

## Enedis - EA - Forfait 2025

<b>ENTRETIEN D'APPRÉCIATION - INTRODUCTION</b>	2
Informations personnelles du salarié	2
<b>ENTRETIEN D'APPRÉCIATION - FAITS MARQUANTS DE L' ANNÉE</b>	3
<b>ENTRETIEN D'APPRÉCIATION - ÉVALUATION DES OBJECTIFS DE L' ANNÉE PASSÉE</b>	4
Evaluation des objectifs et des progrès réalisés	4
Point sur les compétences	4
<b>ENTRETIEN D'APPRÉCIATION - QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL</b>	6
Echanges sur la charge de travail, l'amplitude des journées d'activité, les déplacements et l'articulation vie professionnelle / personnelle	6
<b>ENTRETIEN D'APPRÉCIATION - BILAN DE LA CONVENTION FORFAIT JOURS</b>	7
FORFAITS JOURS :	7
RCTD	7
<b>ENTRETIEN D'APPRÉCIATION - SYNTHÈSE DE L' ANNÉE - Appréciation générale, vue du manager</b>	8
<b>ENTRETIEN D'APPRÉCIATION - SYNTHÈSE DE L'ANNÉE – Votre avis sur l'organisation du travail, le fonctionnement de l'équipe et les pratiques managériales</b>	9
<b>ENTRETIEN D'APPRÉCIATION - ANNÉE À VENIR</b>	10
<b>ENTRETIEN D'APPRECIATION - EVA - POSTURE PROFESSIONNELLE A DEVELOPPER POUR L'ANNEE A VENIR</b>	11
<b>ENTRETIEN D'APPRÉCIATION - RECONNAISSANCE / CONCLUSION</b>	12
Prochains entretiens	12

# ENTRETIEN D'APPRÉCIATION - INTRODUCTION

L'Entretien d'Appréciation (EA) est un entretien managérial d'évaluation, moment privilégié d'échange entre le manager et son collaborateur.

Il permet de faire le bilan de la contribution sur l'année écoulée, de discuter sur les attendus et les points de progrès du salarié en termes de performance, de résultats, de capacité d'initiative et de mode de management le cas échéant.

Le manager abordera les éléments de parcours et de reconnaissance directement liée à la contribution et aux résultats délivrés.

Date de l'EA \*

## Informations personnelles du salarié

**Nom et prénom** {Évalué-Nom et prénom}

**NNI** {Évalué-Matricule}

**Famille professionnelle** {Évalué-Référentiel emplois-1}

**Métier** {Évalué-Référentiel emplois-2}

**UM** {Évalué-UO-6}

**DUM** {Évalué-UO-7}

**SDUM** {Évalué-UO-8}

**FSDUM** {Évalué-UO-9}

**Collège** {Évalué-Collège élaboré-1}

**Position M3E** {Évalué-Plage M3E-Max}

**GF** {Évalué-GF-1}

**NR** {Évalué-Niveau rémunération-1}

**Nom et prénom du N+1** {Évaluateur-Nom et prénom}

**Nom et prénom de l'évaluateur**

**Lieu de travail du salarié** {Évalué-Lieu de travail-Max}

# ENTRETIEN D'APPRÉCIATION - FAITS MARQUANTS DE L'ANNÉE

(i) Cette section a pour objectif de faire le point sur les faits marquants de l'année écoulée. Il peut s'agir d'un changement de poste, de manager, de mission : d'une transformation en cours, d'un turn-over particulièrement impactant cette année, de changements autour de l'activité... Pour en savoir plus, [cliquez ici](#)

## Vision Salarié - Faits marquants de l'année

## Vision Manager - Faits marquants de l'année

## Vision Salarié - Missions et activités confiées, positionnement dans le poste

## Vision Manager - Missions et activités confiées, positionnement dans le poste

## Secouriste du travail

Oui  Non

## Sujétion de service

Astreinte  Permanence de direction

Services continus

## Mission tutorale

Oui  Non

# ENTRETIEN D'APPRÉCIATION - ÉVALUATION DES OBJECTIFS DE L'ANNÉE PASSÉE

## Evaluation des objectifs et des progrès réalisés

(i) L'objectif de la dernière colonne est de faire une analyse détaillée des conditions/éléments ayant contribué à l'atteinte/la non atteinte de l'objectif.

Si l'objectif est atteint ou dépassé :

- Avez-vous une bonne pratique qu'il serait intéressant de partager au sein de l'équipe ?

Si l'objectif n'est pas atteint :

- Est-ce parce que vous ne pouviez pas ? (manque de temps, de moyens, abandon du projet en cours d'année...).

- Est-ce parce que vous ne saviez pas faire ? (Manque de compétences).

- Est-ce parce que vous ne vouliez pas ? (Manque de marges de manœuvres, désaccord,...etc).

Le but est de pouvoir déterminer des objectifs pour l'année à venir qui soient adaptés à chacun, clairs, motivants et atteignables.

Pour en savoir plus, [cliquez ici](#)

*(Aucun objectif)*

## Point sur les compétences

Chaque fois que possible apporter des faits observables pour objectiver l'appréciation avec un regard spécifique à porter sur le professionnalisme en termes de santé sécurité.

L'évaluation et l'échange sur les compétences et/ou les comportements se font dans les outils MesCompétences (collecte uniquement à partir du 06/01/2025) ou EVA.

Les liens de ces deux outils sont disponibles sur la page d'accueil de MyHR.

Les salariés concernés recevront un mail de connexion à l'outil. Rapprochez-vous de votre manager ou de vos ambassadeurs d'unité pour savoir si vous faites partie de ces évaluations.

