



Entretien annuel d'évaluation / HRe

Feedback

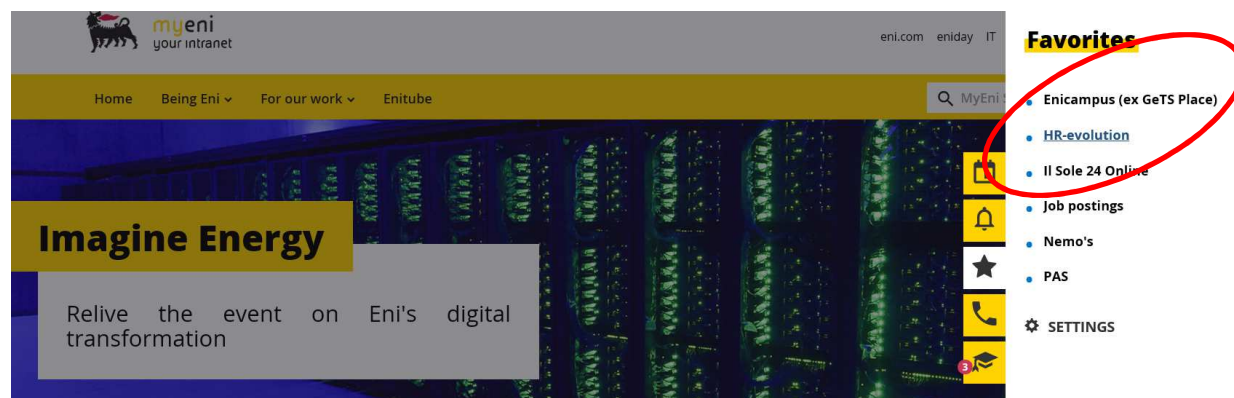
Manuel d'utilisation du module PERFORMANCE EVALUATION de l'appli HR evolution, pour collaborateurs et managers

Etape 1 : Préparation préalable à l'entretien par le collaborateur.

1. Connexion au module de Feedback :

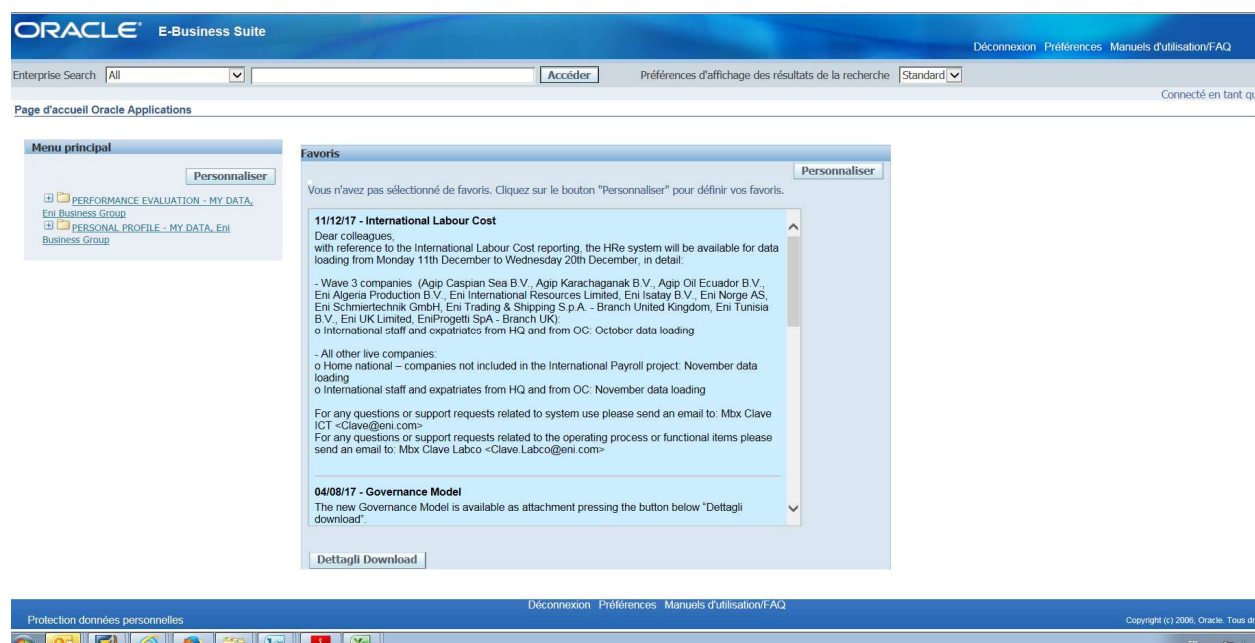
Le collaborateur accède à l'appliquet groupe **HR evolution**, via le site intranet groupe **myeni**

https://myeni.eni.com/en_IT/#/



Plusieurs modules sont mis à disposition du collaborateur :

