

Entretien de collaboration



Ville de Lausanne

CONFIDENTIEL

Partie administrative

Nom et prénom :

Statut : collaborateur·trice cadre Travail à distance : oui non

Poste occupé :

Service / Sous-service :

Taux d'activité : %

Salarié·e n°:

Période concernée : du au

Date de l'entretien de collaboration :

Motif / période de référence :

1. Introduction – Discussion générale

Bilan annuel et faits marquants de la période écoulée

2. Bilan de satisfaction de la collaboratrice / du collaborateur

Satisfaction dans le poste



Commentaires collaboratrice / collaborateur

Tâches et responsabilités confiées

Volume et charge de travail

Equilibre vie professionnelle-vie
privée dans l'organisation
hebdomadaire du travail

Outils de travail à disposition

Conditions de travail, bien-être au
travail

2. Bilan de satisfaction de la collaboratrice / du collaborateur (suite)

Satisfaction dans le poste



Commentaires collaboratrice / collaborateur

Sécurité au travail (si le poste est concerné)

Ambiance, climat de travail
(équipe)

Relations avec les usagers et usagères (si le poste est concerné)

Possibilités de formation

Satisfaction par rapport aux conditions d'encadrement



Commentaires collaboratrice / collaborateur

Clarté des missions et des objectifs du groupe

Diffusion et circulation des informations

Organisation du travail

Délégation et confiance accordée dans la réalisation des tâches et activités

Commentaires réguliers sur son propre travail

Reconnaissance et possibilité de faire des propositions

Autres sources de satisfaction / d'insatisfaction :

Commentaires de la hiérarchie directe

Commentaire général collaboratrice / collaborateur

3. Évaluation de la maîtrise des buts et responsabilités du poste

Buts et responsabilités du poste

Pour chaque but / responsabilité du poste,
notez quelques faits marquants : réussites
et/ou difficultés dans leur réalisation

4. Évaluation des compétences du poste (voir référentiel de compétences)

Compétences	Évaluation	Commentaires
Collaboratrice/ Collaborateur	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	Hiérarchie
Collaboratrice/ Collaborateur	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	Hiérarchie
Collaboratrice/ Collaborateur	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	Hiérarchie
Collaboratrice/ Collaborateur	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	Hiérarchie
Collaboratrice/ Collaborateur	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	Hiérarchie
Collaboratrice/ Collaborateur	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	Hiérarchie
Collaboratrice/ Collaborateur	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	Hiérarchie
Collaboratrice/ Collaborateur	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	Hiérarchie
Collaboratrice/ Collaborateur	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	Hiérarchie
Collaboratrice/ Collaborateur	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	Hiérarchie

4. Évaluation des compétences du poste (suite)

Compétences	Évaluation	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	Commentaires
	Collaboratrice/ Collaborateur	
	Hiérarchie	
	Collaboratrice/ Collaborateur	
	Hiérarchie	
	Collaboratrice/ Collaborateur	
	Hiérarchie	
	Collaboratrice/ Collaborateur	
	Hiérarchie	

5. Compétences mobilisées hors description de poste (facultatif)

Compétences	Évaluation	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	Commentaires
	Collaboratrice/ Collaborateur	
	Hiérarchie	
	Collaboratrice/ Collaborateur	
	Hiérarchie	
Commentaires de la hiérarchie directe concernant les compétences			

6. Évaluation des objectifs de l'année écoulée

Rappel des objectifs



Commentaires sur la manière dont les objectifs ont été atteints au regard des critères de réussite et des délais fixés.

Commentaires de la hiérarchie directe concernant l'atteinte des objectifs

7. Synthèse et satisfaction

Bilan de la hiérarchie directe au regard des constats précédents

8. Préparation de la période à venir : fixation des objectifs

Objectifs	Critères de réussite	Délai

9. Mesures de développement envisagées

Actions à mener (dont formation)	Ce qui est attendu de l'action	Délai	Durée	Coût

10. Souhait d'évolution professionnelle de la collaboratrice / du collaborateur facultatif (ne renseigner que si la collaboratrice / le collaborateur le propose)

Souhaitez-vous donner de nouvelles dimensions ou orientations à votre activité ?
Y a-t-il des tâches ou des activités que vous aimeriez vous voir confier ?

11. Conclusion de l'entretien

Commentaires / remarques sur l'entretien de collaboration
(déroulement, durée, temps de parole, climat, éventuel désaccord, etc.)

Hiérarchie directe (ou responsable de l'entretien)	Collaboratrice / Collaborateur

Dates et signatures (des personnes ayant participé à l'entretien)

La collaboratrice / le collaborateur confirme, par sa signature, que l'entretien a eu lieu.
Chaque participante et chaque participant reçoit une copie de la présente formule.

