



ANNEXE VIII

Fiche d'évaluation pour la ligne hiérarchique

Fiche d'évaluation pour les supérieur.e.s hiérarchiques/managers

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 : responsable au service de nettoyage des bâtiments - fonction de brigadier.ière – Echelle M1

1. Les objectifs de la fonction

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

<u>Les objectifs à atteindre</u> En veillant à examiner tout particulièrement les objectifs identifiés prioritaires	<u>Les tâches principales à réaliser et les compétences professionnelles à maîtriser</u>	<u>Appréciation</u>	<u>Justification</u>	<u>Commentaire de l'agent.e</u>
<i>Encadrer une équipe d'ouvriers</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Veiller à ce que le personnel dispose de toutes les</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Rencontrés/Respectés, - Partiellement rencontrés/Partiellement respectés, 	L'appréciation « Rencontrés » ne demande pas de justification	

Les nouveaux principes généraux – Annexe VIII – Fiche d'évaluation pour la ligne hiérarchique

	<p><i>instructions nécessaires ainsi que du matériel et des véhicules</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Distribuer le travail</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Non rencontrés/Non respectés, - Reportés 		
<p><i>Se coordonner avec les services internes et externes pour la bonne exécution des travaux</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Faire procéder à l'entretien du matériel via les services internes ou externes</i> • <i>Prévenir la cellule de magasinage des besoins en matériaux et matériel</i> • <i>Veiller à la signalisation des chantiers</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Rencontrés/Respectés, - Partiellement rencontrés/Partiellement respectés, - Non rencontrés/Non respectés, - Reportés 		
<p><i>Organiser et contrôler la bonne exécution des tâches journalières d'une équipe</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Motiver et suivre les ouvrier.ière.s en vue d'atteindre les objectifs fixés</i> • <i>Contrôler la qualité et la quantité du travail effectué</i> • <i>Mettre en place des solutions techniques discutées avec son responsable</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Rencontrés/Respectés, - Partiellement rencontrés/Partiellement respectés, - Non rencontrés/Non respectés, - Reportés 		

	<ul style="list-style-type: none"> Faire rapport au chef de service 			
--	--	--	--	--

2. **Les aptitudes personnelles :**

<u>Aptitudes</u>	<u>Développement</u>	<u>Appréciation</u> <i>Des aptitudes peuvent être mentionnées « Sans objet ».</i>	<u>Justification de l'évaluateur.rice</u> L'appréciation « Rencontrés » ne demande pas de justification	<u>Commentaire de l'agent.e</u>
<p>2.1 <u>Aptitudes statutaires et réglementaires</u></p> <p>Extraits d'un statut d'une commune</p> <p>Devoirs génériques du personnel.</p>	<p>1°) 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 ;</p> <p>2°) les membres du personnel contribuent à la qualité de la Commune de ... par</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rencontrés/Respectés, - Partiellement rencontrés/Partiellement respectés, - Non rencontrés/Non respectés, - Reportés 		

	<p><i>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 de tout traitement préférentiel ;</i></p>			
--	---	--	--	--

	<p>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</p>			
--	---	--	--	--

3. Les compétences managériales

<u>Compétences</u>	<u>Développement</u>	<u>Appréciation</u> <small>Des compétences peuvent être mentionnées « Sans objet ».</small>	<u>Justification de l'évaluateur.ice</u> <small>L'appréciation « Rencontrés » ne demande pas de justification.</small>	<u>Commentaire de l'agent.e</u>
<p>1. <u>Avoir une vision et fédérer son équipe</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer une vision claire et précise des objectifs à atteindre, compris par tous ; • Être un bon communicant sur la vision et les objectifs réalisables • Souder les équipes autour du projet 	<ul style="list-style-type: none"> - Rencontrés/Respectés, - Partiellement rencontrés/Partiellement respectés, - Non rencontrés/Non respectés, - Reportés 		

	commun dans un contexte évolutif (télétravail p.e.).			
2. <u>Veiller à la motivation du personnel</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Réaliser des « feedback » permanents pour valoriser un travail bien fait, mais aussi clarifier sans délai les erreurs et dysfonctionnements. Au besoin, savoir provoquer un entretien de fonctionnement afin d'examiner ensemble le(s) problème(s) et la (les) solution(s) à y apporter; • Respecter le processus d'évaluation, évaluer justement ses collaborateur.trice.s, faire prendre conscience aux collaborateur.trice.s de leurs forces et points de développements 	<ul style="list-style-type: none"> - Rencontrés/Respectés, - Partiellement rencontrés/Partiellement respectés, - Non rencontrés/Non respectés, - Reportés 		

