



## ANNEXE VII

---

# Fiche d'évaluation du personnel

## **Fiche d'évaluation d'un.e agent.e**

Celle-ci précise :

- Nom, prénom, grade, fonction, niveau, entrée en service, nominations intervenues et fonctions exercées
- La mission, la finalité/l'objectif de la fonction
- Les formations demandées et suivies

Les tâches principales, les compétences professionnelles et les aptitudes personnelles requises sont reprises dans le tableau ci-dessous

Exemple au départ d'une description de fonction dans une commune :

**Mission : Fossoyeur au service logistique des cimetières** - Direction de la citoyenneté – Niveau E - Echelle barémique D2

### **1. Les compétences techniques/métier**

Celles reprises dans la description de fonction qui contient la mission, la finalité ou l'objectif de la fonction, les tâches principales ainsi que l'ensemble des compétences professionnelles.

Les objectifs ci-dessous sont soit : Rencontrés/Respectés, Partiellement rencontrés/Partiellement respectés, Non rencontrés/Non respectés, Reportés

<b><u>Les objectifs à atteindre</u></b> En veillant à examiner tout particulièrement les objectifs identifiés prioritaires	<b><u>Les tâches principales à réaliser et les compétences professionnelles à maîtriser</u></b>	<b><u>Appréciation</u></b>	<b><u>Justification</u></b> L'appréciation « Rencontré » ne demande pas de justification	<b><u>Commentaire de l'agent.e</u></b>
Veiller à l'inhumation des restes mortels incinérés ou non selon le choix des familles	Assurer et faire assurer le creusement et le comblement des fosses, les inhumations	- Rencontrés/Respectés, - Partiellement rencontrés/Partiellement respectés,		

<p><i>dans le respect des lois, instructions et règlements régissant le service des sépultures</i></p>	<p><i>et les exhumations, le cas échéant en utilisant des engins de terrassement et selon les instructions des responsables du service Cimetières</i></p> <p><i>Tenir régulièrement les registres des inhumations en pleine terre, des caveaux et columbariums, des dispersion des cendres et des registres spéciaux des exhumations et des caveaux d'attente</i></p> <p><i>Respecter les règles et consignes de sécurité et de bien-être au travail</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Non rencontrés/Non respectés,</li> <li>- Reportés</li> </ul>		
<p><i>Veiller à l'application des mesures de conservation des cimetières, à ce qu'aucun désordre ni acte contraire au respect dû à la mémoire des morts ne s'y commettent et</i></p>	<p><i>Veiller à la sauvegarde du patrimoine communal des cimetières et de leurs abords, tant en matière d'infrastructures que de fournitures et d'équipements</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rencontrés/Respectés,</li> <li>- Partiellement rencontrés/Partiellement respectés,</li> <li>- Non rencontrés/Non respectés,</li> <li>- Reportés</li> </ul>		

<p><i>à ce qu'aucune exhumation n'ait lieu sans autorisation</i></p>	<p><i>S'assurer que la réglementation relative aux funérailles et sépultures soit respectée et que les autorisations nécessaires soient présentées</i></p>			
<p><i>Réaliser diverses tâches et travaux d'entretien de base</i></p>	<p><i>Accomplir les tâches et travaux requis pour le bon fonctionnement du service selon les instructions des responsables du service Cimetières</i></p> <p><i>Gérer le matériel mis à disposition en bon père de famille et faire appel au service réparation quand cela s'avère nécessaire</i></p> <p><i>Assurer l'accueil, ouvrir et fermer les portes du cimetière dans lequel il se trouve, du lundi au vendredi et en assurer</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rencontrés/Respectés,</li> <li>- Partiellement rencontrés/Partiellement respectés,</li> <li>- Non rencontrés/Non respectés,</li> <li>- Reportés</li> </ul>		

