

Informations générales

TSG5-300-001 v.1

Préambule



L'entretien d'évaluation "Performance et Compétences" est un processus collaboratif. Le préparer avec soin en amont permet d'en optimiser le déroulement et de garantir un dialogue de qualité, objectif et constructif.

Pour cela, il est essentiel que chaque partie prenne le temps de préparer ses observations. Un entretien bien préparé favorise son efficacité et sa pertinence. Voici les étapes clés de cette préparation :

- **Faire le bilan de l'année** : analyser les principales missions, les compétences liées au poste, les résultats obtenus, les écarts éventuels par rapport aux objectifs fixés, ainsi que les comportements et événements significatifs.
- **Rassembler les documents nécessaires** pour étayer vos analyses.
- **Évaluer l'impact de l'environnement de travail** (organisation, contexte, etc.) sur les résultats obtenus et la qualité du travail.
- **Se positionner par rapport aux autres** : examiner les résultats collectifs et individuels.
- **Préparer des suggestions et définir une vision pour l'avenir**, incluant des propositions d'axes de progrès.

L'analyse des écarts observés permettra d'identifier ensemble des pistes d'amélioration.

Anticiper cette préparation, idéalement tout au long de l'année grâce à des feedbacks réguliers, facilite l'entretien et renforce la qualité de l'échange, que l'on soit collaborateur ou manager.

L'entretien lui-même devient alors un moment de dialogue constructif permettant de renseigner le formulaire ensemble. Toutefois, l'évaluation des performances, des compétences et la définition des objectifs relèvent de la responsabilité de la hiérarchie.

Pour être pleinement acteur de cet entretien, une bonne méthode consiste à remplir le formulaire comme si vous étiez votre propre manager.

Pour rappel, l'évaluation des compétences techniques s'appuie sur une échelle de 5 niveaux :

- **0 - Ne sait pas faire** : Aucune compétence dans le domaine.
- **1 - Sous tutelle** : Capacité à réaliser des activités routinières sous tutorat ou supervision.
- **2 - Acquis** : Maîtrise des activités, réalisée avec l'appui éventuel de modes opératoires ou d'un référent technique de niveau 3 ou 4, et une responsabilité individuelle.
- **3 - Autonome** : Compétence de niveau 2, mais exercée avec une autonomie complète, sans recours à des modes opératoires ou à un expert.
- **4 - Expert** : Compétence de niveau 3 avec, en plus, la capacité de former et de faire évoluer le métier.
- **N/A - Non applicable** : Compétence non pertinente ou non requise (par exemple : compétences obsolètes, non liées au poste ou non utilisées dans le cadre de la polyvalence de l'équipe).

**** Si le niveau atteint est inférieur au niveau requis, veuillez sélectionner une action corrective dans la liste déroulante (Correction d'écart (Acquis < Requis) (M)). ****

Référentiel documentaire (Cliquez sur l'icone PDF pour accéder aux documents) :

Type	Nom du fichier	Taille
	Mode Opérateur RH - réaliser un entretien d'évaluation Portail RH Kelio.pdf	1MB
	Guide_de_l'Entretien_Annuel_Performance_&_Compétences_DEMGY_Exercice_2026.pdf	270kB
	Note_de_cadrage_Plan_Annuel_de_rémunération_variable_2026.pdf	245kB

Informations du collaborateur

Nom - Prénom : HASSELMANN, Vianney

Date de début de contrat : 03/02/25

Emploi : Responsable Marketing Digital

Service : MARKETING - COMMUNICATION

Historique des entretiens :

	Statut	Date prévisionnelle	Date réelle	Modèle d'entretien
DEMANGE, Corinne	Terminé	28/02/25	28/02/25	Entretien d'Evaluation Performance & Compétences 2025 (Cadre)
DEMANGE, Corinne	Terminé	29/01/26	30/01/26	Entretien d'Evaluation Performance & Compétences 2026 (Cadre)

