Utilisation électronique du formulaire synthétisé

Entretien d'appréciation pour Collaborateur/trice

**Rappel des articles de la LPers et du RLPers concernant la protection et**

**le traitement des données**

Le formulaire électronique d’entretien d’appréciation est destiné aux personnes préférant un travail informatique plutôt que manuscrit. Ce formulaire peut être utilisé aussi bien par l’apprécié que par l’appréciateur pour la préparation de l'entretien; il peut également être utilisé comme document final , pour autant qu'il porte la signature manuscrite des parties.

|  |
| --- |
| Entretien d’appréciation |
| FormulaireLpers, art. 36 | **Art. 85. RLPers** – L’entretien d’appréciation est consigné dans un formulaire signé par le collaborateur et le responsable de l’appréciation. Il est validé par l’autorité d’engagement. (…). |
| Protection et traitement des données |
| **Données** 1. Données personnelles
 | **Art. 100. RLPers** – Les données personnelles sont toutes les informations relatives à une personne, collaborateurs de l’Etat. |
| Conservation des données1. Dossier

LPers, art. 45 | **Art. 105. RLpers** – Les données personnelles sont conservées dans un dossier personnel, tenu dans un lieu sûr, auprès du service ou de l’entité désignée. |
| b) Contenu | **Art. 106. RLPers** – Le dossier personnel contient :1. (…) ;
2. (…) ;
3. les documents d’entretien d’appréciation ; (…)

En cas de transfert du collaborateur dans un autre service, l’intégralité du dossier personnel est remis au nouveau service. |

**\* \* \* \* \* \***

De ce qui précède, il résulte que :

* Les formulaires, uniquement électroniques, ne possèdent pas de caractère officiel, car ils ne portent pas la signature manuscrite du collaborateur, du responsable de l’entretien ni du chef du responsable. De ce fait, la signature électronique n’a pas de validité.

Le cheminement du formulaire d’entretien d’appréciation électronique reste identique à celui du formulaire papier : le formulaire électronique imprimé, portant les signatures manuscrites, est transmis au chef de service pour classement dans le dossier du collaborateur.

* Entre le moment de préparation de l’entretien d’appréciation et l’impression du document définitif (= document contenant les propos tenus lors de l’entretien d’appréciation), le formulaire électronique est enregistré sous un répertoire personnel auquel seul l’utilisateur peut accéder.

Une fois le document définitif imprimé et signé par les parties, le contenu du formulaire électronique est effacé à l’exception de l’annexe 1 « Plan d’action » qui constitue un instrument de travail tout au long de l’année. En cas de modification de cette annexe en cours d'année, le nouveau document signé par les deux parties sera ajouté au formulaire de l'entretien d'appréciation qui se trouve dans le dossier du collaborateur.

**J'ai pris connaissance du règlement relatif à l'utilisation des documents électroniques de l'entretien d'appréciation et m'engage à respecter tous les points mentionnés.**

#

#

#  CONFIDENTIEL LOGO

|  |
| --- |
| **1. COORDONNEES** |
| Nom/Prénom:      Service/Office/Etablissement:      Chef-fe de service (nom):      Fonction:      Dès le:      Taux d’activité:      Responsable de l’entretien (nom):      Date de l’entretien:      Présence d’un tiers (nom):       | **PERIODE EVALUEE** | **DOCUMENTS UTILISES LORS DE L’ENTRETIEN** |
| [ ]  Période d’essai[ ]  Evaluation annuelle,année:     [ ]  Autre:       | [ ]  Cahier des charges[ ]  Mise à jour le:      [ ]  Plan d’action de l’annéeécoulée[ ]  Plan de formation del’année écoulée[ ]  Autres:       |
|
| **2. EVOLUTION DU CAHIER DES CHARGES (depuis sa dernière mise à jour)** |
| *Ne pas compléter lors de la période d'essai*      |
| **3. AVIS DU/DE LA COLLABORATEUR/TRICE SUR SON ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL** |
| **1****2****3****4****5****6****7****8****9****10****11****12****13** | **(cases à cocher)** **PA** = pas satisfait-e **PS** = peu satisfait-e **S** = satisfait-e **TS** = très satisfait-e **PA PS S TS**Satisfaction dans le poste occupé………………………………………………….. [ ]  [ ]  [ ]  [ ] Clarté des missions et des objectifs de l’entité……………………………………. [ ]  [ ]  [ ]  [ ] Répartition de la charge du travail au sein de l’entité……………………………. [ ]  [ ]  [ ]  [ ] Instruments / Moyens de travail à disposition…………………………………….. [ ]  [ ]  [ ]  [ ] Diffusion et circulation régulière des informations………………………………… [ ]  [ ]  [ ]  [ ] Commentaires réguliers sur votre propre travail..………………………………… [ ]  [ ]  [ ]  [ ] Contacts avec les usagers………………………………………………………….. [ ]  [ ]  [ ]  [ ] Climat de travail……………………………………………………………………… [ ]  [ ]  [ ]  [ ] Possibilités de formation…………………………………………………………….. [ ]  [ ]  [ ]  [ ] Sécurité et confort au travail………………………………………………………… [ ]  [ ]  [ ]  [ ] Style de conduite (communication, délégation, contrôle)………………………… [ ]  [ ]  [ ]  [ ] **Autres** (sources de satisfaction/insatisfaction)      [ ]  [ ]  [ ]  [ ]       [ ]  [ ]  [ ]  [ ]  |

