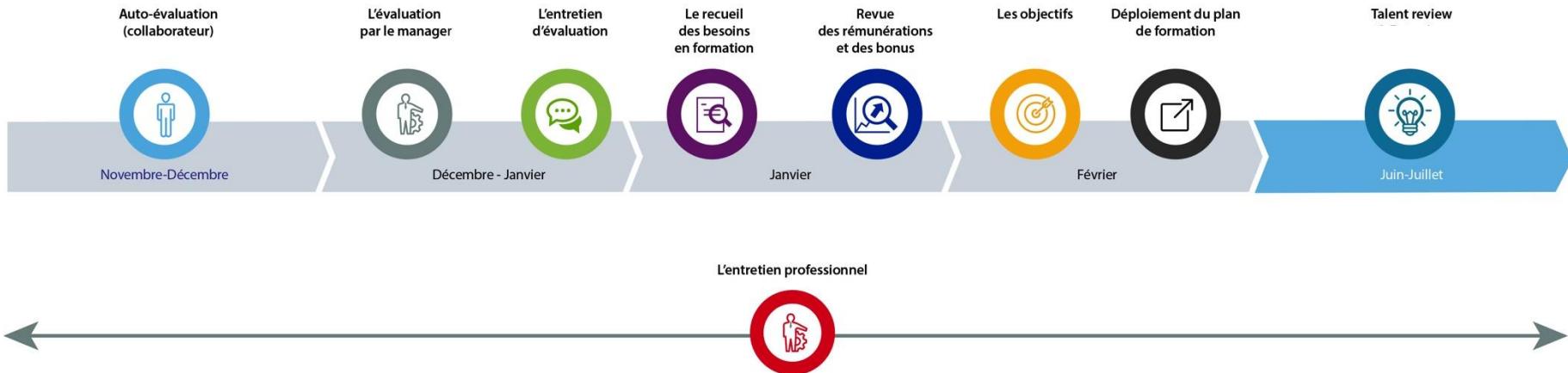


Cycle de la Performance

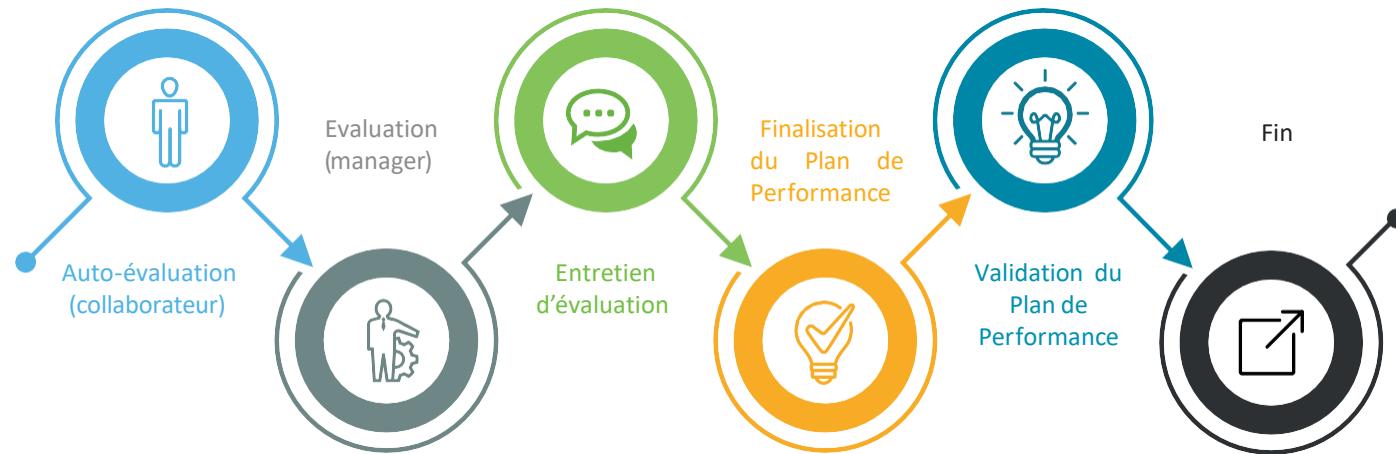
Entretien Annuel 2025



Les thèmes de la performance

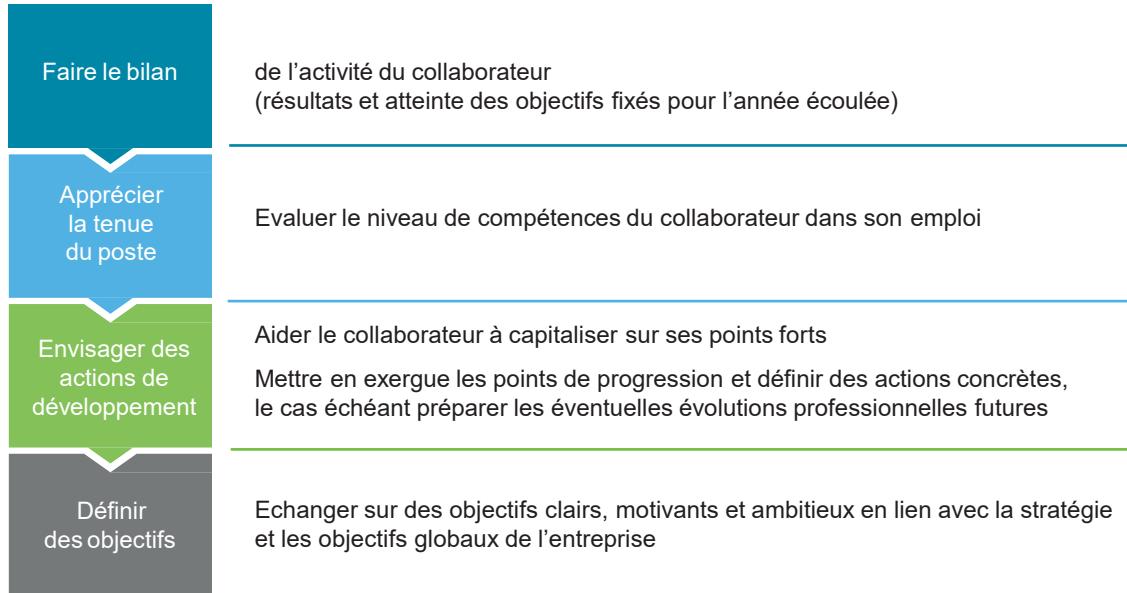


Le processus d'évaluation annuelle



L'entretien d'évaluation annuelle : un outil de développement

- L'Entretien d'Evaluation annuelle est un moment privilégié de dialogue entre le manager et le collaborateur.
- Véritable outil de développement professionnel, les objectifs de l'entretien sont multiples.
Il permet au manager et au collaborateur d'échanger pour :



L'auto-évaluation

Quand

Depuis le 17 novembre 2025 jusqu'au 2 janvier 2026

Pour qui ?

- Tous les collaborateurs entrés avant 1er octobre 2025
- Tous types de contrats salariés (CDI, CDD, CDD Alternants)

Principe

- Les collaborateurs réalisent un travail d'introspection sur leur activité au cours de l'année. Ils portent un regard à la fois sur l'atteinte des objectifs, sur les compétences comportementales et de façon plus globale, sur la tenue du poste.