Informations sur l'entretien

Nom du responsable de l'entretien : DEMANGE, Corinne

Date de l'entretien : 30/01/26

Bilan de l'année écoulée

I.1 - Niveau d'atteinte des objectifs fixés

Niveau d'atteinte des objectifs passés :

Description	Objectifs	Délai relatif (en %)*	Poids relatif (%)	Commentaires	Niveau d'évaluation	% Réalisation de l'objectif * (<= 100)	Résultat auto (% réalisés x poids)	Commentaires de réalisation	Niveau d'évaluation selon Collaborateur	% Réalisation de l'objectif Collaborateur (<= 100)	Résultat auto selon Collaborateur (% réalisés x poids)	Commentaire de réalisation selon Collaborateur
Optimiser l'expérience utilisateurs de nos sites web 2nd semestre : construction du cahier des charges du site web 2026	Annuel	Décembre	20.0	Nombre de sessions > n-1 : 110% Délivrer en décembre le cahier des charges	Atteint	100.0	20.0		Partiellement atteint	100.0	20.0	Sessions 18% sur 1 an vs 2021 l'AO pour refonte du site interne a été déca d'1 an depuis septembre
Dynamiser la génération de leads et être attentif à la bonne gestion des contacts Créer et lancer des contenus nouveaux Créer les tableaux de bords de performance webmarketing	Annuel	Décembre	30.0	Avoir implémenter les campagnes (SEA) et le planning rédactionnel (SEO) prévus au plan d'actions marketing	Atteint	100.0	30.0	20 contenus créés cette année et encore plus avec la création de Buypolymers.com	Partiellement atteint	50.0	15.0	n'ai pas réussi à faire adopter le calendrier éditorial à l'équipe
CRM	Annuel	Décembre	30.0	Suivi du plan d'actions marketing	Dépassé	100.0	30.0	Très bonne prise en mains d'Hubspot avec de nombreuses optimisations appliquées (intégration formulaires, e-mailing, easytransac, gestion des leads...)	Atteint	100.0	30.0	
Participer à la stratégie digital clients à 5 ans en étant force de proposition sur un écosystème performant	2 ans	Septembre	20.0		Partiellement atteint	50.0	10.0	Bonne prise en mains de l'écosystème digital clients Force de proposition sur les optimisations et ébauche de la stratégie digitale	Non atteint	0.0	0.0	je ne vois pas comment évaluer ce point

% de déclenchement du bonus

% de déclenchement du bonus au titre de la période écoulée (= somme de la colonne résultat auto) : 90.0

A SAISIR PAR LE MANAGER

I.2 - Faits marquants de l'année

Principales réussites de la période écoulée (maximum 5): mettre en avant uniquement les résultats où la contribution directe et personnelle du collaborateur a été déterminante : Lancement BuyPolymers
Déploiement du CRM en Allemagne, Roumanie et Pacific
Lancement EasyTransac
X3 le nombre de leads issus d'internet
Lancement du Module Lead en complément du suivi des transac

Difficultés rencontrées de la période écoulée (5 maximum): mettre en avant les situations pour lesquelles la responsabilité ou l'implication directe du collaborateur a joué un rôle : Adoption difficile des tableaux de bords commerciaux sur Hubspot
Difficulté à dégager du temps pour produire du contenu de fond régulièrement sur demgy.com

I.3 - Bilan annuel Forfait jour *

Le salarié considère-t-il que le forfait jours est adapté à son activité, notamment en ce qui concerne : – sa charge de travail ; – l'amplitude de ses journées travaillées ; – la répartition dans le temps de son travail ; – l'organisation du travail dans l'entreprise et l'organisation des déplacements professionnels ; – l'articulation entre son activité professionnelle et sa vie personnelle et familiale ; – sa rémunération ; – les incidences des technologies de communication (smartphone...) ; – le suivi de la prise des jours de repos supplémentaires et des congés. :

Oui

Le salarié souhaite un rendez-vous avec la Direction pour évoquer les éventuelles difficultés en terme de charge de travail ou d'organisation du temps de travail :

Non

Rappel de la définition de fonction

Mission (Objectifs généraux et raison d'être de la fonction)

Déployer la stratégie numérique clients du Groupe, et notamment la digitalisation de l'expérience clients et assure son déploiement à travers la mise en place de projets numériques sur tous les leviers digitaux (site web, création de contenu, campagne de génération de contacts, réseaux sociaux, e-mailing, campagne promotionnelle, webinaire, application mobile, CRM...).

