

Formulaire EEP

Nom Prénom de l’agent·e

Fonction de l’agent·e Désignation de la fonction

Nom du·de la supérieur·e Prénom Nom

Unité administrative Nom de l’unité administrative

Période d’évaluation du date au date

**Déroulement et conception**

Un bon entretien d’évaluation périodique (EEP) nécessite du temps et suppose que chacun·e fasse preuve d’ouverture et de franchise. Le formulaire EEP sert de point d’appui à cet entretien, qui doit être conçu de telle sorte qu’il soit utile aux deux parties.

Un formulaire EEP distinct est utilisé pour chaque période d’évaluation. Les champs définis dans l’accord sur les objectifs EEP sont colorés en vert clair et ceux qui sont traités dans l’évaluation EEP en bleu ciel. Le·la supérieur·e hiérarchique et l’agent·e apposent leur signature en dernière page pour valider de manière contraignante les deux étapes du processus EEP.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Accord sur les objectifs EEP**  Les objectifs sont fixés à titre prospectif au début de la période d’évaluation. Il convient en outre de discuter des perspectives de développement et de convenir de mesures concrètes. Le mandat de base (c.-à-d. les tâches principales et les compétences-clés) défini dans la description du poste reste valable pour toutes les périodes d’évaluation. |  | **Évaluation EEP**  À la fin de la période d’évaluation, les sujets suivants sont abordés dans le cadre d’un entretien rétrospectif avant l’évaluation finale : le ressenti, l’accomplissement du mandat de base (c.-à-d. les tâches principales et les compétences-clés) ainsi que la réalisation des objectifs convenus. Les deux parties vérifient en outre ensemble les effets des mesures de développement qui avaient été convenues. |

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

1. Retour sur la période d’évaluation écoulée

Comment avez-vous ressenti les conditions et l’ambiance de travail ? Qu’est-ce qui vous a particulièrement occupé·e ou a exigé beaucoup d’efforts de votre part ? Qu’avez-vous jugé positif ? Qu’est-ce qui a plutôt été difficile ? Comment avez-vous vécu la collaboration avec votre équipe et votre supérieur·e ?

|  |
| --- |
| Retour de l’agent·e |
| Saisir le texte |
| Retour du·de la supérieur·e |
| Saisir le texte |

1. Accomplissement du mandat de base : tâches principales et compétences-clés

Le mandat de base se fonde sur la description du poste. Il s’agit ici d’évaluer de quelle manière ont été accomplies les **tâches principales** (y compris les tâches de direction éventuelles) en s’appuyant sur les **compétences-clés**.

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

|  |
| --- |
| Auto-évaluation de l’agent·e |
| Saisir le texte |
| Évaluation du·de la supérieur·e |
| Saisir le texte |

1. Objectifs concernant les tâches, les projets ou le comportement

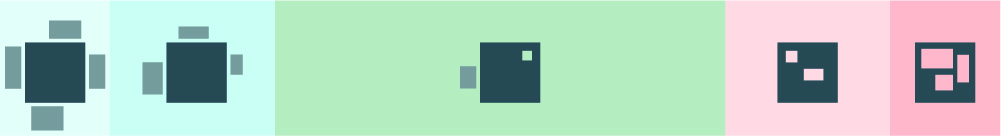
Les principaux objectifs concernant les tâches, les projets et le comportement sont définis au début de la période d’évaluation, puis évalués à la fin de celle-ci.

Pour en savoir plus sur la fixation des objectifs selon le principe SMART, accédez aux Explications sur le formulaire EEP via ce lien : [www.be.ch/eep](https://www.pa.fin.be.ch/fr/start/themen/personalentwicklung/mitarbeitendengespraech.html).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objectifs** | **Critères  de mesure** | **Délai** | **Auto-évaluation**  **de l’agent·e** | **Évaluation**  **du·de la supérieur·e** |
| Saisir le texte | Saisir le texte | Délai | Saisir le texte | Saisir le texte |
| Saisir le texte | Saisir le texte | Délai | Saisir le texte | Saisir le texte |
| Saisir le texte | Saisir le texte | Délai | Saisir le texte | Saisir le texte |

1. Évaluation finale

Évaluez selon cette échelle de valeurs[[1]](#footnote-1) l’accomplissement du mandat de base (2) et la réalisation des objectifs (3) sur l’ensemble de la période considérée :



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *exceptionnel* | *au-dessus de la moyenne* | *correspond de façon optimale* | *à améliorer* | *insuffisant* |
| exigences nettement dépassées | exigences  dépassées | adéquation idéale entre les exigences,  les performances et le comportement | exigences partiellement atteintes | exigences non  atteintes |
| Clarifier potentiel de développement | | | Définir besoins de développement | |
| Non-évaluation (impérativement associer RH[[2]](#footnote-2)) | | |  | |

|  |
| --- |
| Justification de l’évaluation finale du·de la supérieur·e |
| Saisir le texte |
| Auto-évaluation de l’évaluation finale par l’agent·e |
| Saisir le texte |

1. Développement personnel

Les perspectives et les désirs de développement professionnel sont examinés au début de la période d’évaluation afin de promouvoir la formation permanente des jeunes agent·e·s comme des plus âgé·e·s et d’organiser de manière réfléchie les différentes phases de leur vie professionnelle. Puis, selon les besoins de l’unité administrative, des mesures concrètes sont déduites, dont les effets et l’utilité sont vérifiés à la fin de la période d’évaluation.