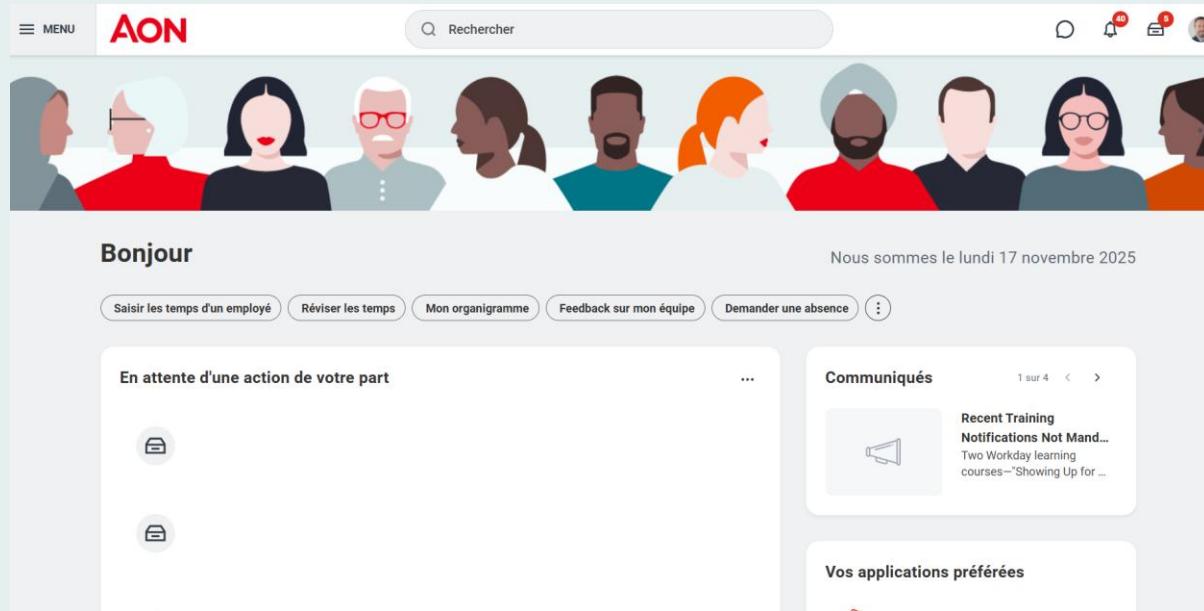
Objectifs

- Préparer et vivre un entretien structuré
- Echanger avec son manager sur l'ensemble des temps forts qui ont pu marquer l'année

Comment ?

- Dès l'ouverture de l'auto-évaluation dans Workday, se planifier du temps pour réaliser cet exercice de façon sereine
- Demander des retours auprès d'autres collaborateurs ayant travaillé sur des projets (ou missions) communs et proposer une liste de collaborateurs à son manager

L'auto-évaluation



Bonjour

Nous sommes le lundi 17 novembre 2025

Saisir les temps d'un employé Réviser les temps Mon organigramme Feedback sur mon équipe Demander une absence ...

En attente d'une action de votre part

Communiqués

Recent Training
Notifications Not Mand...
Two Workday learning
courses—"Showing Up for ...

Vos applications préférées

...

...

Effectuer l'autoévaluation

Autoévaluation : Plan de Performance 2025 :

Actions

01/01/2025 - 31/12/2025

Compétences techniques

Points forts & axes d'amélioration

Evaluation annuelle de la tenue du poste

Réviser et soumettre

Quelques conseils sur le fond

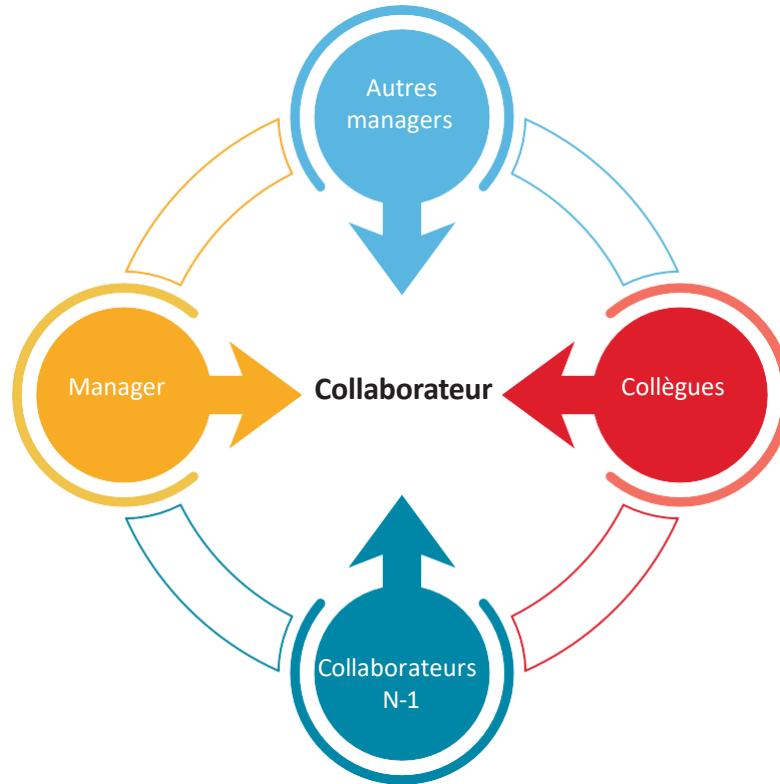
- Notez en quelques points vos missions et responsabilités durant l'année
- Reprenez également vos objectifs annuels, et vérifier leur saisie
- Faites le point sur la perception de vos résultats, réalisations, les difficultés éventuellement rencontrées
- Recensez les domaines et les compétences sur lesquels :
 - vous avez l'impression avoir le plus progressé
 - Quels pourraient être vos marges de progression
- Echangez sur les axes de progression que vous identifiez avec votre manager afin de capitaliser sur vos points forts et développer vos compétences. Notez et partagez vos propres points de vue
- Notez ensemble les compétences à acquérir ou à développer en lien avec les évolutions de votre métier
- Faites un bilan sur la collaboration avec votre manager et réfléchissez aux améliorations possibles de cette collaboration
- Faites le parallèle avec les axes de développement que vous avez identifié durant l'année et éventuellement proposés dans le cadre du 4X4 afin de vérifier qu'ils soient toujours pertinents.
- Réfléchissez et échangez sur les objectifs que vous pourriez proposer à votre manager au regard de votre activité et des enjeux pour l'année à venir.