Augmenter la notoriété de la marque et garantir la qualité de sa e-réputation pour générer du revenu à valeur.

Activités principales

- Participe à la construction et pilote le déploiement de la stratégie numérique clients du Groupe, et notamment la digitalisation de l'expérience clients en phase avec la stratégie du Groupe :
 - o Déploiement de la stratégie par marque/marché/cible en prenant en compte les contraintes financières, techniques et juridiques
 - o Mise en place d'un écosystème digital et international – Gestion des agences numériques clients
 - o Gestion des projets numériques clients dont le CRM : Mise en place des plans d'actions, avec les équipes commerciales, de leur suivi pour atteindre les objectifs fixés
 - o Suivi des indicateurs clés et des objectifs de ROI
 - o Gestion du budget digital clients
- Création et mise à jour des outils et supports web :
 - o Suivi, mise à jour et optimisation de nos sites Internet (Textes - Photos – Animations - Nouvelles fonctionnalités)
 - o Rédaction du contenu et proposition d'animation
 - o Analyse du contenu et de la performance des sites avec la création du tableau de bords et recommandations d'amélioration
 - o Déploiement et adaptation de notre site internet dans les différents pays du Groupe
 - o Génération de trafic et suivi des KPI dans un seul but : acquérir et fidéliser avec un ROI optimal
 - o Formation et animation des équipes internes ainsi que des clients si besoin
- Accompagnement au succès des innovations et nouveautés :
 - o Lancement des supports/leviers digitaux adéquats pour favoriser la réussite du lancement et pérenniser le succès
 - o Avec la collaboration de la direction commerciale, planification et coordination des différentes phases de mise en œuvre des nouveaux produits, nouvelles technologies et/ou des services.
- Mise en place d'une veille stratégique multicanal:
 - o Identifier et suivre les tendances et les dynamiques émergentes, de nouveaux besoins et comportements des leads, exploiter ou réaliser des études de marché.
 - o Étudier l'environnement externe : concurrence, marques, canaux digitaux et outils de communication privilégiés.
 - o Analyser les produits et leur environnement interne : remontées qualitatives du terrain, expériences et parcours clients, données de la relation client (outil CRM), cohérence de la stratégie digitale.
 - o Identifier les opportunités business, les leviers de rentabilité ROI, les segments cibles

Evolution(s) du poste

Les missions du salarié ont-elles changé en cours de période de réalisation des objectifs ? : Non

Si oui et si ce changement nécessite une mise à jour de la définition de fonction, merci de transmettre le formulaire TGS5-120-012 ci-joint dûment complété au Sce RH. CLIQUER SUR L'ICONE WORD DANS LA COLONNE TYPE POUR TELECHARGER LE DOCUMENT :

Type	Nom du fichier	Taille
	Définition de fonction (ID 148839).docx	45kB

Compétences techniques (hard skills)

Evaluation des compétences techniques (hard skills)

**** Si le niveau atteint est inférieur au niveau requis, veuillez sélectionner une action corrective dans la liste déroulante (Correction d'écart (Acquis < Requis) (M)). ****

Compétences techniques (hard skills) :