- Personal profile, CV en ligne intégrant les données personnelles,
- Performance evaluation – my data, pour formaliser les évaluations de performance et feedback
- Performance evaluation – my group, uniquement pour les collaborateurs-managers



Il faut cliquer sur **Performance evaluation – my data** +  **Fiche d'évaluation** pour débiter la préparation préalable à l'entretien, sous la forme d'une autoévaluation.

2. Débuter son autoévaluation :

Pour débuter son autoévaluation, le collaborateur clique sur le bouton **Accéder**.

ORACLE PERFORMANCE EVALUATION - MY DATA

Page d'accueil Déconnexion Préférences Aide

Evaluations des performances

Mes évaluations

Mes évaluations

Evaluations des performances de RAGUENES, HELENE

Sélectionner Évaluateur principal Type de fiche État fiche View Insert Feedback Créer évaluation Accéder

Aucun résultat n'a été trouvé.

Evaluations terminées

Notez que la fonction de recherche ne fait pas la distinction majuscules/minuscules.

Initiateur Nom, titre, prénom

Date de l'évaluation (exemple : 22-jan-2018)

Accéder Effacer

Type de fiche Data Feedback Date de début de période 01-jan-2016 Date de fin de période 31-dec-2016 Détails

SCHEMA AUTOVALUTAZIONE FEEDBACK

Protection données personnelles

Copyright (c) 2008, Oracle. Tous droits réservés.

Il faut compléter les informations sur l'écran ci-dessous :

Détails de configuration

* Indique un champ obligatoire

* Année de référence 2017

* Type de fiche

* Date de début de période (exemple : 22-jan-2018) 01-jan-2017

* Date de fin de période 31-dec-2017

Annuler Sauvegarder provisoirement Continuer

Protection données personnelles

Copyright (c) 2008, Oracle. Tous droits réservés.

Année de référence : cliquez sur la loupe et sélectionnez l'année qui fait l'objet de cette auto-évaluation (à savoir pour cette 1^{ère} édition : 2017)

Type de fiche : cliquez sur la loupe et dans le menu déroulant, puis cliquez sur le bouton Exécuter.

Rechercher et sélectionner : Type de fiche

Annuler Sélectionner

Rechercher

Pour rechercher l'élément, sélectionnez un élément de liste dans la liste déroulante et saisissez une valeur dans le champ texte, puis cliquez sur le bouton "Exécuter".

Rechercher par Template

Exécuter

Résultats

Sélectionner	Sélection rapide	Template	Description	Date From	Date to
<input type="radio"/>		SCHEMA AUTOVALUTAZIONE FEEDBACK		01-jan-2014	

