

Formulaire EEP

Nom de l’agent/agente

Fonction de l’agent/agente Fonction

Nom du supérieur/de la supérieure Prénom et nom

Unité administrative Nom unité administrative

Période d‘évaluation Date jusqu'au Date

**Déroulement et conception**

Un formulaire EEP distinct est utilisé pour chaque période d’évaluation. Les champs traités dans l’accord sur les objectifs EEP sont colorés en vert clair et ceux qui sont traités dans l’évaluation EEP en bleu ciel.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Accord sur les objectifs EEP**  Au début de la période d’évaluation, les compétences-clés (2.2) et les objectifs (3) sont fixés pour la période d’évaluation à venir, dans le cadre d’un entretien prospectif. En outre, des perspectives de développement sont discutées et des mesures de développement (5) sont convenues. L’accord sur les objectifs est conclu à la dernière page (I). |  | **Evaluation EEP**  A la fin de la période d’évaluation, les sujets suivants sont abordés dans le cadre d’un entretien rétrospectif: le ressenti (1), l’accomplissement des tâches principales définies dans la description du poste (2), la réalisation des objectifs convenus (3) et l’évaluation finale (4) ainsi que l’utilité des mesures de développement convenues (5). L’évaluation est conclue à la dernière page (II). |

Vous trouverez des explications détaillées à l’adresse [www.be.ch/eep](http://www.be.ch/eep).

1. Retour sur l’année écoulée

Qu’est-ce qui vous a particulièrement occupé ou a exigé beaucoup d’efforts de votre part cette année? Qu’avez-vous ressenti de manière positive? Qu’est-ce qui a plutôt été difficile? Quelles conditions générales ont influé sur votre travail ?

|  |
| --- |
| Saisir le texte |

1. Accomplissement des tâches principales

L’accomplissement des tâches principales (2.1) et les compétences-clés (2.2) sont évalués à partir de la description du poste / du profil des exigences.

* 1. Tâches principales

Evaluation des tâches principales\* définies dans la description du poste:

|  |
| --- |
| Saisir le texte |

\* Les tâches de direction sont également évaluées dans ce chapitre.

* 1. Compétences-clés\*

|  |  |
| --- | --- |
| Au début de la période d’évaluation, sélectionnez  dans le menu déroulant les compétences-clés pertinentes pour le poste: | A la fin de la période d’évaluation, estimez dans quelle mesure chacune des compétences-clés sélectionnées est intervenue et quel rôle elle a joué: |
| **Compétences individuelles**   * Sélectionner compétences-clés * Sélectionner compétences-clés * Sélectionner compétences-clés * Sélectionner compétences-clés | Saisir le texte |
| **Compétences sociales**   * Sélectionner compétences-clés * Sélectionner compétences-clés * Sélectionner compétences-clés * Sélectionner compétences-clés | Saisir le texte |
| **Gestion des ressources & compétences  méthodologiques**   * Sélectionner compétences-clés * Sélectionner compétences-clés * Sélectionner compétences-clés | Saisir le texte |
| **Compétences stratégiques & identification**   * Sélectionner compétences-clés * Sélectionner compétences-clés * Sélectionner compétences-clés | Saisir le texte |
| **Compétences d’entreprise**   * Sélectionner compétences-clés * Sélectionner compétences-clés * Sélectionner compétences-clés | Saisir le texte |
| **Compétences professionnelles**   * Sélectionner compétences-clés * Exigences spécifiques à la fonction (possède les connaissances spécifiques nécessaires/actuelles) * Saisir le texte | Saisir le texte |

\* La description détaillée des compétences-clés est accessible via ce lien: [www.be.ch/modele-de-competences](http://www.be.ch/modele-de-competences).

1. Objectifs

Au début de la période d’évaluation, les objectifs principaux sont définis concernant les tâches/ projets (3.1) et le comportement (3.2). Puis ils sont évalués à la fin de la période d’évaluation.