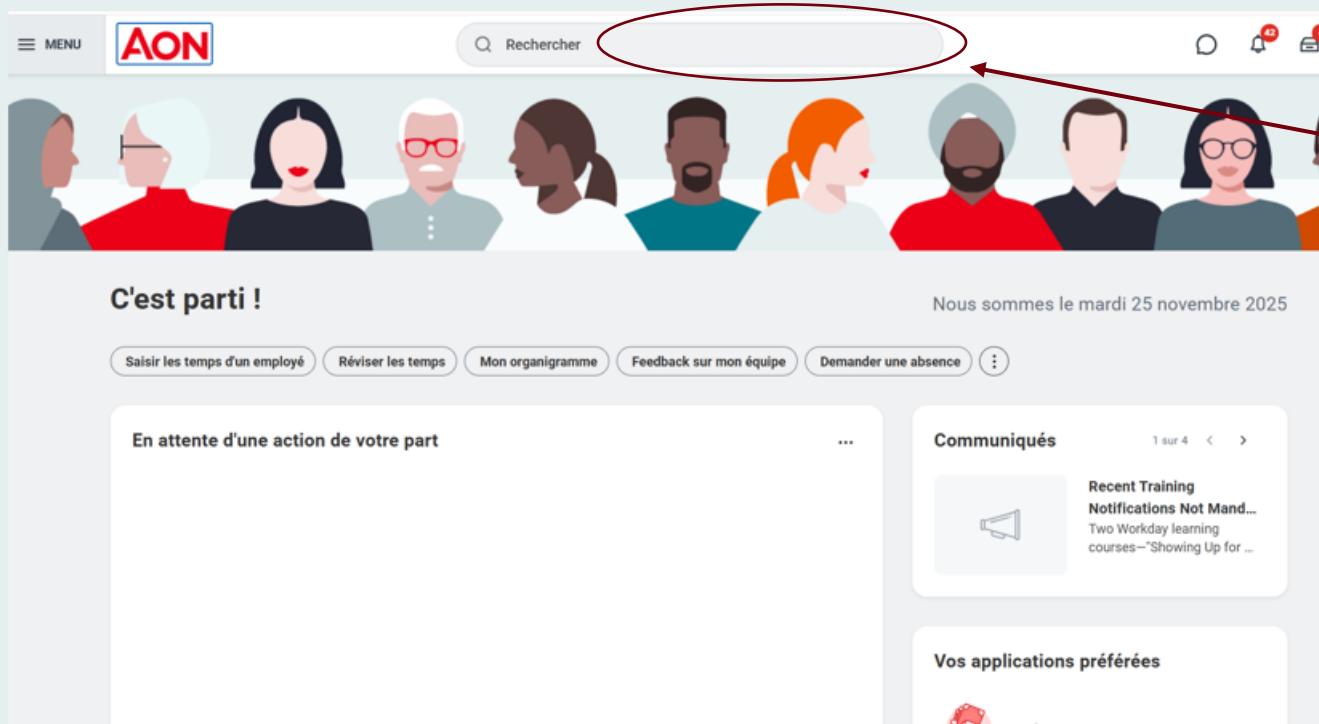
Demande de retour d'expérience

Quand

Les managers peuvent initier
une demande de feedback
jusqu'au **9 décembre 2025**



Comment faire une demande de feedback dans WD



C'est parti !

Nous sommes le mardi 25 novembre 2025

Saisir les temps d'un employé

Réviser les temps

Mon organigramme

Feedback sur mon équipe

Demander une absence

...