Si vous ne faites pas partie de ces évaluations :

- l'évaluation des compétences est à réaliser à partir du référentiel existant "Référentiels de Pratiques Professionnelles (RPP)", dans l'espace dédié : [cliquez ici](#)

- l'évaluation réalisée à l'aide du « Référentiels de Pratiques Professionnelles (RPP) » pourra être ajouté dans les documents partages du salarié. »

**Commentaires sur les compétences :**

**Connaissance du code de bonne conduite d'ENEDIS\***

- En cours    Acquis    Non acquis

# ENTRETIEN D'APPRÉCIATION - QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL

(i) Cette rubrique est l'occasion de faire le point sur les conditions de travail.

Au-delà des questions autour de la charge de travail ou de l'équilibre pro/perso, vous pouvez également aborder les sujets suivants :

- TAUTEM : Travail à Distance, Prise de travail sur chantier...
- Si CERNE : Point sur le contrat.

Pour aller plus loin, [cliquez ici](#)

## Echanges sur la charge de travail, l'amplitude des journées d'activité, les déplacements et l'articulation vie professionnelle / personnelle

Vision Salarié – Qualité de vie au travail

Vision Manager – Qualité de vie au travail

**Souhaitez-vous rencontrer votre Référent Diversité ou Référent Handicap ?**

Oui  Non

# ENTRETIEN D'APPRÉCIATION - BILAN DE LA CONVENTION FORFAIT JOURS

## FORFAITS JOURS :

**Pour accomplir ses missions et atteindre ses objectifs, le manager, sur délégation du Directeur, autorise le salarié à aller au-delà de 212 jours :**

Oui  Non

Rappel : Le dépassement des 212 jours doit rester exceptionnel et reste une mesure individuelle.

En aucun cas il n'est autorisé de dépasser 232 jours travaillés (si le salarié a un forfait contrat en deçà de 232 jours);

Il est possible de réaliser un entretien ou plusieurs entretiens périodiques dans myHR pour faire un point sur la charge de travail.

## RCTD

Le calcul du montant de la RCTD doit se faire à partir d'une évaluation factuelle des éléments suivants ayant fait l'objet d'échanges avec le salarié :

Impact des déplacements, contraintes particulières, variation et intensité de la charge de travail, engagement et implication.

L'évaluation peut être réalisée sur une échelle de 0 à 4 pour chacun des éléments et conservée dans le dossier agent.

Pour aller plus loin, [cliquez ici](#)

**Pourcentage de RCTD envisagé de 0 à 6,5%**

# ENTRETIEN D'APPRÉCIATION - SYNTHÈSE DE L'ANNÉE - Appréciation générale, vue du manager

Points forts, progrès constatés, points d'amélioration du professionnalisme (Pour les managers, identification des postures principales de l'ambition leadership)

Points à améliorer



## ENTRETIEN D'APPRÉCIATION - SYNTHÈSE DE L'ANNÉE – Votre avis sur l'organisation du travail, le fonctionnement de l'équipe et les pratiques managériales

(i) L'organisation du travail, le fonctionnement général de l'équipe et les pratiques managériales ont un impact sur votre performance et celle du collectif.

L'objectif de cette rubrique est de vous donner la parole pour que vous puissiez apporter votre vision de ces 3 aspects.

Pour aller plus loin, [cliquez ici](#)

**Ce qui marche :**

**Ce qui reste à améliorer :**

# ENTRETIEN D'APPRÉCIATION - ANNÉE À VENIR

(i) Dans la mesure du possible, pensez à mettre un objectif commun pour tout l'équipe

Pour aller plus loin, [cliquez ici](#)

*(Aucun objectif)*

**Vision Salarié - Attendus particuliers pour l'année à venir**

**Vision Manager - Attendus particuliers pour l'année à venir**

# ENTRETIEN D'APPRECIATION - EVA - POSTURE PROFESSIONNELLE A DEVELOPPER POUR L'ANNEE A VENIR

**Avez-vous eu un entretien de débrief EVA' ?\***

Oui  Non

Pour les salariés éligibles à la démarche EVA, l'enjeu est de pouvoir déterminer des objectifs adaptés à chacun, clairs, motivants et atteignables.

Ces objectifs doivent permettre de mesurer la performance opérationnelle mais également d'intégrer la manière dont cette performance est atteinte, à savoir la mise en œuvre de postures professionnelles adaptées. Pour cela, dans le cadre d'une réponse positive à la question ci-dessus, l'axe ou les axes de travail mentionné(s) dans le plan de développement des postures professionnelles de la démarche EVA' devra ou devront être repris.

*(Aucun objectif)*

**Vision Salarié - Axe(s) de travail EVA pour l'année à venir**

**Vision Manager - Axe(s) de travail EVA pour l'année à venir**

# ENTRETIEN D'APPRÉCIATION - RECONNAISSANCE / CONCLUSION

(i) La reconnaissance peut être de 2 natures :

- Financière
- Non financière

Pour aller plus loin, [cliquez ici](#)

**Vision Salarié - Reconnaissance / Conclusion :**

**Vision Manager - Reconnaissance / Conclusion :**

**Précisez, le cas échéant, si vous souhaitez en complément un entretien avec votre manager N+2**

- Oui  Non

## Prochains entretiens

**Envisagez-vous des évolutions particulières dans l'année à venir, comme un départ à la retraite ?**

- Oui  Non

**Date du dernier EP**

*(Aucune ligne trouvée)*

**Souhaitez-vous réaliser un Entretien Professionnel cette année ?**

- Oui  Non

Si le salarié n'a pas réalisé d'EP l'année dernière, il faut le réaliser cette année grâce au formulaire EP disponible dans MyHR.

NB : Si aucune date du dernier EP ne remonte, c'est que le salarié n'était pas dans l'entreprise lors du dernier exercice.

**Vous avez terminé de préparer votre EA et souhaitez le notifier à votre manager**

- Oui