	<p>en identifiant les besoins de formation continue</p>			
<p>3. <u>Assurer un leadership</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Traiter ses collaborateur.trice.s de manière équitable, transparente, sans favoritisme, • Faire preuve d'aptitude à la résolution de problème(s) et/ou de conflits avec tact et diplomatie en vue de trouver une solution mutuellement acceptable ; • Savoir reconnaître ses erreurs et en tirer des leçons, pour montrer aux collaborateur.trice.s qu'il est possible d'échouer, de se relever et de s'améliorer, ce qui encourage une culture de croissance et d'apprentissage. 	<ul style="list-style-type: none"> - Rencontrés/Respectés, - Partiellement rencontrés/Partiellement respectés, - Non rencontrés/Non respectés, - Reportés 		

<p>4. <u>Faire preuve de respect et d'intégrité</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Respecter et avoir la confiance de/et en son équipe ; • Respecter les droits et la dignité de chaque membre de son équipe ; • Être ouvert à la diversité des personnes et des idées ; • Faire preuve d'honnêteté, d'intégrité et d'humilité ; • Faire preuve d'exemplarité, respecter les valeurs de l'organisation et les engagements. 	<ul style="list-style-type: none"> - Rencontrés/Respectés, - Partiellement rencontrés/Partiellement respectés, - Non rencontrés/Non respectés, - Reportés 		
<p>5. <u>Veiller au bien-être</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Respecter les règles de sécurité et de bien-être, dont celles contenues dans le Code du bien-être au travail ; • Veiller au cadre et à l'ambiance de travail • Instaurer et maintenir un climat 	<ul style="list-style-type: none"> - Rencontrés/Respectés, - Partiellement rencontrés/Partiellement respectés, - Non rencontrés/Non respectés, - Reportés 		

	de dialogue et de sérénité			
6. <u>Développer ses capacités décisionnelles et organisationnelles</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Pouvoir prendre des décisions de façon pragmatique dans l'intérêt des missions à accomplir, de la vision et des services à rendre ; • Pouvoir déléguer en répartissant équitablement la charge de travail entre les collaborateur.trice.s • Planifier son travail et veiller à celui de ses collaborateur.trice.s ; • Gérer le temps et les priorités pour clarifier quelles tâches nécessitent une attention immédiate ou peuvent attendre 	<ul style="list-style-type: none"> - Rencontrés/Respectés, - Partiellement rencontrés/Partiellement respectés, - Non rencontrés/Non respectés, - Reportés 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Faire preuve d'agilité face à l'imprévu et aux situations instables 	<ul style="list-style-type: none"> - Rencontrés/Respectés, 		

<p>7. <u>Mettre en œuvre des capacités d'adaptation et de flexibilité</u></p>	<p>et avec flexibilité et disponibilité ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Faire preuve de proactivité en anticipant les défis et en prenant des initiatives pour y faire face ; • Apprendre à reconnaître les situations vécues comme stressantes afin de mieux les prévenir et savoir réagir quand elles surviennent. 	<ul style="list-style-type: none"> - Partiellement rencontrés/Partiellement respectés, - Non rencontrés/Non respectés, - Reportés 		
<p>8. <u>Encourager l'innovation et la créativité</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Veiller à innover et à encourager la créativité au sein de ses équipes de telle sorte à les faire grandir et réussir en stimulant leurs potentiels ; • Être capable de sortir des sentiers battus et de proposer de nouvelles idées pour améliorer les processus ou créer 	<ul style="list-style-type: none"> - Rencontrés/Respectés, - Partiellement rencontrés/Partiellement respectés, - Non rencontrés/Non respectés, - Reportés 		

	de nouvelles opportunités ; • Ecouter les suggestions de ses collaborateurs et encourager les brainstormings et valoriser les initiatives innovantes.			
9. <u>La formation</u>	<u>Le bilan des formations demandées et suivies</u>			

- 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 respectés » ;
- 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 compétences techniques, des aptitudes personnelles et des compétences managériales, 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 : Evalueur.trice 1

Agent.e évalué.e

Autre agent.e qui assiste