Annuler Sélectionner

Sélectionnez le formulaire SCHEMA AUTOVALUTAZIONE FEEDBACK

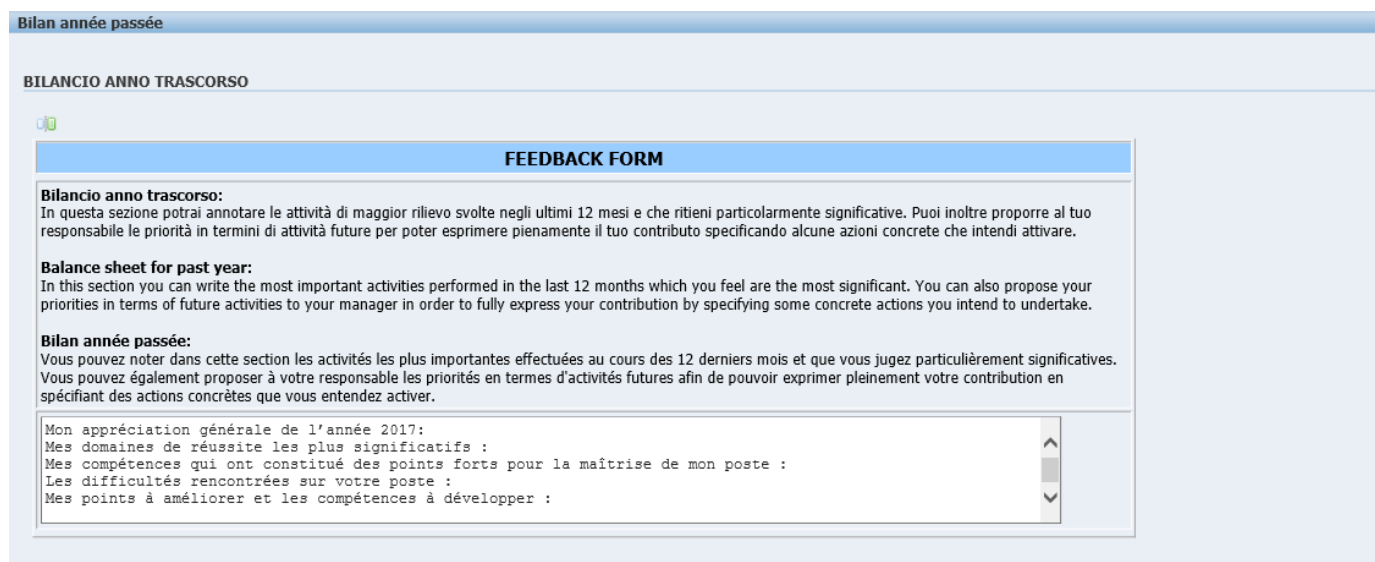
-----SAUVEGARDEZ PROVISOIREMENT et CONTINUEZ-----

3. Réaliser son autoévaluation :

Le collaborateur accède à l'écran suivant sur lequel il peut compléter son autoévaluation, sur différents thèmes :

- **BILAN ANNEE PASSEE :**

Dans le cadre Feedback Form, « Vous pouvez noter dans cette section les activités les plus importantes effectuées au cours des 12 derniers mois et que vous jugez particulièrement significatives. Vous pouvez également proposer à votre responsable les priorités en termes d'activités futures afin de pouvoir exprimer pleinement votre contribution en spécifiant des actions concrètes que vous entendez activer. »

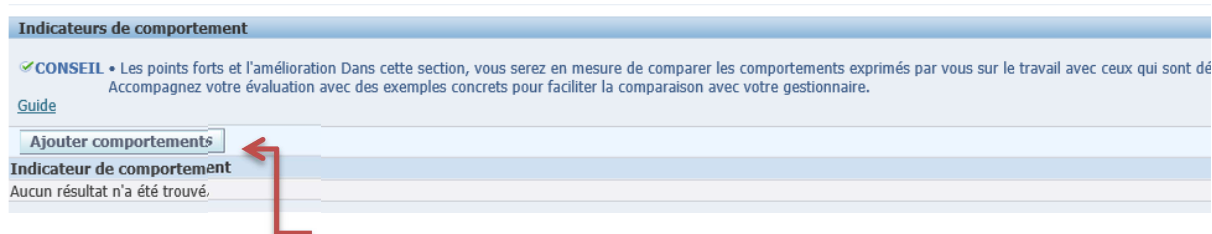


Pour vous aiguiller dans cette étape, vous trouvez ci-dessous quelques indications à saisir et compléter (comme fait ci-dessus sur la copie d'écran) :

- Quelle est votre appréciation générale de l'année écoulée ?
- Quelles ont été vos domaines de réussite les plus significatifs l'année passée ?
- Quelles sont vos compétences qui ont constitué des points forts pour la maîtrise de votre poste ?
- Quelles difficultés avez-vous rencontré sur votre poste ?
- Quels sont les points à améliorer et les compétences à développer ?

-----SAUVEGARDEZ PROVISOIREMENT et CONTINUEZ-----

- **INDICATEURS DE COMPORTEMENT :**



Cliquez sur le bouton « **Ajouter Comportement** » et sélectionnez par une coche, **4 indicateurs** du « Modèle d'excellence Eni » :

- 2 points forts pour la maîtrise de votre poste
- 2 points à améliorer

Validez votre sélection en cliquant sur le bouton « **Apply** »

Indicateur de comportement	*Description
Modèle d'excellence Courage de changer Initiative	
Modèle d'excellence Esprit d'équipe Intégration	
Savoir et savoir faire Partage du savoir-faire	
Modèle d'excellence Être passionné Ténacité	

Pour chaque indicateur de comportement, faites une brève description (faits, exemples, moyens à mettre en œuvre pour amélioration...).

-----SAUVEGARDEZ PROVISOIREMENT et CONTINUEZ-----

• SUIVI PARTAGE :

Le collaborateur indique des commentaires ou suggestions à son Manager en vue de l'entretien à planifier, dans le cadre « résumé commentaires » ci-dessous.