En attente d'une action de votre part

Communiqués

1 sur 4 < >

Recent Training
Notifications Not Mand...
Two Workday learning
courses—"Showing Up for ...

Vos applications préférées

AON

Saisissez le nom et prénom
du collaborateur

Comment faire une demande de feedback dans WD

The screenshot shows the AON Workday interface. On the left, a sidebar lists categories: Synthèse, Emploi, Rémunération, Paie, Coordonnées, Données personnelles, **Performance** (which is highlighted in red), and Carrière. Below these are three action buttons: Téléphone, E-mail, and Équipe. The main content area has a header with tabs: Conduct, Core Conduct Training, Évaluations de la performance, Objectifs, Feedback fourni, **Feedback demandé** (which is underlined and highlighted in blue), Feedback reçu, and Plus. A search bar is at the top. The main content table has columns: Question, Type, Statut, Date de la demande, De, Demandé à, and Feedback. A message says "Aucun élément disponible." A red box with the number 1 points to the "Performance" tab in the sidebar. A red box with the number 2 points to the "Feedback demandé" tab in the header. A red box with the number 3 points to the "Demander du feedback" button at the bottom of the main content area.

1 Cliquez sur « Performance »

2 Cliquez sur « Feedback demandé »

3 Cliquez sur « Demander du Feedback »

Comment faire une demande de feedback dans WD

Si vous souhaitez que votre commentaire soit visible du collaborateur concerné et de la personne ayant sollicité votre retour, merci de cocher la case « Partager avec d'autres personnes ».

Modèle:
Sélectionnez un des formulaires proposés pour apporter un commentaire ou cliquez sur « Ajouter un formulaire ».

Demander à * [Input field]

Sélectionnez les personnes auxquelles vous voulez demander du feedback

Partage du feedback

Ne pas partager avec

Partager avec d'autres personnes

Choisissez si vous voulez donner accès au collaborateur concerné aux réponses que vous recevez ou si vous ne souhaitez pas les partager directement dans l'outil

Questions

Modèle de feedback [Input field: Retours relatifs à l'évaluation annuelle]

Vous avez la possibilité de choisir un template avec des questions définies – nous vous recommandons en fin d'année d'utiliser « retours relatif à l'évaluation annuelle »

Question * [Input field: Quels sont les points forts du collaborateur ?]

Format [Toolbar: B I U A]

Supprimer

Soumettre **Enregistrer pour plus tard** **Annuler**

L'évaluation du manager

Quand

- Lorsque que le collaborateur a soumis son auto-évaluation dans Workday et avant le 12 février 2026

Principe

- Evaluation par le manager des objectifs, des compétences comportementales et de façon plus globale, sur la tenue du poste de ses collaborateurs

Objectifs

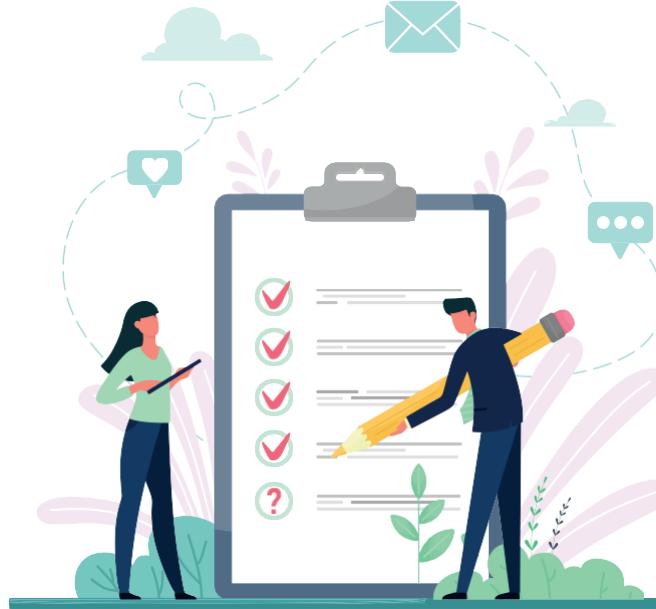
- Préparer la tenue de l'entretien d'évaluation annuelle ainsi que le cycle de rémunération annuel

Comment ?

