



**siB**

Toutes nos énergies  
à votre service  
www.sibagnes.ch

# Entretien d'appréciation cadre

sateldranse sa



## 1. Données personnelles

Service :	
Nom :	Prénom :
Début d'activité :	Taux d'activité :
Fonction :	Depuis le :

## 2. Période (année) évaluée

Date du dernier entretien :	Date de l'entretien :
Raison de l'entretien : <input type="checkbox"/> Fin du temps d'essai	<input type="checkbox"/> Entretien annuel <input type="checkbox"/> Autre motif :
Sur la base de quel(s) document(s) l'entretien a-t-il été préparé ?	<input type="checkbox"/> Description de fonction <input type="checkbox"/> Entretien d'appréciation précédent <input type="checkbox"/> Autre document :

## 3. Appréciation des objectifs et/ou des mesures de la période (année) précédente

Objectif n°	Contenu de l'objectif (quoi et pourquoi ? Contenu et raison d'être de l'objectif)	Appréciations				Commentaires
		excellent, supérieur aux attentes convenues	bon, répond aux attentes convenues	satisfaisant, répond au minimum des attentes convenues	insuffisant, ne répond pas aux attentes convenues	
1						
2						
3						

#### 4. Appréciation générale de la période (année) précédente

Chapitres	Critères	Définitions	Appréciations					Remarques
			excellent, supérieur aux attentes convenues	bon, répond aux attentes convenues	satisfaisant, répond au minimum des attentes convenues	insuffisant, ne répond pas aux attentes convenues	non évaluable	
Connaissances professionnelles	théoriques	connaissances du métier acquises sur le terrain ou par des formations, écoles, etc.						
	pratiques	connaissances orientées sur la réalisation du travail, les processus, l'utilisation des outils, etc.						
	maîtrise de son domaine d'activité	ensemble des compétences nécessaires à la compréhension et à l'exercice de la fonction						
	autres							
Qualité des prestations	autonomie	capacité de s'auto-gérer dans le cadre des responsabilités déléguées						
	soin	souci de la bien-facture dans la réalisation des tâches						
	précision	souci du détail, exactitude dans la réalisation des tâches						
	fiabilité	confiance pouvant être accordée à la réalisation des tâches						
	régularité	constance dans le (bon) niveau d'exécution des tâches						
	autres							
Volume des prestations	quantité	nombre d'opérations, de pièces, de dossiers, etc. réalisés; productivité						
	rythme de travail	cadence de réalisation des tâches						
	énergie et dynamisme	capacité à agir et transmettre un état d'esprit motivant						
	capacité de supporter une surcharge	capacité à réaliser avec succès un volume extraordinaire et ponctuel						
	résistance aux tensions, ténacité	capacité à gérer des situations stressantes en maintenant un niveau de prestations constant						
	autres							




Chapitres	Critères	Définitions	Appréciations				non évaluable	Remarques
			excellent, supérieur aux attentes convenues	bon, répond aux attentes convenues	satisfaisant, répond au minimum des attentes convenues	insuffisant, ne répond pas aux attentes convenues		
Initiative, innovation, flexibilité	engagement	investissement personnel, par ex. en temps, en énergie, dans l'activité réalisée						
	créativité	capacité à innover, repenser son activité et faire des propositions						
	ouverture au changement	état d'esprit accueillant favorablement des modifications touchant à son poste						
	prêt à assumer d'autres tâches, polyvalence	flexibilité permettant de réaliser d'autres tâches proches de son poste						
	autres							
Comportement, coopération	écoute et communication	capacité à recevoir et transmettre des informations, adaptées à ses interlocuteurs						
	relation avec l'équipe	capacité à interagir avec les différents membres de l'équipe en tenant compte de leurs personnalités						
	leadership	capacité à faire reconnaître et respecter son rôle d'encadrement dans son environnement de travail						
	motivation du personnel	capacité à identifier et valoriser les compétences et intérêts de son personnel						
	capacité à gérer les conflits	capacité à reconnaître et traiter les situations conflictuelles						
	envers la hiérarchie	attitude positive envers la hiérarchie par un comportement constructif et collaboratif						
	envers les collègues	attitude positive envers les collègues par un comportement constructif et collaboratif						
	envers la clientèle, la population	attitude positive envers la clientèle / la population / les partenaires externes par un comportement ouvert, aimable et disponible						
	respect des directives, consignes	application raisonnée des directives touchant son poste						
	sens des responsabilités	comportement qui, au-delà des instructions et de l'organisation formelle, assure une bonne réalisation des activités						
	face aux critiques	acceptation constructive des critiques, capacité à se remettre en question						
autres								

Chapitres	Critères	Définitions	Appréciations				non évaluable	Remarques
			excellent, supérieur aux attentes	bon, répond aux attentes	satisfaisant, répond au minimum des attentes	insuffisant, ne répond pas aux attentes		
Organisation du travail	respect des délais	observation des échéances fixées et prise des dispositions nécessaires						
	organisation des activités	clarté dans l'organisation de ses activités et de son environnement de travail, les rendant compréhensibles pour des tiers						
	sens des priorités	capacité à organiser les activités en fonction de leur urgence et de leur importance						
	conscience des coûts	capacité de percevoir les implications financières de ses activités ou décisions						
	autres							
Compétences managériales	fixation des objectifs	capacité à clarifier, à déterminer des buts à atteindre, en tenant compte de l'urgence et de l'importance des activités réalisées						
	maîtrise des coûts	capacité à tenir compte des implications financières de ses activités ou décisions						
	capacité de décision	capacité à retenir parmi plusieurs options la plus adéquate en fonction des objectifs						
	délégation des tâches	capacité à confier à ses collaborateurs des tâches ou des responsabilités adaptées à leurs potentiels						
	efficacité du groupe dirigé, de l'entité	degré d'atteinte des objectifs du groupe / de l'entité						
	autres							

### 5. Fixation d'objectifs et/ou de mesures pour la période (année) suivante

Objectif n°	Contenu de l'objectif (quoi et pourquoi ? Contenu et raison d'être de l'objectif)	Moyens d'action (avec quoi, avec qui l'objectif va-t-il être atteint ?)	Indicateurs de réussite (d'après quoi la réussite sera-t-elle évaluée ?)	Délais (début, durée, fin)
1				
2				

Objectif n°	Contenu de l'objectif (quoi et pourquoi ? Contenu et raison d'être de l'objectif)	Moyens d'action (avec quoi, avec qui l'objectif va-t-il être atteint ?)	Indicateurs de réussite (d'après quoi la réussite sera-t-elle évaluée ?)	Délais (début, durée, fin)
3				

<b>6. Satisfaction dans le poste</b>				
Satisfaction concernant :				Commentaires
la clarté des missions et des objectifs				
les tâches et les responsabilités confiées				
l'encadrement, le contrôle et le suivi				
la délégation				
les relations avec votre chef de service (ou avec votre Président/e du dicastère)				
la relation avec la clientèle / la population				
la charge et le volume de travail				
la répartition au sein de l'équipe				
les moyens, les instruments et les outils de travail				
la diffusion et la circulation de l'information				
l'ambiance et le climat de travail				
les possibilités de formation				
autres :				

<b>7. Conclusions et signatures</b>			
Remarques de la personne évaluée :		Remarques de l'évaluateur :	
	Noms et prénoms :	Dates :	Signatures :
Personne évaluée :			
Evaluateur :			
Evtl. autre participant :			
Evtl. autre participant :			
Evtl. autre participant :			
Visa du chef de service (si ce n'est pas lui qui a fait l'évaluation) :			