



Entretien annuel d'évaluation / HRe

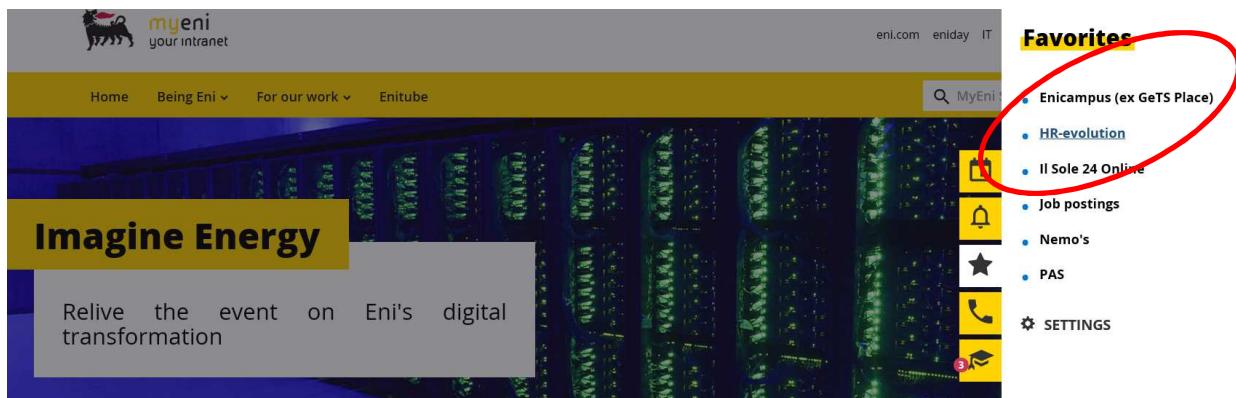
Feedback

Manuel d'utilisation du module PERFORMANCE EVALUATION de l'applicatif groupe 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'applicatif groupe **HR evolution**, via le site intranet groupe **myeni**
[https://myeni.eni.com/en_IT/#!/](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

A screenshot of the Oracle E-Business Suite application. The top navigation bar shows 'ORACLE E-Business Suite' and various links like Déconnexion, Préférences, and Manuels d'utilisation/FAQ. The main content area is titled 'Favoris' and contains a message: 'Vous n'avez pas sélectionné de favoris. Cliquez sur le bouton "Personnaliser" pour définir vos favoris.' Below this, there are two sections: '11/12/17 - International Labour Cost' and '04/08/17 - Governance Model'. The 'International Labour Cost' section contains a message about data loading from Monday 11th December to Wednesday 20th December, mentioning several companies like 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 Schmitztechnik GmbH, Eni Trading & Shipping S.p.A. - Branch United Kingdom, Eni Tunisia B.V., Eni UK Limited, EniProgetti SpA - Branch UK, and international staff and expatriates from HQ and from OC. It also mentions November data loading for other live companies. The 'Governance Model' section indicates that the new Governance Model is available as an attachment. At the bottom, there is a 'Dettagli Download' button. The bottom of the screen shows a standard Windows taskbar with icons for Internet Explorer, File Explorer, and other applications.

Il faut cliquer sur **Performance evaluation – my data** + **Fiche d'évaluation** pour débuter 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.

The screenshot shows the Oracle Performance Evaluation - My Data interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'Page d'accueil', 'Déconnexion', 'Préférences', and 'Aide'. Below the navigation, there's a section titled 'Evaluations des performances de RAGUENES, HELENE'. This section includes a search bar for 'Évaluateur principal' and a table for 'Evaluations terminées'. The table has columns for 'Type de fiche', 'État fiche', 'View', 'Insert Feedback', and buttons for 'Créer', 'Evaluation', 'Accéder', and 'Supprimer'. A red circle highlights the 'Accéder' button. At the bottom of the page, there's a footer with 'Protection données personnelles' and 'Copyright (c) 2008, Oracle. Tous droits réservés.'

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

The screenshot shows a configuration form titled 'Détails de configuration'. It includes fields for 'Année de référence' (set to 2017), 'Type de fiche' (set to SCHEMA AUTOVALUTAZIONE FEEDBACK), and date ranges ('Date de début de période' from 01-jan-2017 to 01-jan-2016, and 'Date de fin de période' from 31-dec-2017 to 31-dec-2016). At the bottom, there are buttons for 'Annuler', 'Sauvegarder provisoirement', and 'Continuer'. A small note at the bottom left says 'Protection données personnelles'.

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.

The screenshot shows a search dialog titled 'Rechercher et sélectionner : Type de fiche'. It has a 'Rechercher' section with instructions to search by template or text and an 'Exécuter' button. Below is a 'Résultats' section showing a table with one row for 'SCHEMA AUTOVALUTAZIONE FEEDBACK'. The table has columns for 'Sélectionner', 'Sélection rapide', 'Template', 'Description', 'Date From', and 'Date to'. At the bottom, there are 'Annuler' and 'Sélectionner' buttons.