Compétence	Niveaux					Méthodes d'évaluation de la compétence * (M)	Action corrective si Acquis < Requis * (M)	Commentaires (C)	Commentaires (M)
	0. Ne sait pas faire	1. Sous tutelle	2. Acquis : Sait faire avec un support	3. Autonome : Acquis avec 100% autonomie	4. Expert : Autonome et sait former	Non Applicable au salarié			
<i>Administrer le CRM</i>					C M			plusieurs formations réalisées dans l'année : FR, DE, RO et UK	
<i>Connaissances en création de stratégie digitale clients</i>				M	C				
<i>Créer et suivre les tableaux de bords de son activité</i>					C M				
<i>Maîtriser les outils de communication et de marketing (Pack office, Canva, pack Adobe (Photoshop, Indesign, After effects...), plateforme e-mailing, CMS, DMP)</i>					C M				
<i>Maîtriser les techniques web et génération de contacts</i>					C M				
<i>S'informer des tendances et en veille continue dans le domaine du digital</i>					C M				

Entretien d'Evaluation Performance & Compétences 2026 (Cadre) de HASSELMANN, Vianney

Compétence	Niveaux						Méthodes d'évaluation de la compétence * (M)	Action corrective si Acquis < Requis * (M)	Commentaires (C)	Commentaires (M)
	0. Ne sait pas faire	1. So us tut elle	2. Acquis : Sait faire avec un support	3. Autonome : Acquis avec 100% autonomie	4. Expert : Autonome et sait former	Non Applic able au salarié				
Savoir construire et utiliser un écosystème d' outils digitaux					C M				Mise en pratique constatée par le N+1	
Savoir mettre en place une stratégie commerciale de marketing automation via Hubspot				M	C				Mise en pratique constatée par le N+1	
Savoir détecter les sources des 8 gaspillages dans son quotidien, les signaler et agir pour les réduire						C M			je ne sais pas ce que c'est	
Savoir utiliser et exploiter SWO pour le périmètre relevant de sa fonction				C M					Mise en pratique constatée par le N+1	
Anglais A1 - Comprend et utilise des expressions simples pour des besoins concrets A2 - Peut parler de sujets familiers (travail, famille, loisirs), comprendre des phrases courtes. B1 - Peut exprimer ses opinions, comprendre des textes simples. ...	A1. Débutant	A2. Elémentaire	B1. Intermédiaire	B2. Intermédiaire avancé	C1. Avancé	C2. Maîtrisé			Test / quizz	
Travailler en mode projets et gérer des équipes en transverse				C M					Mise en pratique constatée par le N+1	
Appliquer la méthode 5S dans son environnement de travail				M		C			je ne comprends pas	

Entretien d'Evaluation Performance & Compétences 2026 (Cadre) de HASSELMANN, Vianney

Compétence	Niveaux	Méthodes d'évaluation de la compétence * (M)	Action corrective si Acquis < Requis * (M)	Commentaires (C)	Commentaires (M)						
<p>Connaitre les fiches d'instruction et/ou modes opératoires dans leur dernière version applicables à la fonction</p> <p><i>Autoformation MFILES à jour le cas échéant</i></p>	<table border="1"> <tr> <td>OUI (2.Acquis ou plus)</td> <td>NON (0. Ne sait pas faire)</td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>C M</td> </tr> </table>	OUI (2.Acquis ou plus)	NON (0. Ne sait pas faire)	N/A			C M			je ne comprends pas	
OUI (2.Acquis ou plus)	NON (0. Ne sait pas faire)	N/A									
		C M									
<p>Appliquer et faire appliquer les règles QHSE dans son environnement de travail</p> <p><i>Règlement intérieur, code de bonne conduite et d'éthique et standards Qualité</i></p>	<table border="1"> <tr> <td>OUI (2.Acquis ou plus)</td> <td>NON (0. Ne sait pas faire)</td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td>M</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	OUI (2.Acquis ou plus)	NON (0. Ne sait pas faire)	N/A	M			Mise en pratique constatée par le N+1			
OUI (2.Acquis ou plus)	NON (0. Ne sait pas faire)	N/A									
M											

 Niveau requis
 C Note Collaborateur
 M Note Manager

Compétences comportementales (soft skills) et connaissances organisationnelles

Evaluation des compétences comportementales (soft skills)