|  |
| --- |
| **AVIS DU/DE LA COLLABORATEUR/TRICE SUR SON ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL** *(suite point 3)* |
| COMMENTAIRES DU/DE LA COLLABORATEUR/TRICEà choix, commentaire général ou sur les points précédents | **COMMENTAIRES DU/DE LA RESPONSABLE**à choix, commentaire général ou sur les points précédents |
|       |       |

|  |
| --- |
| **4. BILAN DE LA PERIODE ECOULEE (qualitatif/quantitatif)** |

Légende des niveaux d’appréciation:

B

E

##### Basique

Les prestations sont à améliorer en partie

**

C

##### Conforme

Les prestations sont conformes aux exigences du poste

**

*Niveau exigé pour le poste occupé*

D

##### Dépasse

Les

prestations dépassent en partie les exigences



A

##### Exeptionnel

Les

prestations atteignent le niveau d’excellence



##### A améliorer

Les prestations sont à améliorer

globalement

**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RAPPEL DES OBJECTIFS / PRESTATIONS** | **NIVEAU****APPREC.** | **COMMENTAIRES** | **MESURES D’AMELIORATION, Y COMPRIS FORMATION** |
| Prestation 1 Quantitatives:      |              |       |
| Prestation 2 Qualitatives:      |              |       |

|  |
| --- |
| **5. EVALUATION DES COMPÉTENCES ET DES APTITUDES REQUISES DANS LE POSTE ACTUEL** |
| **1** **2** **3** **4** **5** **6** **7** **8** **9****10****11****12****13****14****15****16****17** | **A** *= à améliorer* **B** *= basique* **C** *= conforme aux attentes* **D** *= dépasse les attentes* **(cases à cocher) Compétences personnelles A B C D** Auto-évaluation et apprentissage permanent…………………………………… [ ]  [ ]  [ ]  [ ] Confiance en soi……………………………………………………………………. [ ]  [ ]  [ ]  [ ] Implication personnelle…………………………………………………………….. [ ]  [ ]  [ ]  [ ] Esprit d’ouverture et flexibilité…………………………………………………….. [ ]  [ ]  [ ]  [ ] Discrétion……………………………………………………………………………. [ ]  [ ]  [ ]  [ ] **Compétences conceptuelles**Planification et sens de l’organisation…………………………………………… [ ]  [ ]  [ ]  [ ] Expression écrite…………………………………………………………………… [ ]  [ ]  [ ]  [ ] **Compétences relationnelles**Ecoute et communication…………………………………………………………. [ ]  [ ]  [ ]  [ ] Contact avec les usagers…………………………………………………………. [ ]  [ ]  [ ]  [ ] Expression orale…………………………………………………………………… [ ]  [ ]  [ ]  [ ] Esprit d’entraide et de collaboration…………………………………………….. [ ]  [ ]  [ ]  [ ] Intégration dans l’entité…………………………………………………………… [ ]  [ ]  [ ]  [ ] **Compétences techniques**Respect des normes et des procédures ……………………..………………… [ ]  [ ]  [ ]  [ ] Maîtrise technique générale …………………………………………………….. [ ]  [ ]  [ ]  [ ] **Autres**      [ ]  [ ]  [ ]  [ ]       [ ]  [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ]  [ ]  |
| **COMMENTAIRES DU/DE LA COLLABORATEUR/TRICE sur les points de la rubrique 5** | **COMMENTAIRES DU/DE LA RESPONSABLEsur les points de la rubrique 5** |
|       |       |
| **MESURES D’AMELIORATION, y compris formation (suite rubrique 5)** |
|       |

|  |
| --- |
| **6. COMMENTAIRES SUR L’ENTRETIEN D’APPRÉCIATION (déroulement, durée, temps de parole, climat…)** |
| **COLLABORATEUR/TRICE** | **RESPONSABLE** |
|       |       |
| **7. SIGNATURES ET DATES** |
| Par sa signature, le collaborateur ou la collaboratrice confirme que l’entretien a eu lieu et que le contenu de ce formulaire reflète fidèlement les propos tenus. |
| ***Signature manuscrite obligatoire***Collaborateur/trice: Responsable de l’entretien: Chef-fe du/de la responsable:  | Date: Date: Date:  |
| *L’original du formulaire est transmis au/à la chef-fe de service pour classement dans le dossier personnel du/de la collaborateur/trice. Une copie est remise au/à la collaborateur/trice et au/à la responsable de l’appréciation.* |