Pour en savoir plus sur le large éventail de mesures de développement, cliquez sur ce lien : [www.be.ch/personnel](https://www.pa.fin.be.ch/fr/start/themen/personalentwicklung/entwicklung-und-foerderung.html).

Perspectives de développement de l’agent·e et mesures concrètes

(y compris projets de carrière ou év. de départ à la retraite)

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

|  |
| --- |
| Examen rétrospectif par l’agent·e de l’utilité des mesures de développement |
| Saisir le texte |
| Examen rétrospectif de l’utilité des mesures de développement du point de vue du service |
| Saisir le texte |

1. Conclusion de l’accord sur les objectifs EEP

Les objectifs EEP convenus sont dans la mesure du possible vérifiés par l’agent·e et son·sa supérieur·e vers le milieu de la période d’évaluation, en guise de bilan intermédiaire.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Date  Sélectionner la date | Supérieur·e | Agent·e |

**Distribution** de toutes les pages du formulaire EEP après l’évaluation EEP : dès que les signatures nécessaires ont été apposées, le·la supérieur·e fait une **copie du formulaire EEP** pour l’agent·e. L’**original** est classé au dossier personnel par le service du personnel compétent.

1. Conclusion de l’évaluation EEP

Points à examiner :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * 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 déclarer : cf. [www.be.ch/eep](http://www.be.ch/eep) | Oui | Non |
| * Faut-il mettre à jour la description de votre poste ? | Oui | Non |
| * Faut-il mettre à jour votre convention de télétravail et/ou de travail à temps partiel ? | Oui | Non |
|  |  |  |

Remarques sur l’entretien d’évaluation EEP :

|  |  |
| --- | --- |
| Supérieur·e  Saisir le texte | Agent·e  Saisir le texte |

Feedback au·à la supérieur·e au sujet de la collaboration :

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

Nous attestons que l’évaluation EEP a eu lieu :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Date  Sélectionner la date | Supérieur·e | Agent·e |

**Distribution** de toutes les pages du formulaire EEP après l’évaluation EEP : dès que les signatures nécessaires ont été apposées, le·la supérieur·e fait une **copie du formulaire EEP** pour l’agent·e. **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·e direct·e, 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](https://www.belex.sites.be.ch/app/fr/texts_of_law/153.011.1).

1. L’échelle d’évaluation globale ci-dessus correspond aux cinq niveaux du schéma d’évaluation défini à l’article 163, alinéa 2, lettres a à e de l’ordonnance sur le personnel du canton de Berne ([OPers ; RSB 153.011.1](https://www.belex.sites.be.ch/app/fr/texts_of_law/153.011.1)). Pour simplifier, seule l’idée générale de chaque niveau d’évaluation est retenue ici. Ils correspondent aux éléments suivants du schéma de l’article 163 OPers :

   « exceptionnel » : cf. art. 163 al. 2 lit. a OPers,

   « au-dessus de la moyenne » : cf. art. 163 al. 2 lit. b OPers,

   « correspond de façon optimale »: cf. art. 163 al. 2 lit. c OPers,

   « à améliorer »: cf. art. 163 al. 2 lit. d OPers,

   « insuffisant »: cf. art. 163 al. 2 lit. e OPers.

   L’évaluation finale EEP ne donne pas automatiquement droit à des échelons supplémentaires. [↑](#footnote-ref-1)
2. Les supérieures et supérieurs hiérarchiques dressent chaque année au moins un bilan avec leurs collaboratrices et collaborateurs sous la forme d’un entretien d’évaluation périodique ([art. 161, al. 1 OPers](https://www.belex.sites.be.ch/app/fr/texts_of_law/153.011.1)). Les principaux résultats de l’entretien d'évaluation périodique sont consignés par écrit. Les participantes et participants à l’entretien confirment avoir pris connaissance des résultats (art. 164, al. 1 OPers). L'EEP porte notamment sur l’évaluation des performances et du comportement du collaborateur ou de la collaboratrice concernée. Dans des cas exceptionnels (p. ex. entrée en fonction à partir du 1er juillet de l'année), il peut s'avérer impossible d'évaluer la personne du fait des circonstances particulières (non-évaluation). Dans ce cas, le ou la responsable hiérarchique doit impérativement associer le service RH compétent et préciser par écrit les motifs de la non-évaluation dans le formulaire EEP. [↑](#footnote-ref-2)