Compétences comportementales (soft skills) :

Compétence	Niveaux	Méthodes d'évaluation de la compétence * (M)	Action corrective si Acquis < Requis * (M)	Comments (C)	Commentaires (M)										
<p>Assiduité, disponibilité</p> <p><i>Etre régulièrement à son poste, savoir se rendre disponible pour les surcroits d'activité, ...</i></p>	<table border="1"> <tr> <td>0. Pas du tout satisfaisant</td> <td>1. Peu satisfaisant</td> <td>2. Satisfaisant</td> <td>3. Très satisfaisant</td> <td>4. Exceptionnelle</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="background-color: #cccccc;">C</td> <td style="background-color: #cccccc;">M</td> <td></td> </tr> </table>	0. Pas du tout satisfaisant	1. Peu satisfaisant	2. Satisfaisant	3. Très satisfaisant	4. Exceptionnelle			C	M		Mise en pratique constatée par le N+1			
0. Pas du tout satisfaisant	1. Peu satisfaisant	2. Satisfaisant	3. Très satisfaisant	4. Exceptionnelle											
		C	M												
<p>Capacité d'adaptation à un problème et au changement</p> <p><i>Savoir s'adapter à toutes sortes de situations et évoluer en fonction du contexte, des événements, des besoins du moment, des urgences, etc.</i></p>	<table border="1"> <tr> <td>0. Pas du tout satisfaisant</td> <td>1. Peu satisfaisant</td> <td>2. Satisfaisant</td> <td>3. Très satisfaisant</td> <td>4. Exceptionnelle</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="background-color: #cccccc;">C</td> <td style="background-color: #cccccc;">M</td> <td></td> </tr> </table>	0. Pas du tout satisfaisant	1. Peu satisfaisant	2. Satisfaisant	3. Très satisfaisant	4. Exceptionnelle			C	M		Mise en pratique constatée par le N+1			
0. Pas du tout satisfaisant	1. Peu satisfaisant	2. Satisfaisant	3. Très satisfaisant	4. Exceptionnelle											
		C	M												
<p>Capacité à rendre compte</p> <p><i>Informier régulièrement sa hiérarchie sur son activité avec transparence et loyauté, dire ce que l'on fait</i></p>	<table border="1"> <tr> <td>0. Pas du tout satisfaisant</td> <td>1. Peu satisfaisant</td> <td>2. Satisfaisant</td> <td>3. Très satisfaisant</td> <td>4. Exceptionnelle</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="background-color: #cccccc;">C</td> <td style="background-color: #cccccc;">M</td> <td></td> </tr> </table>	0. Pas du tout satisfaisant	1. Peu satisfaisant	2. Satisfaisant	3. Très satisfaisant	4. Exceptionnelle			C	M		Mise en pratique constatée par le N+1			
0. Pas du tout satisfaisant	1. Peu satisfaisant	2. Satisfaisant	3. Très satisfaisant	4. Exceptionnelle											
		C	M												
<p>Capacité à s'organiser et gérer les priorités</p> <p><i>Savoir gérer ce qui est essentiel même si tout est important...</i></p>	<table border="1"> <tr> <td>0. Pas du tout satisfaisant</td> <td>1. Peu satisfaisant</td> <td>2. Satisfaisant</td> <td>3. Très satisfaisant</td> <td>4. Exceptionnelle</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="background-color: #cccccc;">C</td> <td style="background-color: #cccccc;">M</td> <td></td> </tr> </table>	0. Pas du tout satisfaisant	1. Peu satisfaisant	2. Satisfaisant	3. Très satisfaisant	4. Exceptionnelle			C	M		Mise en pratique constatée par le N+1			
0. Pas du tout satisfaisant	1. Peu satisfaisant	2. Satisfaisant	3. Très satisfaisant	4. Exceptionnelle											
		C	M												
<p>Contribution à la qualité de vie au travail</p> <p><i>Bonne humeur, optimisme, bienveillance, etc...</i></p>	<table border="1"> <tr> <td>0. Pas du tout satisfaisant</td> <td>1. Peu satisfaisant</td> <td>2. Satisfaisant</td> <td>3. Très satisfaisant</td> <td>4. Exceptionnelle</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="background-color: #cccccc;">C</td> <td style="background-color: #cccccc;">M</td> <td></td> </tr> </table>	0. Pas du tout satisfaisant	1. Peu satisfaisant	2. Satisfaisant	3. Très satisfaisant	4. Exceptionnelle			C	M		Mise en pratique constatée par le N+1			
0. Pas du tout satisfaisant	1. Peu satisfaisant	2. Satisfaisant	3. Très satisfaisant	4. Exceptionnelle											
		C	M												

