. L'évaluation peut se dérouler en présentiel ou en distanciel.

Il convient de préciser le contexte de l'année évaluée (problème RH et/ou travaux au sein de l'agence, retour d'absence prolongée, mobilité).

En aucun cas, vous ne devez prendre connaissance ce jour là, d'éléments ou de points d'effort que votre manager n'aurait pas abordé avec vous tout au long de l'année.

L'évaluation professionnelle est simplifiée par le feedback au fil de l'eau. Il permet de reconnaître le travail accompli et de capitaliser sur vos points forts et aussi d'identifier les points à améliorer en terme de développement de compétences.

Même s'il porte sur des points d'amélioration, le feedback doit être constructif. Il doit être personnalisé, factuel et délivré avec un verbatim approprié.



November

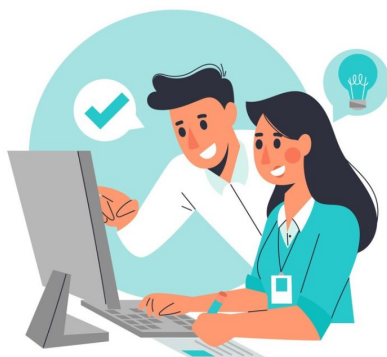
Après **Octobre Rose** et la mobilisation en faveur du dépistage du cancer du sein, **Novembre** est le mois pour la sensibilisation à la lutte contre les maladies masculines.

APRÈS

- Prendre connaissance de la synthèse rédigée par votre manager ou coconstruite avec lui.
- Vous pouvez rédiger un commentaire, le plus factuel et argumenté possible si vous le jugez opportun. Par exemple, si un point de désaccord subsiste après concertation avec votre manager.
- Nous vous conseillons également d'ajouter un commentaire sur les 3 sujets suivants : **votre souhait de mobilité fonctionnelle, géographique et votre rémunération.**
- Votre manager recevra une notification automatique lorsque vous aurez validé votre évaluation avec ou sans commentaire.
- Dès que vous aurez validé votre évaluation annuelle, celle-ci sera accessible en format PDF dans votre about me.
- Tous vos commentaires restent accessibles dans le temps par vos managers, votre G.I et le staffing, d'où l'importance de leur pertinence.
- Les RH prennent connaissance de TOUS les commentaires rédigés par les salariés.

A noter: Si vous ne clôturez pas votre entretien d'évaluation professionnelle, cela se fera automatiquement lorsque la période de l'évaluation annuelle s'achèvera.

CATALOGUE DES COMPETENCES



En vue des évaluations professionnelles, un catalogue de compétences est mis à votre disposition avec possibilité de vous auto-évaluer.

- [About Me - Echonet mobile](#)
- [Guides de développement des compétences - Skills Development Guides \(sharepoint.com\)](#)



Les formations obligatoires doivent être achevées dans les délais impartis. Tout manquement à ce principe inclus dans l'objectif individuel « Respect du Code de Conduite, des Règles et Règlementation » devra faire l'objet d'un constat mineur ou modéré sur cet item (note 2).

Vos interlocuteurs CFDT restent à votre disposition avant, pendant et après vos évaluations professionnelles

CLICK 

QUELQUES LIENS UTILES

[Guide de l'utilisateur « Evaluation de fin d'année »](#)

[Foire aux questions \(FAQ\)](#)

[Mention entretien individuel](#)