

## 1. Entretien annuel

Nom, prénom		Supérieur-e hiérarchique	
Service, section		Fonction	
Traitement (classe, annuité)		Depuis le	
Année appréciée		Date de l'entretien	

## 2. Discussion générale et faits marquants

Bilan et échange de vues général sur le déroulement de l'année écoulée dans le service et sur un plan plus personnel.

### 3. Description de poste




Une description de poste existe	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
La description de poste a été mise à jour la dernière fois le	
Une copie de la description de poste est déposée au Service des Ressources humaines	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Une modification de la description de poste est-elle nécessaire ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
A quelle date cette révision interviendra-t-elle	

Si une modification de la description de poste se révèle nécessaire, quels sont les points à modifier :

Point-s à modifier	Nouveau libellé

## 4. Satisfaction

### 4.1 Appréciation par le-la collaborateur-trice

			
a) Satisfaction dans le poste occupé			
b) Clarté des missions de l'entité administrative			
c) Moyens de travail mis à disposition			
d) Répartition de la charge de travail au sein de l'entité administrative			
e) Climat de travail			
f) Style de conduite (communication, délégation)			
g) Autre élément (précisez svp) :			

### 4.2 Commentaires sur les points ci-dessus

Du-de la collaborateur-trice	Du-de la responsable

### 4.3 Appréciation par le-la responsable hiérarchique

	😊	😐	😞
a) Précision du travail, fiabilité			
b) Organisation personnelle du travail, respect des délais			
c) Autonomie, initiative, flexibilité			
d) Volume des prestations			
e) Connaissances professionnelles			
f) Contacts avec les collègues			
g) Contacts avec les subordonné-e-s, gestion de l'équipe			
h) Contacts avec les supérieur-e-s, loyauté			
i) Contacts avec les tiers			
j) Autre élément (précisez svp) :			

### 4.4 Commentaires sur les points ci-dessus

Du-de la collaborateur-trice	Du-de la responsable

## 5. Formation – Evolution professionnelle, formation et besoins

Connaissances et culture générale	
Techniques de travail	
Communication et relations humaines	
Développement personnel	
Santé	
Perfectionnement des cadres	
Cours de langues	
Cours informatiques	
Autre (précisez svp)	

## 6. Points d'amélioration

Objectifs et critères de réussite	Revue 1		Revue 2	
	Délai	Etat de la situation	Délai	Etat de la situation
1)				
2)				
3)				
4)				
5)				

## 7. Plan d'action-s

Signatures :	
Collaborateur-trice : .....	Supérieur-e hiérarchique.....

## 8. Remarques

Remarques générales du-de la collaborateur-trice
Remarques générales du-de la responsable

## 9. Signatures et date

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.

Collaborateur-trice:

Responsable

.....

.....

Date:

.....