Suivi partagé



Date 08-fev-2018

* Résumé Commentaires

etrqezrtsedfg

-----SAUVEGARDEZ PROVISOIREMENT et CONTINUEZ-----

A ce stade, le collaborateur a terminé son évaluation et les données ne sont pas consultables par le manager.

La sauvegarde provisoire permet au collaborateur de revenir à tout moment sur sa préparation (*avant-projet*), de la modifier  ou de la supprimer  si besoin.

ORACLE PERFORMANCE EVALUATION - MY DATA

Page d'accueil Déconnexion Préférences Aide

Evaluations des performances

Mes évaluations

Mes évaluations

Evaluations des performances de RAGUIENES, HELENE

Tout sélectionner | Ne rien sélectionner

Sélectionner l'évaluateur principal

Type de fiche

État fiche

View

Insert feedback

Supprimer

☐

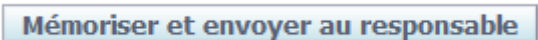
ESSIG, VALERIE

SCHEMA AUTOVALUTAZIONE FEEDBACK

Avant-projet

Évaluation

Accéder

Le collaborateur valide définitivement son autoévaluation lorsqu'il clique sur le bouton en bas de page 

Les données ne sont plus modifiables par le collaborateur.

Il est possible de générer un document PDF pour conserver un exemplaire papier de la préparation.

4. Informer le Manager :

Le module Performance evaluation ne génère pas de mail automatique à destination du manager lorsque le collaborateur a validé son autoévaluation. **Il est donc nécessaire que le collaborateur l'en informe** de vive voix, par mail, par téléphone....

L'autoévaluation ainsi préparée, servira de support pour l'entretien d'évaluation.

Le manager pourra par la suite compléter le document et le soumettre pour validation à son collaborateur, qui pourra à nouveau apporter des modifications si besoin jusqu'à fermeture définitive du formulaire par la manger.

L'évaluation close sera consultable par le collaborateur sous **Performance evaluation – my data** et sous **Personal Profile** / onglet Développement

Etape 2 : Entretien d'évaluation.

L'entretien d'évaluation est un moment privilégié pour échanger entre collaborateur et manager.

Savoir aborder tous les sujets, poser les bonnes questions, faire le point sur les résultats et définir de nouveaux objectifs, en toute bienveillance et dans un endroit calme : voici nos conseils pour réussir l'entretien d'évaluation annuel.

Etape 3 : Gestion de l'évaluation par le manager.

1. Connexion au module de révision du Feedback du collaborateur :

Après avoir été informé par son collaborateur que l'autoévaluation était validée, le manager peut se connecter sur le module **Performance evaluation – my group + Evaluations** pour prendre connaissance de l'autoévaluation et y apporter ses propres commentaires.

Oracle E-Business Suite

Enterprise Search [All] [Accéder] Préférences d'affichage des résultats de la recherche

Page d'accueil Oracle Applications

Menu principal [Personnaliser]

- PERFORMANCE EVALUATION - MY DATA, Eni Business Group
- PERFORMANCE EVALUATION - MY GROUP, Eni Business Group**
- PERSONAL PROFILE - MY TEAM - MANAGER, Eni Business Group
- Personal Profile - Responsable

Favoris


Vous n'avez pas sélectionné de favoris. Cliquez sur le bouton "Personnaliser" pour définir vos favoris.

11/12/17 - International Labour Cost

Dear colleagues,
with reference to the International Labour Cost reporting, the HRe system will be available for data loading from Monday 11th December to Wednesday 20th December, in detail:

- Wave 3 companies (Agip Caspian Sea B.V., Agip Karachaganak B.V., Agip Oil Ecuador B.V., Eni Algeria Production B.V., Eni International Resources Limited, Eni Isatay B.V., Eni Norge AS, Eni Schmiertechnik GmbH, Eni Trading & Shipping S.p.A. - Branch United Kingdom, Eni Tunisia)

2. Compléter l'autoévaluation :

L'autoévaluation mise à disposition par le collaborateur est modifiable en cliquant sur le , puis sur le bouton

Oracle PERFORMANCE EVALUATION - MY TEAM

Home Logout Preferences Help Diagnostics

Performance Management Appraisals

Main Appraiser

Evaluations as evaluator

This section lists the evaluations in progress.