Compétence	Niveaux	Méthodes d'évaluation de la compétence * (M)	Action corrective si Acquis < Requis * (M)	Commentaires (M)										
<p>Force de proposition et esprit d'initiative</p> <p><i>Etre capable et avoir le dynamisme pour faire des suggestions et mettre en oeuvre des améliorations</i></p>	<table border="1"> <tr> <td>0. Pas du tout satisfaisant</td> <td>1. Peu satisfaisant</td> <td>2. Satisfaisant</td> <td>3. Très satisfaisant</td> <td>4. Exceptionnelle</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>C M</td> <td></td> </tr> </table>	0. Pas du tout satisfaisant	1. Peu satisfaisant	2. Satisfaisant	3. Très satisfaisant	4. Exceptionnelle				C M				Mise en pratique constatée par le N+1
0. Pas du tout satisfaisant	1. Peu satisfaisant	2. Satisfaisant	3. Très satisfaisant	4. Exceptionnelle										
			C M											
<p>Respect des consignes, instructions et procédures etc</p> <p><i>Appliquer les consignes, les instructions et procédures (écrites ou orales)</i></p>	<table border="1"> <tr> <td>0. Pas du tout satisfaisant</td> <td>1. Peu satisfaisant</td> <td>2. Satisfaisant</td> <td>3. Très satisfaisant</td> <td>4. Exceptionnelle</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>C M</td> <td></td> </tr> </table>	0. Pas du tout satisfaisant	1. Peu satisfaisant	2. Satisfaisant	3. Très satisfaisant	4. Exceptionnelle				C M				Mise en pratique constatée par le N+1
0. Pas du tout satisfaisant	1. Peu satisfaisant	2. Satisfaisant	3. Très satisfaisant	4. Exceptionnelle										
			C M											
<p>Rigueur et professionnalisme</p> <p><i>Faire un travail de qualité de façon sérieuse et appliquée, mais sans devenir rigide</i></p>	<table border="1"> <tr> <td>0. Pas du tout satisfaisant</td> <td>1. Peu satisfaisant</td> <td>2. Satisfaisant</td> <td>3. Très satisfaisant</td> <td>4. Exceptionnelle</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>C M</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	0. Pas du tout satisfaisant	1. Peu satisfaisant	2. Satisfaisant	3. Très satisfaisant	4. Exceptionnelle			C M					Mise en pratique constatée par le N+1
0. Pas du tout satisfaisant	1. Peu satisfaisant	2. Satisfaisant	3. Très satisfaisant	4. Exceptionnelle										
		C M												
<p>Sens du travail en équipe</p> <p><i>Etre capable de travailler avec les autres, avoir le sens du collectif, être solidaire...</i></p>	<table border="1"> <tr> <td>0. Pas du tout satisfaisant</td> <td>1. Peu satisfaisant</td> <td>2. Satisfaisant</td> <td>3. Très satisfaisant</td> <td>4. Exceptionnelle</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>C M</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	0. Pas du tout satisfaisant	1. Peu satisfaisant	2. Satisfaisant	3. Très satisfaisant	4. Exceptionnelle			C M					Mise en pratique constatée par le N+1 Vianney sort d'une période assez longue de période en solo et doit apprendre à compter sur ses collègues pour les tests d'outils notamment
0. Pas du tout satisfaisant	1. Peu satisfaisant	2. Satisfaisant	3. Très satisfaisant	4. Exceptionnelle										
		C M												
<p>Volonté de former et d'être formé</p> <p><i>Transmettre son savoir avec enthousiasme et le mettre à disposition du collectif...</i></p>	<table border="1"> <tr> <td>0. Pas du tout satisfaisant</td> <td>1. Peu satisfaisant</td> <td>2. Satisfaisant</td> <td>3. Très satisfaisant</td> <td>4. Exceptionnelle</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>C M</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	0. Pas du tout satisfaisant	1. Peu satisfaisant	2. Satisfaisant	3. Très satisfaisant	4. Exceptionnelle			C M					Mise en pratique constatée par le N+1
0. Pas du tout satisfaisant	1. Peu satisfaisant	2. Satisfaisant	3. Très satisfaisant	4. Exceptionnelle										
		C M												

