

Formulaire pour l'entretien d'évaluation (EevC)

Nom de la collaboratrice / du collaborateur: _____

Nom du /de la supérieur-e resp. de l'entretien
(selon le descriptif de poste): _____

Date de l'entretien: _____

Date du dernier entretien: _____

Consentement à la transmission d'informations et de contenus relatifs à cet entretien:
Comme suit.....
contenutransmis par.....le:

Signature coll.

1^{ère} partie: rétrospective
1) Rétrospective des objectifs (tâches / activités) de l'année écoulée et évaluation des résultats
a) Objectifs (tâches / activités), convenues pour l'année écoulée: - Quelles étaient les priorités du travail (cf. planification annuelle)? - Qu'est-ce qui a été atteint? – Qu'est-ce qui est resté en suspens?
b) Résultats de l'année écoulée: (Les éléments qui sont à prendre en compte sont la quantité, la qualité, l'utilisation des ressources, les connaissances spécialisées, autonomie, Initiative, organisation, collaboration, loyauté). - Expériences ou constats à relever? - Succès, revers? - Qu'est-ce que l'on poursuit? Qu'est-ce que l'on change et comment?

2) Evaluations des objectifs généraux relevant du comportement au travail (compétence professionnelle, compétence sociale, compétence personnelle) et de la collaboration

Compétence professionnelle

Désigne la capacité et la volonté d'apporter les connaissances et compétences nécessaires dans l'accomplissement des tâches imparties, de savoir utiliser les connaissances acquises et de voir comment elles peuvent être investies au profit de la paroisse.

--

Compétence sociale

Désigne la capacité et la volonté d'agir dans le respect de l'autre. Savoir collaborer au sein de l'équipe / de groupes de travail, savoir s'exprimer d'une manière intelligible et exposer à des tiers une opinion ou ses intérêts d'une manière adéquate (communication), savoir aussi aborder un conflit d'une manière ouverte et constructive.

--

Compétence personnelle

Désigne la capacité et la volonté d'exercer son activité avec esprit d'auto-critique. En font partie l'accomplissement autonome des tâches selon le profil de poste et des objectifs de travail fixés.

Il est important à cet égard de:

- faire preuve d'indépendance dans le cadre des compétences imparties
- ne pas perdre de vue les objectifs fixés sur le long terme et savoir y conformer sa pensée et son action
- prendre l'initiative de faire des propositions sur la manière d'accomplir ses tâches
- accomplir ses tâches sous les aspects de la qualité, de la quantité, du temps et des ressources

--

Evaluation de la collaboration

(Avec d'autres collaborateurs? Avec le conseil de paroisse? Conditions de travail générales?)

--

Evaluation générale: Mettre une croix dans la case correspondante

--	--

Exigences non-satisfaites	Exigences, attentes et objectifs satisfaits voire partiellement dépassés	Exigences clairement dépassées
---------------------------	--------------------------------------------------------------------------	--------------------------------

2^e partie: perspective

1) Perspectives à long terme (que faut-il?)

Tâches et domaines de responsabilité que le / la collaborateur (-trice) souhaiterait reprendre

--

Tâches et domaines de responsabilité que le / la supérieur-e aimerait transmettre

--

Comment le / la collaborateur (-trice) voit-il ses perspectives professionnelles à long terme?

--

2) Convention d'objectifs: tâches et activités pour l'année prochaine

5a) Tâches convenues / activités / priorités du travail (cf. planification annuelle)

5b) Objectifs individuels relevant du comportement au travail (conc. la compétence spécialisée, la compétence sociale ou compétence individuelle)

3) Formation continue / coaching

Formation continue prévue, coaching ou autre mesure de soutien

Signature du/de la supérieur-e hiérarchique

.....

Signature de la collaboratrice/du collaborateur

.....