- Prendre connaissance de l'auto-évaluation du collaborateur de manière objective
- Comprendre les compétences comportementales par niveau de poste
- Evaluer équitablement la tenue du poste par le collaborateur sur la base de la moyenne des évaluations des compétences techniques (Quoi) et des compétences comportementales (Comment)
- Reformuler dans l'évaluation les retours (feedback) qui ont été apportés par d'autres collaborateurs

Pourquoi faire du feedback?

- Rappelez vous la dernière fois que vous avez reçu un feedback de votre manager ou d'un paire?
 - Quelle a été votre réaction ?
 - Qu'avez-vous ressenti ?



Comment faire du feedback : les conditions



Timing

- 1) Moment dédié
- 2) Feedback à chaud



Posture

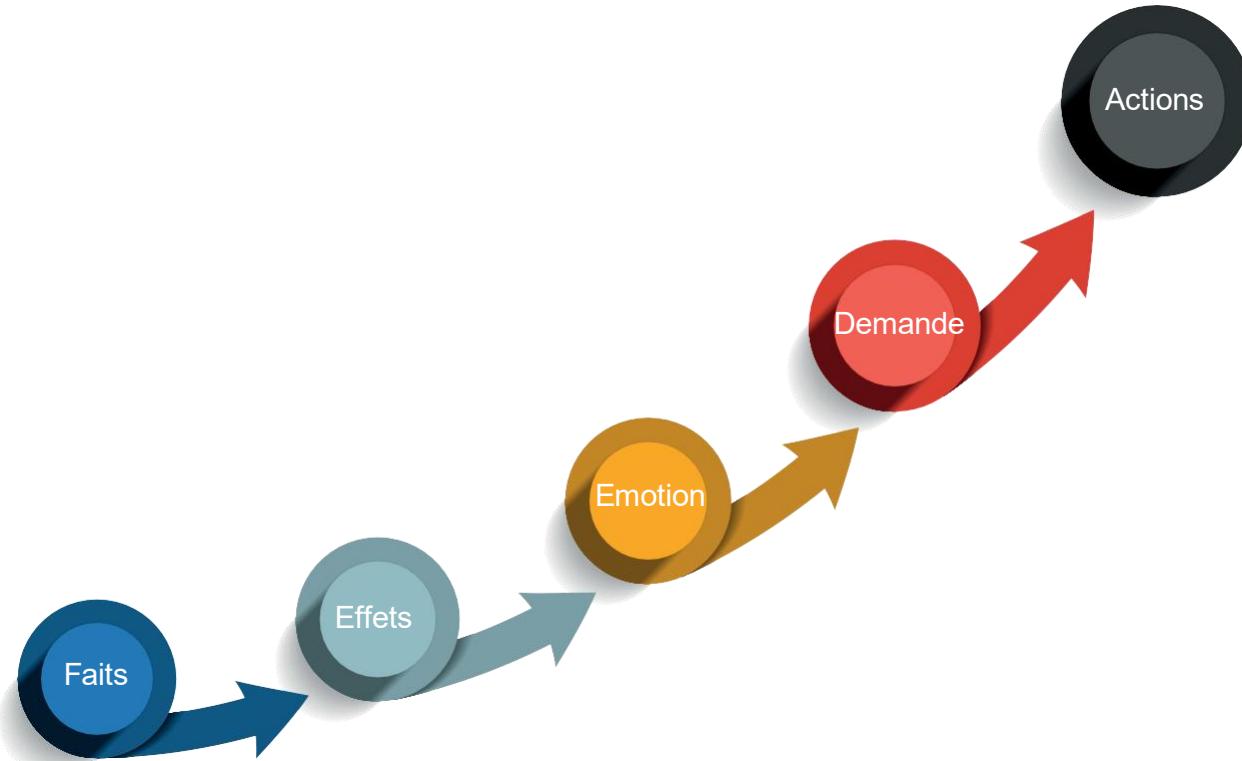
- 1) Courage
- 2) Empathie
- 3) Disponibilité des deux parties
- 4) Etre préparé



Communication

- 1) Claire
- 2) Objective et factuelle
- 3) Précise et non équivoque

Comment faire du feedback : les étapes clés



Les pièges à éviter



L'évaluation annuelle 2025

L'évaluation de la performance encourage davantage la qualité des échanges entre collaborateur et manager.

Chaque collaborateur complétera son auto-évaluation par des commentaires détaillés sur chacun de ses objectifs ainsi que sur la tenue globale de son poste ; ceci sans s'attribuer de note.