Sélectionnez le formulaire SCHEMA AUTOVALUTAZIONE FEEDBACK

-----SAUVEGARDEZ PROVISOIEMENT 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. »

The screenshot shows the 'Feedback Form' interface with the title 'BILANCIO ANNO TRASCORSO'. It includes sections for 'Bilancio anno trascorso' (with Italian and English descriptions), 'Balance sheet for past year' (with English description), and 'Bilan année passée' (with French description). A large text area for general appreciation and specific points is shown at the bottom.

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 :**

The screenshot shows the 'Indicateurs de comportement' section. It includes a 'CONSEIL' note about comparing strengths and improvements, a 'Guide' link, and a button labeled 'Ajouter comportements' with a red arrow pointing to it. Below is a table showing search results for 'Indicateur 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

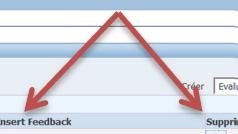
Evaluations des performances Mes évaluations Mes évaluations

Evaluations des performances de RAGUENES, HELENE

Tout sélectionner | Ne rien sélectionner Sélectionner Évaluateur principal View Insert feedback Supprimer

ESSIG, VALERIE Type de fiche SCHEMA AUTOVALUTAZIONE FEEDBACK État fiche Avant-projet

Evaluations terminées



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

Mémoriser et envoyer au responsable
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.

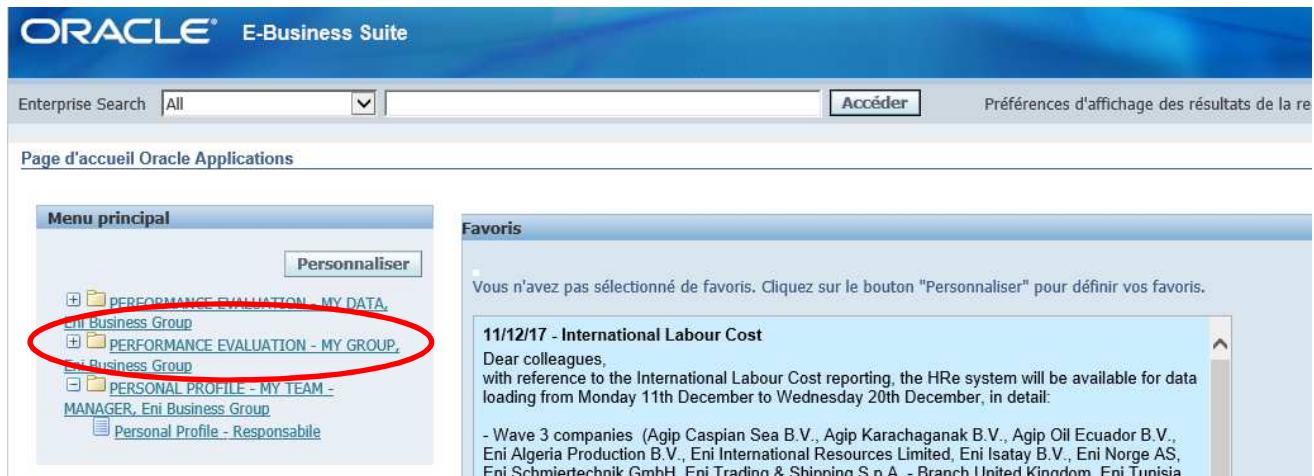
L'entretien d'évaluation est un moment privilégié pour échanger entre collaborateur et manager.

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 :