* 1. Objectifs concernant les tâches  / projets

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Objectif** | **Critères de mesure** | **Délai** | **Evaluation** |
| Saisir le texte | Saisir le texte | Saisir le texte | Saisir le texte |
| Saisir le texte | Saisir le texte | Saisir le texte | Saisir le texte |
| Saisir le texte | Saisir le texte | Saisir le texte | Saisir le texte |

* 1. Objectifs de comportement

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Objectif** | **Critères de mesure** | **Délai** | **Evaluation** |
| Saisir le texte | Saisir le texte | Saisir le texte | Saisir le texte |
| Saisir le texte | Saisir le texte | Saisir le texte | Saisir le texte |
| Saisir le texte | Saisir le texte | Saisir le texte | Saisir le texte |

1. Evaluation finale

L’évaluation finale présente une récapitulation de l’accomplissement des tâches principales (2.1 et 2.2) et de la réalisation des objectifs (3.1 et 3.2). Une bonne évaluation EEP ne donne pas automatiquement droit à des échelons supplémentaires.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| A++ | A+ | A | B | C |
| Objectifs nettement dépassés ou performances nettement supérieures aux attentes dans tous les domaines essentiels | Objectifs dépassés ou performances supérieures aux attentes dans des domaines importants | Objectifs totalement atteints et performances entièrement conformes aux attentes | Objectifs en partie atteints ou performances partiellement conformes aux attentes | Objectifs non atteints ou performances inférieures aux attentes dans des domaines importants |

Justification de l’évaluation finale:

|  |
| --- |
| Saisir le texte |

1. Développement personnel

Les perspectives de développement et les mesures qui peuvent contribuer à les atteindre sont examinées au début de la période d’évaluation, et l’utilité de ces mesures est vérifiée à la fin de la période d’évaluation.

Perspectives de développement aux plans personnel et professionnel (estimation de l’agent/agente et du supérieur/de la supérieure):

|  |
| --- |
| Saisir le texte |

Mesure-s de développement possible-s (adaptées aux besoins de l’unité administrative):

|  |
| --- |
| Saisir le texte |

Examen rétrospectif – quelle a été l’utilité de la ou des mesure-s de développement:

|  |
| --- |
| Saisir le texte |

Conclusion de l’accord sur les objectifs EEP

Il peut être opportun de vérifier ensemble les objectifs EEP convenus vers le milieu de la période d’évaluation, comme un genre de mi-temps, et de prendre déjà rendez-vous à cet effet.

Objectifs et mesures de développement pour la période d’évaluation à venir convenus le:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Date  Saisir la date | Agent/agente | Supérieur/supérieure |

**Distribution** de toutes les pages du formulaire EEP après l’évaluation EEP: dès que les signatures nécessaires sont apposées au chapitre I, le supérieur/la supérieure fait une **copie du formulaire EEP** pour l’agent/l’agente. **L’original** est classé au dossier personnel par le service du personnel compétent.

Conclusion de l’évaluation EEP

A vérifier:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * Faut-il convenir de mesures concernant vos soldes horaires? | Oui | Non |
| * Exercez-vous des activités extérieures au service (activité annexe, charge  publique, mandat)? Si tel est le cas, vous devez les annoncer – voir [www.be.ch/eep](http://www.be.ch/eep) | Oui | Non |
| * La description de votre poste doit-elle être mise à jour? | Oui | Non |

Remarques sur l’entretien d’évaluation EEP:

|  |  |
| --- | --- |
| Agent/agente  Saisir le texte | Supérieur/supérieure  Saisir le texte |

Feedback au supérieur / à la supérieure au sujet de la collaboration:

|  |
| --- |
| Saisir le texte |

Nous attestons que l’évaluation EEP a eu lieu:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Date  Saisir la date | Agent/agente | Supérieur/supérieure |

**Distribution** de toutes les pages du formulaire EEP après l’évaluation EEP: dès que les signatures nécessaires sont apposées au chapitre II, le supérieur/la supérieure fait une **copie du formulaire EEP** pour l’agent/l’agente. **L’original** est classé au dossier personnel par le service du personnel compétent.

**Procédure en cas de désaccord:** si vous n’êtes pas d’accord avec l’appréciation de vos performances et de votre comportement, vous pouvez vous adresser à la personne qui dans la hiérarchie est placée au-dessus de votre supérieur ou supérieure directe, et ce dans un délai de dix jours suivant la réception des résultats. Pour plus de détails, voir l’article 165 de l’ordonnance sur le personnel (OPers).