Le manager complétera par la suite l'évaluation de son collaborateur par des commentaires factuels puis qualifiera la performance grâce à 4 échelles d'évaluation

NON ATTEINT

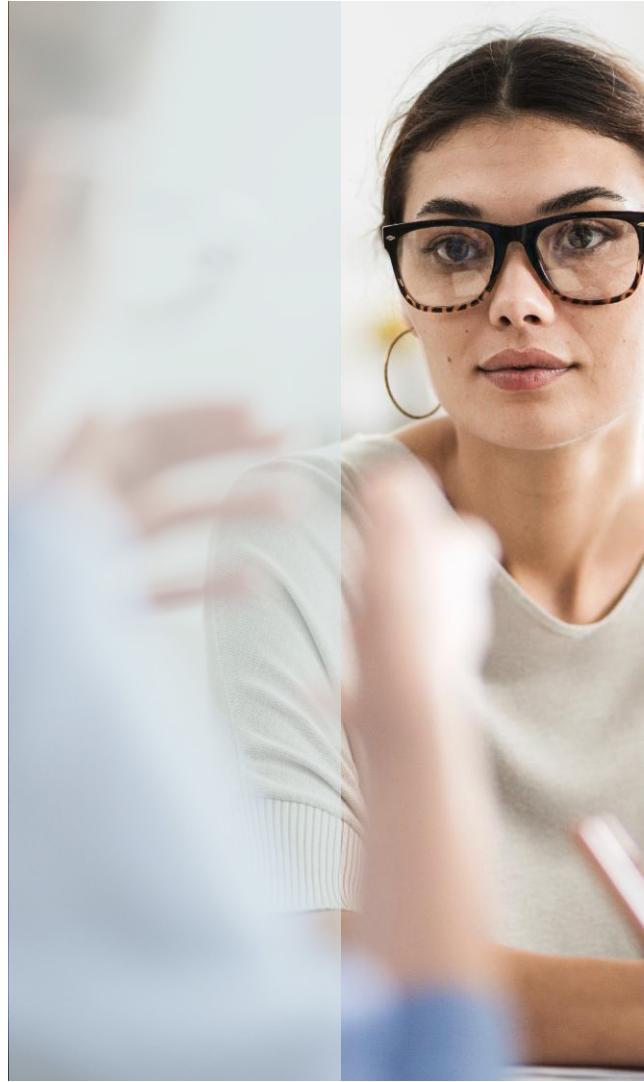
PARTIELLEMENT ATTEINT

ATTEINT

DEPASSÉ

Ainsi, ne se focalisant plus sur une simple note attribuée, chacun est invité à s'exprimer sur les moments forts de l'année pour motiver l'appréciation de la performance à sa juste valeur.

AON



Les 4 échelles d'évaluation

NON ATTEINT

- Mauvaise adaptation au poste
- Objectifs annuels non atteints, performance et compétences insuffisantes au regard du poste occupé
- Des actions d'accompagnement significatives ont dû être réalisées par manque d'autonomie
- A atteint ses objectifs mais a démontré un comportement en décalage au regard des attentes comportementales des dimensions d'Aon United

PARTIELLEMENT ATTEINT

- N'a pas atteint 100% de ses objectifs annuels, mais possède des capacités et a le potentiel nécessaire pour les atteindre dans un futur proche et avec un minimum d'accompagnement
- A atteint les objectifs annuels grâce à un accompagnement supplémentaire
- N'était pas aux attentes du poste en début d'année, mais a su développer ses compétences de façon significative
- A atteint ses objectifs, mais a démontré un comportement inconstant au regard des attentes comportementales des dimensions d'Aon United

ATTEINT

- A répondu avec succès aux attentes élevées du poste, et a pu même en dépasser certaines
- A atteint la majorité des objectifs et a fait preuve d'une résilience et d'un fort engagement/investissement face à des situations imprévisibles et indépendantes de sa volonté

DEPASSÉ

- Performance dépassant significativement les attentes
- Dépasse les attentes élevées sur l'ensemble des réalisations annuelles
- Comportements exemplaires au regard des attentes comportementales des dimensions d'Aon United et a dépassé la majorité des objectifs annuels
- Performance élevée au sein de l'équipe. S'est montré exemplaire dans la réussite individuelle et collective

Objectifs 2025 - Aon 2025 Conduct Goals

Objectif RH / Bonne conduite Obligatoire – Pondération 15 %

Cet objectif définit les attentes comportementales et responsabilise chaque collaborateur dans la réalisation de ses missions. Il définit les lignes de conduite auxquelles chacun doit se conformer pour contribuer efficacement aux résultats de l'entreprise tout en répondant aux attentes du régulateur. Cet objectif est décliné distinctement pour les managers et pour les collaborateurs.

