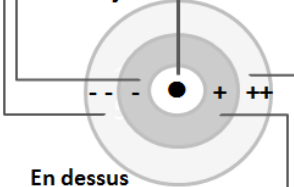


1. Données personnelles		Échelle de notation
Nom et prénom du/de la collaborateur/trice <small>oooo</small>	Nom de l'appréciateur/trice <small>oooo</small>	<div style="text-align: center;"> <p>Largement en dessous Objectif non atteint</p> <p>En dessous Objectif partiellement atteint</p> <p>Conforme aux attentes Objectif atteint</p>  <p>En dessus Objectif dépassant en partie les attentes</p> <p>Largement en dessus Objectif dépassant largement les attentes</p> </div>
Fonction <small>oooo</small>	Fonction de l'appréciateur/trice <small>oooo</small>	
Service <small>oooo</small>	Période considérée : du <small>oooo</small> au <small>oooo</small>	
Date d'entrée dans la fonction <small>oooo</small>	Type d'entretien <input type="checkbox"/> annuel <input type="checkbox"/> 3 mois <input type="checkbox"/> 6 mois <input type="checkbox"/> 18 mois <input type="checkbox"/> autre: <small>oooo</small>	
Taux d'activité: <small>oooo</small>		
2. Pour vous, comment s'est passée la période écoulée ?		
Bilan et échange de points de vue sur la période écoulée (circonstances et événements marquants)		
<small>oooo</small>		
3. Quel est votre niveau de satisfaction pour les éléments ci-dessous ?		
Bilan de satisfaction du/de la collaborateur/trice	<small>-- - ● + ++</small>	Commentaires et précisions
a. Tâches et responsabilités confiées	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<small>oooo</small>
b. Clarté des missions et des objectifs de l'entité	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
c. Charge de travail et répartition au sein de l'entité	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
d. Moyens, instruments, outils de travail à disposition	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
e. Santé et sécurité au travail	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
f. Ambiance, climat de travail au sein de l'entité	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
g. Reconnaissance et possibilité de faire des propositions	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
h. Formation continue	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
i. Relations avec les "clients" (externes et internes)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
j. Diffusion et circulation des informations	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
k. Encadrement, organisation du travail, délégation, contrôle	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
l. Conciliation vie professionnelle- vie privée	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
m. Autre: <small>oooo</small>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
En résumé, satisfaction générale dans le poste	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Propositions d'amélioration du collaborateur ou de la collaboratrice	Propositions d'amélioration de l'appréciateur ou de l'appréciatrice	
<small>oooo</small>	<small>oooo</small>	

4. Bilan de la tenue du poste

Rappel des activités principales du poste (cf. cahier des charges)



Faits marquants: réussites ou difficultés

	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

5. Evaluation standards s'appliquant à l'ensemble du personnel d'exploitation

Critères de base et compétences s'appliquant à l'ensemble des collaborateurs et collaboratrices



Commentaires, réussite, attentes, autres

a. Connaissances professionnelles	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
b. Utilisation des outils de travail	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
c. Respect des consignes de sécurité	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
d. Qualité des prestations	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
e. Volume des prestations	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
f. Atteinte des objectifs personnels	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
g. Autonomie	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
h. Présences / absences au travail	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
i. Organisation et planification	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
j. Esprit d'équipe.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
k. Engagement et initiative	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
l. Ouverture et flexibilité	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
m. Orientation "client"	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
n. Éthique et déontologie	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

6. Fixation d'objectifs personnels				
Objectifs	Délais	Indicateurs / Critères	Actions à entreprendre	Moyens / Ressources
○○○	○○○	○○○	○○○	○○○
○○○	○○○	○○○	○○○	○○○
○○○	○○○	○○○	○○○	○○○

7. Quelles sont les mesures à prendre suite à l'entretien	
Catégorie de mesures	Commentaires en cas de mesure sélectionnée
Formation <input type="checkbox"/>	○○○
Adaptation du poste (cf point 4) <input type="checkbox"/>	
Demande d'un entretien avec la direction du service <input type="checkbox"/>	
Autre action : ○○○ <input type="checkbox"/>	

8. Commentaires	
Commentaires du collaborateur ou de la collaboratrice	Commentaires de l'appréciateur ou de l'appréciatrice
○○○	○○○

9. Signatures

Par sa signature, le collaborateur ou la collaboratrice confirme que l'entretien a eu lieu et que le contenu de ce formulaire reflète les propos tenus. Les éventuels désaccords portant sur l'appréciation sont à mentionner sous la rubrique "commentaires" ci-dessus. Le formulaire signé est transmis au chef ou à la cheffe de l'entité pour information et classement. Le collaborateur ou la collaboratrice et l'appréciateur ou l'appréciatrice conservent une copie du formulaire signé.

Date et signature du collaborateur ou de la collaboratrice

Date: ○○○ _____ Signature: _____

Date et signature de l'appréciateur ou de l'appréciatrice

Date: ○○○ _____ Signature: _____