Document annexé « Travail à distance » : oui non

Autre(s) document(s) annexé(s) : oui non

Compléter les noms et prénoms	Intitulé du poste	Dates	Signatures
Collaboratrice / Collaborateur			
Cheffe directe / Chef direct			
Responsable de l'entretien (<i>si autre que la cheffe directe ou le chef direct</i>)			
Autre personne ayant participé ou lu l'entretien			

Validation par la cheffe de service / le chef de service ou personne déléguée "IA-RPAC 59.01 al.3"

Document reçu le	Commentaires
Date et signature	

Commentaires additionnels

Merci d'indiquer la rubrique et la ligne concernée par le commentaire.

ANNEXE 1 – Travail à distance



Ville de Lausanne

CONFIDENTIEL

Partie administrative

Nom et prénom :

Statut : collaborateur·trice cadre Travail à distance : oui non

Poste occupé :

Service / Sous-service :

Taux d'activité : % Salarié·e n°:

Période concernée : du au

Date de l'entretien de collaboration :

Motif / période de référence :

Bilan de la collaboration en travail à distance

Points positifs

Difficultés éventuellement rencontrées

Actions éventuelles à mener

Reconduction de la convention : oui non à réévaluer

ANNEXE 2 – Échelles d'évaluation de l'entretien de collaboration

2. Bilan de satisfaction de la collaboratrice / du collaborateur

<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Insatisfaisant	Partiellement satisfaisant	Satisfaisant	Très satisfaisant	Dépasse les attentes
Le point évalué génère une grande insatisfaction dans le travail avec un impact négatif sur l'activité et la motivation. La situation doit être décrite en commentaire.	Bien qu'il y ait des éléments positifs, ils sont insuffisants pour compenser les aspects négatifs. La situation doit être décrite en commentaire.	Le point correspond globalement aux attentes et permet de mener à bien les activités. Les éléments positifs et négatifs sont équilibrés.	Le point est apprécié au-delà des attentes et a un impact positif sur une ou plusieurs dimension(s) de l'activité et de la motivation.	Le point apprécié a une influence très positive qui contribue à fortement renforcer la motivation.

3. Évaluation de la maîtrise des buts et responsabilités du poste

<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Ne remplit pas les exigences du poste	Remplit partiellement les exigences du poste	Remplit les exigences du poste	Dépasse certaines exigences du poste	Dépasse les exigences du poste
Des lacunes importantes par rapport aux attentes décrites dans la description de poste sont concrètement identifiées. Les prestations sont nettement insuffisantes au regard des exigences attendues. Des mesures correctives immédiates doivent être prises (à renseigner).	Les prestations délivrées sont partiellement conformes aux exigences décrites dans la description de poste. Un ou plusieurs critères (qualité, volume, respect des délais) dans la tenue du poste ne correspondent pas aux attentes. Les mesures d'amélioration doivent être mentionnées.	Les responsabilités et missions décrites dans la description de poste sont exercées conformément aux attentes et permettent d'atteindre le but visé.	Les prestations délivrées dépassent en partie certaines exigences du poste représentant une réelle valeur ajoutée pour la conduite des activités. Les impacts doivent être décrits.	Les responsabilités de la description de poste sont exercées en dépassant les exigences décrites permettant d'élargir le but initialement visé. L'impact de cette performance doit être décrit.

4. Évaluation des compétences du poste

5. Compétences mobilisées hors description de poste

Non maîtrisée	Partiellement maîtrisée	Maîtrisée	Maitrisée avec expertise	Expertise transférable
Des lacunes importantes sont observées pour la majorité des indicateurs qui définissent la compétence. La situation doit être décrite et des mesures de développement doivent impérativement être mises en œuvre.	La compétence est partiellement mobilisée et nécessite davantage de pratique ou des ajustements sur certaines dimensions. La situation doit être décrite en particulier sur les points à améliorer.	La grande majorité des indicateurs suggérant que la compétence est correctement mobilisée sont observables.	La compétence est complètement maîtrisée avec constance et intensité pour l'ensemble des indicateurs. La maîtrise de cette compétence est aussi reconnue par les collègues.	Le niveau de maîtrise et d'expertise de la compétence permet d'accompagner ou de former d'autres personnes.

6. Évaluation des objectifs de l'année écoulée

Non atteint	Partiellement atteint	Atteint	Dépassé sur une ou plusieurs dimensions (délais, quantité, qualité...)	Largement dépassé
Le ou les résultats obtenus sont nettement inférieurs au regard des indicateurs de succès visées par l'objectif défini en début de période.	L'atteinte de l'objectif est partiel et impacte de manière sensible les résultats attendus.	L'objectif défini est atteint. Les résultats sont conformes aux critères de réussite convenus qu'ils soient d'ordre quantitatifs, qualitatifs ou liés aux délais.	En plus de l'atteinte de l'objectif initial, certains résultats vont au-delà des critères de réussite convenus. L'impact de ce dépassement est décrit.	Les résultats attendus de l'objectif sont dépassés sur l'ensemble des dimensions (délais, qualités, coût). Les impacts de cette performance sont importants (à décrire).