- **Les attentes comportementales** : il s'agit d'actions qui définissent une attitude alignée avec les standards et les valeurs d'Aon.
- **Agir avec professionalisme** : il s'agit d'exercer son rôle dans le respect du Code bonne conduite et des différentes politiques/accords en vigueur au sein de l'entreprise. Cela renvoie également à la formation professionnelle mais également au respect du cadre légal régi par le droit du travail français.
- **Le respect de l'Ethique** : il cible les attentes en termes d'éthique, d'honnêteté, d'intégrité et de respect de la confidentialité. Un traitement juste et équitable pour est attendu envers chacun. Tous les collaborateurs doivent être traités avec équité, dans le respect des valeurs individuelles et collectives.



Formations Compliance



The screenshot shows the AON Compliance training platform. At the top, there is a navigation bar with a 'MENU' icon, the 'AON' logo, a search bar labeled 'Rechercher', and a user icon with a red notification badge. A red oval highlights the search bar area, and a red arrow points from this oval to a callout box on the right. The callout box contains the text: 'Saisissez le nom et prénom du collaborateur' (Enter the name and first name of the employee). Below the navigation bar is a row of ten diverse employee avatars. The main content area features a 'C'est parti !' (Let's go!) message and the date 'mardi 25 novembre 2025'. Below this are several buttons: 'Saisir les temps d'un employé', 'Réviser les temps', 'Mon organigramme', 'Feedback sur mon équipe', 'Demander une absence', and a more button. To the left, a box says 'En attente d'une action de votre part'. To the right, a box titled 'Communiqués' shows a recent training notification: 'Recent Training Notifications Not Mand... Two Workday learning courses—"Showing Up for ...'. At the bottom, a box titled 'Vos applications préférées' shows a small preview of a preferred application.

Formations Compliance



AON

MENU

Conduct **Core Conduct Training** Évaluations de la performance Objectifs Feedback fourni Feedback demandé Feedback reçu Plus ▾

1 élément

Course Name	Course Due Date	Course Completion Date	Course Completion Status	Course Completed as of
GC2504 Aon Code of Business Conduct Certification	17/05/2025	19/06/2025 08:37:02.801	1 Week+ Past Due	December 31

Formation(s) avec du retard sur 2025

Actions

Téléphone E-mail Équipe

Synthèse

Emploi

Rémunération

Paie

Absences

Coordonnées

Données personnelles

Performance

Carrière

Objectifs 2025

Comprendre le 3x3

Cette stratégie propre à Aon United se concentre sur trois domaines clés sur une période de trois ans.

- 1. Risk Capital & Human Capital** : Aon vise à renforcer son approche sur deux principaux piliers : le capital-risque et le capital humain. Cela implique une organisation des équipes pour mieux répondre aux besoins des clients.
- 2. Aon Client Leadership Model** : ce modèle de leadership est conçu pour offrir une approche unifiée aux clients, avec un seul leader responsable de tous les besoins d'un client, quel que soit le domaine de solution. Cela permet de mieux gérer les relations avec les clients et de fournir des solutions plus pertinentes.
- 3. Aon Business Services (ABS)** : Aon investit massivement dans les initiatives informatiques et le développement de centres d'expertises afin d'améliorer le support aux entreprises, optimiser les services administratifs et de back-office.

- Un objectif commun « **Teach & Learn** » 3x3 sera décliné, ciblant notre investissement dans notre développement personnel ou collectif.
- Chaque manager se verra également attribué un objectif « **People leadership** », pour accompagner le partage et l'implémentation du model 3x3 dans son équipe.



Objectifs 2025 – Pour rappel

Les différentes catégories

Objectifs Individuels – Individual Colleague Goals

Aon 2025 Conduct Goals
Collaborateur ou Manager

Objectif 3x3 « Teach & Learn »

Objectif Manager 3x3 « People
Leadership »

