

PARTIE A : COMPTE-RENDU D'ÉVALUATION

NOM

Date ou période d'intervention

Client

Partie C remplie par l'évaluateur Visa..... Date.....

Discussion de l'évaluation

- Visa évalué(e)
- Visa de l'évaluateur Date.....
- Visa du responsable technique Date

COMMENTAIRES

- **Définition préalable :**
Le compte-rendu d'évaluation concerne l'une des missions relatives à un client/dossier traité au Cabinet
- **Pour quelles missions doit-on remplir les comptes-rendus ?**
Les comptes-rendus d'évaluation doivent être remplis de façon obligatoire pour toutes les interventions dont la durée est égale ou supérieure à 6 jours¹ en Commissariat par an (de septembre à août, selon le suivi budgétaire) et 3 à 4 fois par an par collaborateur.
- **Par qui doivent-ils être remplis ?**
Par l'évalué (partie B) et le responsable de dossier (partie C).
- **Quand doivent-ils être rédigés ?**
Les comptes-rendus d'évaluation devront être remplis et rendus en 2 exemplaires au responsable technique, au plus tard 15 jours après la supervision du dossier.
- **Comment les remplir ?**
L'évaluation concernant les travaux effectués ne doit pas être absolue, elle doit être relativisée en fonction du niveau du collaborateur évalué.
- **Mode d'appréciation de l'évalué**
Pour répondre aux questions principales de la partie C, il convient de répondre aux sous-questions, en cochant dans les cadres, les lettres A, B... ou D ou N/A.
A Très satisfaisant dans la qualification **D** Insuffisant dans la qualification
B Satisfaisant dans la qualification **N/A** Non applicable
C Doit progresser dans la qualification

¹ Par collaborateur

**PARTIE B :
EVALUATION PAR L'ÉVALUÉ**

1. Nature des travaux effectués au cours de la mission :

.....
.....
.....

2. Compte tenu de votre niveau, estimez-vous l'intervention :

Complexe Moyennement Peu difficile
difficile

Commentaires² :.....
.....
.....

3. Compte tenu de cette intervention et de votre niveau, quelles sont les techniques dans lesquelles votre niveau vous paraît suffisant et celles qu'il vous semble utile d'approfondir pour améliorer vos performances (techniques d'audit, communication écrite ou orale, gestion du dossier, connaissances informatiques, juridiques, comptables, fiscales, générales, etc.).

• Je crois que mes points forts sont :

.....
.....

• Je crois que les domaines dans lesquels je dois m'améliorer sont :

.....
.....

4. Commentaires généraux (ex : comment mieux utiliser mes compétences, comment améliorer l'organisation de la mission)

.....
.....

5. Commentaires de l'intéressé(e) sur l'évaluation faite en partie C :

.....
.....

Date

Signature

² Précisez si l'encadrement de la mission a répondu à vos attentes

**PARTIE C :
EVALUATION PAR L'EVALUATEUR**

I. AU VU DES PERFORMANCES ÉVALUÉES CI-DESSOUS, COMMENT SITUEZ-VOUS L'ÉVALUÉ DANS SON NIVEAU ?

A	B	C	D
---	---	---	---

II. SUGGESTIONS POUR L'AMÉLIORATION DE SON TRAVAIL

Exemple : où doit porter, en priorité, son effort de formation ; types de missions recommandées, autres suggestions...

.....

.....

III. TECHNIQUE

3.1 Connaissances techniques

A	B	C	D
---	---	---	---

.....

.....

3.2 Compréhension de l'activité du client et de son environnement

A	B	C	D
---	---	---	---

3.3 Organisation de la mission (si responsable de dossier)

A	B	C	D
---	---	---	---

3.4 Adaptation du programme de travail aux spécificités du dossier et aux problèmes rencontrés au cours de la mission

A	B	C	D
---	---	---	---

3.5 Rédaction des feuilles de travail conformes aux normes du cabinet

A	B	C	D
---	---	---	---

3.6 Aptitude à distinguer les questions majeures des points de détail

A	B	C	D
---	---	---	---

3.7 Analyse des problèmes rencontrés

A	B	C	D
---	---	---	---

3.8 Synthèse des problèmes rencontrés (fait ressortir les points essentiels de son étude)

A	B	C	D
---	---	---	---

— — — —

3.9 Respect des dates essentielles

A	B	C	D
---	---	---	---

3.10 Finalisation du dossier

A	B	C	D
---	---	---	---

IV. ADMINISTRATION

4.1 Respect des budgets d'heures alloués

A	B	C	D
---	---	---	---

4.2 Respect ou maîtrise de la planification

A	B	C	D
---	---	---	---

4.3 Suivi de la facturation du dossier (si responsable dossier)

A	B	C	D
---	---	---	---

Commentaires

V. RELATIONS D'ÉQUIPE

5.1 Coopération avec les membres de l'équipe

A	B	C	D
---	---	---	---

5.2 Aptitude à former et à motiver son équipe (si responsable de dossier)

A	B	C	D
---	---	---	---

Commentaires

VI. ADMINISTRATION

6.1 Qualité de la relation avec le client

A	B	C	D
---	---	---	---

6.2 Valorisation du travail et de l'image du cabinet auprès des clients (ex. fait connaître les spécificités du cabinet)

A	B	C	D
---	---	---	---

6.3 Identification des besoins des clients

A	B	C	D
---	---	---	---

6.4 Souci de soigner sa présentation, respect des horaires que ce soit chez le client ou au cabinet

A	B	C	D
----------	----------	----------	----------

Commentaires

VII. COMPORTEMENT GÉNÉRAL

7.1 Communication écrite ou orale

A	B	C	D
----------	----------	----------	----------

7.2 Conscience professionnelle

A	B	C	D
----------	----------	----------	----------

7.3 Dynamisme et motivation

A	B	C	D
----------	----------	----------	----------

Commentaires

Date

Signature