	<i>la garde ainsi que de ses dépendances</i>			
--	--	--	--	--

2. **Les aptitudes personnelles :**

<b><u>Aptitudes</u></b>	<b><u>Développement</u></b>	<b><u>Appréciation</u></b>	<b><u>Justification de l'évaluateur.rice</u></b>	<b><u>Commentaire de l'agent.e</u></b>
<p>2.1 <u>Aptitudes statutaires et réglementaires</u></p> <p>Extraits d'un statut d'une commune</p> <p><i>Devoirs génériques du personnel.</i></p>	<p>1°) <i>les membres du personnel servent l'intérêt public de la Commune de ... et travaillent dans un esprit conforme aux exigences de loyauté et d'intégrité en respectant les lois et règlements en vigueur ainsi que les directives de l'Autorité dont ils relèvent ; ils exécutent les décisions avec diligence et conscience professionnelle ;</i></p> <p>2°) <i>les membres du personnel contribuent à la qualité de la</i></p>	<p><u>Des aptitudes peuvent être mentionnées « Sans objet ».</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rencontrés/Respectés,</li> <li>- Partiellement rencontrés/Partiellement respectés,</li> <li>- Non rencontrés/Non respectés,</li> <li>- Reportés</li> </ul>	<p>L'appréciation « Rencontré » ne demande pas de justification</p>	

	<p><i>Commune de ... par une attitude correcte, courtoise, compréhensive, serviable et en s'exprimant de façon claire tant dans leurs rapports de service que dans leurs rapports avec le public.</i></p> <p><i>3°) les membres du personnel respectent le secret professionnel de la manière la plus étendue qui soit et s'abstiennent de communiquer à l'extérieur des services communaux toute information quelle qu'elle soit, sous quelque support que ce soit et de quelque manière que ce soit ;</i></p> <p><i>4°) les membres du personnel s'abstiennent de toute attitude ou action arbitraires et</i></p>			
--	---	--	--	--

	<p><i>de tout traitement préférentiel ;</i></p> <p><i>5°) les membres du personnel évitent tout acte de nature à compromettre l'honneur ou la dignité de la fonction ou des services et/ou affectant la sécurité du personnel en général</i></p>			
2.2 <u>L'autonomie</u>	<p>La capacité à exercer sa fonction adéquatement à partir de directive générale sans supervision constante.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rencontrés/Respectés,</li> <li>- Partiellement rencontrés/Partiellement respectés,</li> <li>- Non rencontrés/Non respectés,</li> <li>- Reportés</li> </ul>		
2.3 <u>La collaboration</u>	<p>La capacité et la disposition à travailler avec les autres membres de l'administration pour l'atteinte d'objectifs communs</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rencontrés/Respectés,</li> <li>- Partiellement rencontrés/Partiellement respectés,</li> <li>- Non rencontrés/Non respectés,</li> <li>- Reportés</li> </ul>		
2.4 <u>L'adaptabilité</u>	<p>La capacité à accueillir le changement et à faire évoluer son</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rencontrés/Respectés,</li> <li>- Partiellement rencontrés/Partiellement respectés,</li> </ul>		

Les nouveaux principes généraux – Annexe VII – Fiche d'évaluation du personnel

	comportement en fonction de celui-ci.	- Non rencontrés/Non respectés, - Reportés		
2.5 <u>La communication</u>	La capacité à communiquer avec les bénéficiaires des services publics rendus, les collègues de l'administration et la hiérarchie.	- Rencontrés/Respectés, - Partiellement rencontrés/Partiellement respectés, - Non rencontrés/Non respectés, - Reportés		
2.6 <u>L'esprit critique constructif</u>	La capacité d'analyse, de pensée critique constructive, de prise du recul et de remise en question permettant d'améliorer le service rendu.	- Rencontrés/Respectés, - Partiellement rencontrés/Partiellement respectés, - Non rencontrés/Non respectés, - Reportés		
2.7 <u>La formation</u>	Le bilan des formations demandées et suivies			

- Evaluation « Très positive », si plus de la moitié des critères de référence évalués a obtenu l'appréciation « rencontré »/« respecté » et si aucun des critères de référence évalués n'a obtenu l'appréciation « non rencontré »/ « non respecté » ;
- Evaluation « Favorable », si plus de la moitié des critères de référence évalués a obtenu l'appréciation « rencontré »/ « respecté » ;
- Evaluation « Réservee » si la moitié ou moins de la moitié des critères de référence évalués ont obtenu l'appréciation « rencontré »/ « respecté » ;
- Evaluation « Défavorable » si plus de la moitié des critères de référence évalués ont obtenu l'appréciation « non rencontré »/ « non respecté ».

Tenant compte des objectifs, compétences techniques et des aptitudes personnelles, l'agent.e se voit attribuer l'évaluation suivante :

- **Très positif**
- **Favorable**
- **Réservé**
- **Défavorable**

Fait à ..... , le ..... en deux exemplaires, dont un remis à l'agent.e.

Signatures :

Evaluateur.rice 1

.....

Agent.e évalué.e

.....

Autre agent.e qui assiste