■ Niveau requis C Note Collaborateur M Note Manager

Connaissances Organisationnelles

A LIRE :

Le recensement des connaissances organisationnelles sont une exigence des normes ISO. Existe-t-il des activités essentielles au bon fonctionnement d'une fonction ou d'un métier, qui ne sont ni formalisées dans une procédure ni décrites dans une instruction, mais qui reposent sur les connaissances implicites des salariés ? Ces savoirs peuvent être intégrés dans les pratiques quotidiennes, acquis par l'expérience, ou consignés de manière informelle dans des carnets ou des cahiers personnels.

L'objectif est de sécuriser ces connaissances non documentées, de les formaliser et de garantir leur transmission afin d'éviter toute perte en cas de départ d'un salarié.

Rappel du recensement des connaissances organisationnelles au sens de l'ISO 9001 § 7.1.6 (propriété intellectuelle, expérience / réussites et échecs, connaissances non documentées, résultats d'améliorations des processus produits ou services), ou externes (normes, conférences, recueil / clients ou prestataires, benchmarking...). (Entretien N-1) :

Recensement des connaissances organisationnelles au sens de l'ISO 9001 § 7.1.6 (propriété intellectuelle, expérience / réussites et échecs, connaissances non documentées, résultats d'améliorations des processus produits ou services), ou externes (normes, conférences, recueil / clients ou prestataires, benchmarking...). :

Perspectives pour l'année à venir

Fixation des objectifs SMART pour l'année à venir

Objectifs SMART pour l'année à venir (5 max). RAPPEL : La réalisation de ces objectifs déterminera le bonus en application du Plan Annuel de Rémunération Variable Cadre. La somme des poids doit être égale à 100% :

Description	Objectifs	Délai de réalisation	Poids relatif (en %)*	Commentaires
SUPPORT AU BUSINESS DÉVELOPPEMENT SUR LES MARCHES CIBLES	100	Fin 2026	25.0	Marchés cibles = aéronautique, défense et médical. Constitution de contenus technologiques mettant en valeur l'offre DEMGY (à minima 20 par an sur les contenus de fond et plus de 38 actualités)
DIGITAL CLIENTS	100	Fin 2026	30.0	Participer à l'élaboration de la stratégie digital clients 2026-2030 Développement du trafic du site à l'international (passer de 55% à 65%) Campagnes de génération de leads (1 par marché cible avec suivi des résultats)
CRM	100	FIN 2026	35.0	Progression de l'appropriation de Hubspot par les forces de ventes. Animation de l'équipe de key users représentatifs de Demgy Group pour l'adaptation de l'outil (1 réunion par semaine avec 1 représentant par site hormis DFr) Campagnes ABM/prospection digitale déployées sur les segments décidés dans le plan d'action
GESTION DU BUDGET	100	FIN 2026	10.0	Assurer un suivi des budgets attribués au digital clients et CRM