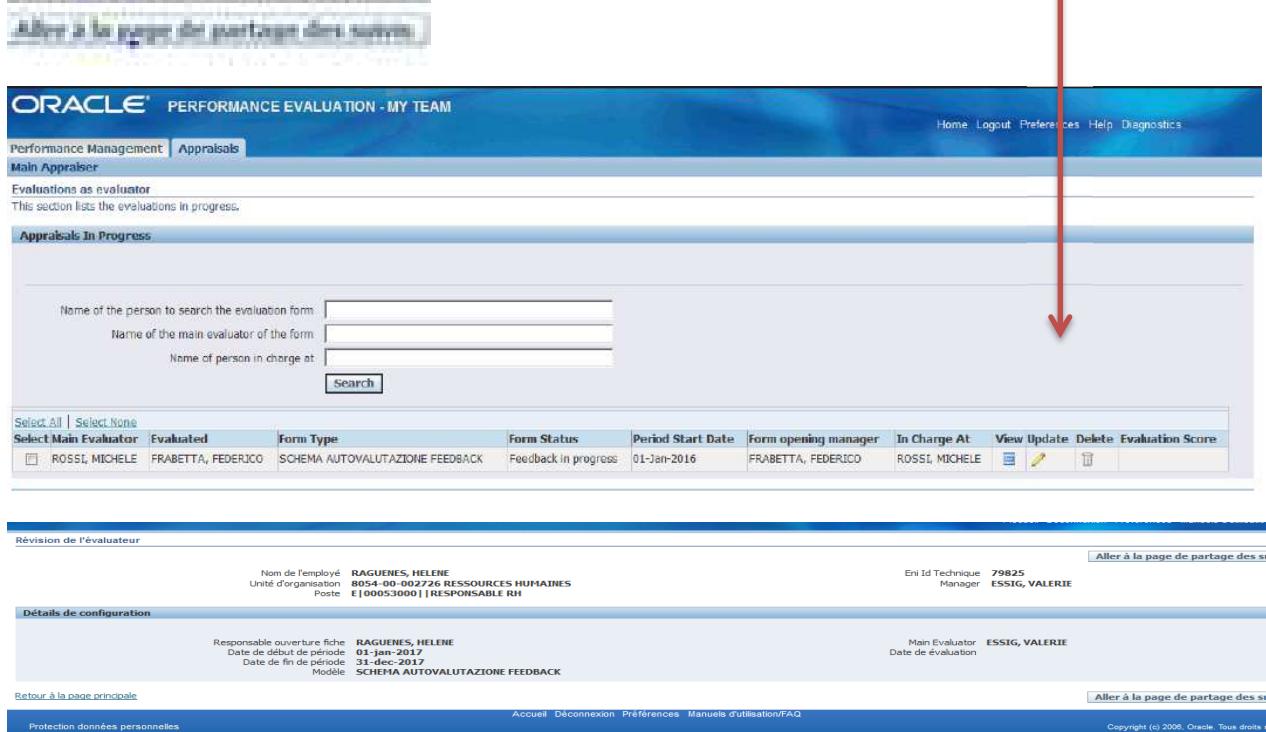
Après avoir été informé par son collaborateur que l'autoévaluation était validée, le manager peut se connecter sur le module **Performance evaluation – my group + Evaluations** pour prendre connaissance de l'autoévaluation et y apporter ses propres commentaires.



The screenshot shows the Oracle E-Business Suite homepage. On the left, the 'Menu principal' sidebar includes links like 'PERSONNALISER', 'PERFORMANCE EVALUATION - MY DATA, Eni Business Group', 'PERFORMANCE EVALUATION - MY GROUP, Eni Business Group', 'PERSONAL PROFILE - MY TEAM - MANAGER, Eni Business Group', and 'Personal Profile - Responsable'. The 'PERFORMANCE EVALUATION - MY GROUP' link is circled in red. On the right, the 'Favoris' section displays a message: 'Vous n'avez pas sélectionné de favoris. Cliquez sur le bouton "Personnaliser" pour définir vos favoris.' Below this is a news item: '11/12/17 - International Labour Cost' with a detailed description about data loading from December 11th to 20th, mentioning several companies.

2. Compléter l'autoévaluation :

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



The screenshot shows the 'Performance Evaluation - My Team' application. At the top, there are tabs for 'Performance Management', 'Appraisals', 'Main Appraiser', 'Home', 'Logout', 'Preferences', 'Help', and 'Diagnostics'. The 'Main Appraiser' tab is active. Below it, a message says 'Evaluations as evaluator' and 'This section lists the evaluations in progress.' The 'Appraisals In Progress' section contains fields for 'Name of the person to search the evaluation form', 'Name of the main evaluator of the form', 'Name of person in charge at', and a 'Search' button. A red arrow points from this section down to a configuration page. The configuration page has sections for 'Révision de l'évaluateur' (with details for RAGUENES, HELENE) and 'Détails de configuration' (with details for RAGUENES, HELENE and ESSIG, VALERIE). At the bottom, there are links for 'Retour à la page principale', 'Accueil', 'Déconnexion', 'Préférences', 'Manuels d'utilisation/FAQ', 'Aller à la page de partage des suivis', 'Protection données personnelles', and 'Copyright (c) 2006, 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.

Mettre à jour Evaluation : Généralités

Créer évaluation

Annuler Envoyer à l'employé Sauvegarder provisoirement Revenir à la page principale Crée 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 commentaire 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 terminées

Notez que la fonction de recherche ne fait pas la distinction majuscules/minuscules.
Intitulé Nom, titre, prénom _____

Sélectionner Évaluateur principal Type de fiche État fiche View Insert Feedback Supprimer

Aucun résultat n'a été trouvé.

| 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-mer-2017 | 01-jan-2016 | 31-dec-2016 | |

Protection données personnelles Copyright (c) 2009, Oracle. Tous droits réservés.