Appraisals In Progress

Name of the person to search the evaluation form
Name of the main evaluator of the form
Name of person in charge at

[Search]

Select All	Select None	Evaluated	Form Type	Form Status	Period Start Date	Form opening manager	In Charge At	View Update	Delete	Evaluation Score
<input type="checkbox"/>		ROSSI, MICHELE	FRABETTA, FEDERICO	SCHEMA AUTOVALUTAZIONE FEEDBACK	Feedback in progress	01-Jan-2016	FRABETTA, FEDERICO	ROSSI, MICHELE		

Révision de l'évaluateur

Nom de l'employé: RAGUENES, HELENE
Unité d'organisation: 8054-00-002726 RESSOURCES HUMAINES
Poste: E1000530001 | RESPONSABLE RH

Eni Id Technique: 79825
Manager: ESSIG, VALERIE

Détails de configuration

Responsable ouverture fiche: RAGUENES, HELENE
Date de début de période: 01-jan-2017
Date de fin de période: 31-dec-2017
Modèle: SCHEMA AUTOVALUTAZIONE FEEDBACK

Main Evaluator: ESSIG, VALERIE
Date de évaluation:

Allez à la page de partage des suivis

Allez à la page de partage des suivis

Retour à la page principale

Accueil Déconnexion Préférences Manuels d'utilisation/FAQ

Protection données personnelles

Copyright (c) 2009, Oracle. Tous droits réservés.

Il faut compléter la date de l'entretien réalisé avec le collaborateur, et dans la section « **partage des suivis** » les principaux sujets abordés au cours de l'entretien, les points particuliers d'attention et les actions à mener sur l'année à venir (*2018 pour cette 1^{ère} campagne sur HRe*).

Il est possible de joindre des pièces jointes complémentaires à l'autoévaluation.

Les sauvegardes provisoires sont possibles afin de permettre au manager d'apporter ses commentaires et ses appréciations en plusieurs fois.

Créer évaluation

Mettre à jour Evaluation : Généralités

Annuler Envoyer à l'employé Sauvegarder provisoirement Revenir à la page principale Créer le PDF Fermer le Suivi

Nom de l'employé: RAGUENES, HELENE
Unité d'organisation: 8054-00-002726 RESSOURCES HUMAINES
Poste: E | 00053000 | RESPONSABLE RH

Eni Id Technique: 79825
Manager: ESSIG, VALERIE

Détails de configuration

* Indique un champ obligatoire

Date de début de période: 01-jan-2017
* Date de fin de période: 31-dec-2017
* Modèle: SCHEMA AUTOVALUTAZIONE FEEDBACK
* Évaluateur: ESSIG, VALERIE

Numéro d'affectation: 8054000566

Bilan année passée

Le manager valide ses ajouts et met l'évaluation à disposition du collaborateur, en cliquant sur le bouton « Envoyer à l'employé ».

3. Informer le Collaborateur :

Le module Performance evaluation ne génère pas de mail automatique à destination du collaborateur lorsque le manager a intégré ses données d'évaluation et relatives à l'entretien. **Il est donc nécessaire que le manager l'en informe** de vive voix, par mail, par téléphone....

Le collaborateur pourra apporter de nouveaux commentaires à son tour et les soumettre à nouveau à son manager, jusqu'à validation de l'ensemble de part et d'autre.

4. Finaliser l'évaluation :

Le manager finalise l'évaluation après accord de son collaborateur, en cliquant sur le bouton « Fermer le suivi ».

Les données ne sont plus modifiables. Il est possible d'éditer un document PDF.

L'évaluation est historisée et consultable par le manager sous **Performance evaluation – my group** et sous **Personal Profile – my team** / Détails de l'employé / Onglet Développement.

Evaluations des performances				
Mes évaluations				
Evaluations des performances de RAGUENES, HELENE				
Sélectionner l'évaluateur principal	Type de fiche	État fiche	View	Insert Feedback
Aucun résultat n'a été trouvé.				
Evaluations terminées				
Notez que la fonction de recherche ne fait pas la distinction majuscules/minuscules.				
Initiateur (nom, titre, prénom)				
Date de l'évaluation (exemple : 25-jan-2018)				
Type de fiche	Date Feedback	Date de début de période	Date de fin de période	Détails
SCHEMA AUTOVALUTAZIONE FEEDBACK	08-fev-2018	01-jan-2017	31-dec-2017	
SCHEMA AUTOVALUTAZIONE FEEDBACK	24-mar-2017	01-jan-2016	31-dec-2016	