Formations pour l'année à venir

Demande de formation :

Intitulé de la formation	Lien vers le programme s'il existe	Période cible pour la réalisation de l'action	Compétences à acquérir (se référer à la matrice de compétence partie 4 de l'EA)	Priorité	Justifications du besoin	Validation du responsable lors de l'EA
MBA intelligence artificielle et data innovation	https://executive.devinci.fr/formation/mba-intelligence-artificielle-et-data-innovation/	1er Semestre 2027		Niveau 2 - Important	Cette formation en Intelligence Artificielle et Data Innovation me permettra d'acquérir une expertise stratégique pour piloter des projets IA intégrés au marketing digital, à l'optimisation de l'expérience client et à l'efficacité commerciale. Elle renforcera ma capacité à identifier des opportunités à forte valeur ajoutée, à structurer et prioriser les initiatives IA et à coordonner efficacement les équipes internes et partenaires. Pour DEMGY, c'est un investissement dans le développement de compétences différenciantes, favorisant l'innovation centrée client et la performance commerciale durable.	Oui

Entretien d'Evaluation Performance & Compétences 2026 (Cadre) de HASSELMANN, Vianney

Intitulé de la formation	Lien vers le programme s'il existe	Période cible pour la réalisation de l'action	Compétences à acquérir (se référer à la matrice de compétence partie 4 de l'EA)	Priorité	Justifications du besoin	Validation du responsable lors de l'EA
SWO 360- Conception - Standard SWO 360 Conception - Perfectionnement	https://www.fealin.com/catalogue-de-formation/	1er Semestre 2026		Niveau 2 - Important	Organiser une base de données, mettre en place de nouveaux tableaux de bords et créer des passerelles avec notre éco-système	Oui

Historique des formations des 3 dernières années

Rappel des formations des 3 dernières années :

Date début	Libellé du stage	Libellé de la session	Libellé de l'organisme	Formateur	Formation certifiante	Présence	Type de formation	Coût
14/10/25	Manipulation d'extincteurs		NEOMIS			Présent		24,50 €
24/06/25	Mindmanager		SIGNOS			Présent		625,00 €

Propositions - idées d'amélioration du salarié (poste, entreprise, autres..)

Rappel des propositions d'amélioration (Profiter de l'agrandissement des bureaux pour avoir un 2nd écran
Entretien N-1) : Avoir un bureau assis/debout (réglable)

Propositions d'amélioration (Entretien N) : Avoir un 2ème écran de travail
 Avoir un bureau assis/debout (réglable)

Synthèse

Signature et commentaire du collaborateur

Satisfaction globale du collaborateur à son poste de travail (intérêt, motivation) : Largement supérieure aux attentes

Satisfaction globale du collaborateur à son environnement général de travail : Conforme aux attentes

Rappel du commentaire satisfaction générale du collaborateur (Entretien N-1) :

Commentaire satisfaction générale du collaborateur (Entretien N) :

Date de signature électronique du collaborateur :

Signature électronique et commentaire du manager

Appréciation globale de la performance individuelle en lien avec les objectifs définis : Conforme aux attentes

Évaluation globale du manager sur la manière dont les résultats ont été atteints : Conforme aux attentes

----- (Erreur technique modèle 2026) ----- : Largement supérieure aux attentes

Rappel du commentaire satisfaction générale du manager (Entretien N-1) : Vianney s'est bien intégré à l'équipe marketing et aux équipes sites. Son organisation personnelle se met en place. Les priorités ont été éditées. Son bon esprit d'équipe et son humour sont des qualités aussi appréciables.

Commentaire satisfaction générale du manager (Entretien N) : Une année d'intégration réussie, avec une très bonne prise en mains du CRM et des problématiques de notre éco-système digital clients, qui a permis de tenir les objectifs opérationnels. La stratégie digital clients est encore à développer pour être en phase avec la nouvelle stratégie 2026-2030.

Date de signature électronique du manager :