

**Annexe n° IX. — Bulletin d'évaluation**

**I. CARTE D'IDENTITE ET DESCRIPTION DE L'EMPLOI**

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Diplôme au recrutement :

Autre(s) diplôme(s) :

Service ou Département :

Résidence administrative :

Niveau :

Rang :

Grade :

Emploi d'encadrement : OUI - NON

**II. DESCRIPTIF DES TACHES ASSIGNEES A L'AGENT**

A la date de l'entretien de planification :

A la date de l'entretien d'évaluation :

### III. ENTRETIEN DE PLANIFICATION

1. Date de l'entretien de planification :
2. Eléments relatifs à la manière de servir, notamment ses relations avec les autres agents, les autres services et les usagers, la ponctualité, l'organisation, les méthodes et efforts de formation, la qualité et la quantité du travail.

Description :

- Sociabilité, intégration, disponibilité, créativité et initiative dans les relations avec les autres agents, les autres services et les usagers :

- Ponctualité :

- Organisation et méthode(s) :

- Efforts de formation :

- Qualité et quantité de travail :

Objectifs spécifiques assignés à l'agent :

Participation de l'agent à l'atteinte des objectifs du service, fixés selon les méthodes de gestion propres aux ministères ou organismes concernés et après avoir situé son rôle et son niveau d'implication par rapport à l'atteinte de ces objectifs.

- Objectifs du service (annexer le tableau de bord prospectif de la direction ou tout autre outil de gestion) :

- Identification du rôle de l'agent dans le cadre de l'atteinte des objectifs du service :

- par objectif(s) prioritaire(s) :

- par initiative(s) prioritaire(s) :

- niveau d'implication attendu de la part de l'agent :

4. Atteinte des objectifs individuels préalablement fixés par le supérieur hiérarchique.

Domaines considérés.

- acquisition de savoirs :

- acquisition de savoir-faire :

- acquisition de savoir-être :

- exercice des tâches quotidiennes et habituelles :

Objectifs à atteindre. (autres que ceux qui sont visés aux points 2 et 3) :

Moyens pour les atteindre :

### IV. ENTRETIEN D'ÉVALUATION

1. Date de l'entretien d'évaluation :
2. Tous les éléments relatifs à la manière de servir, notamment ses relations avec les autres agents, les autres services et les usagers, la ponctualité, l'organisation, les méthodes et efforts de formation, la qualité et la quantité du travail.

Comparaison avec la situation à la date de l'entretien de planification :

- Sociabilité, intégration, disponibilité, créativité et initiative dans les relations avec les autres agents, les autres services et les usagers :

- Ponctualité :

- Organisation et méthode :

- Efforts de formation :

- Qualité et quantité de travail :

Objectifs atteints :

3. Participation de l'agent à l'atteinte des objectifs du service, fixés selon les méthodes de gestion propres aux ministères ou organismes concernés et après avoir situé son rôle et son niveau d'implication par rapport à l'atteinte de ces objectifs.

- Degré d'atteinte des objectifs du service :

- participation de l'agent dans le cadre de l'atteinte des objectifs du service :

par objectif prioritaire :

- par initiative prioritaire :

- niveau d'implication attendu de la part de l'agent :

4. Atteinte des objectifs personnels préalablement fixés par le supérieur hiérarchique.

Domaines considérés :

- acquisition de savoirs :

- acquisition de savoir-faire :

- acquisition de savoir-être :

- exercice des tâches quotidiennes et habituelles :

Objectifs atteints :

- 5. Analyse du niveau des résultats :
- causes imputables à l'intéressé :
- causes étrangères :
- accroissement / diminution extraordinaire de travail :
- circonstances particulières auxquelles l'intéressé a dû faire face :
- domaine(s) dans le(s)quel(s) il y a réussite de l'intéressé :
- domaine dans le(s)quel(s) il y a limite de l'intéressé :

#### V. PROPOSITION D'EVALUATION

Evaluation proposée : Favorable - Réservee - Défavorable

Date Signature

Identité de l'évaluateur (nom, rang, grade) : .....

Visa de l'agent :

accord .....

désaccord (observations et remarques éventuelles jointes en annexe I) .....

#### VI. ATTRIBUTION DE L'EVALUATION

Evaluation attribuée : Favorable - Réservee - Défavorable

(résultat de l'examen des observations et remarques jointes en annexe II)

Date Signature

Identité de l'évaluateur (nom, rang, grade) : .....

Visa de l'agent : accord .....

Désaccord .....



### Annexe D. — Modèle de description des fonctions et des tâches

#### DESCRIPTION DE LA FONCTION - CANEVAS COMMUN

Fiche emploi

A REMPLIR EN LETTRES CAPITALES, SVP

N° du poste : Division : Direction : Cellule/Service : Titulaire de l'emploi : N° ULIS :
---

#### A. Description de l'emploi

Niveau : <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2+ <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
---

Description de l'emploi (Missions / Responsabilités) :

Activités correspondantes :

#### B. Profil de l'emploi

Exigences de l'emploi : (en plus des obligations prévues dans l'article 2 et 3 du Code de la Fonction publique wallonne et celles inscrites dans la Charte de bonne conduite administrative)

Connaissances :

Compétences pratiques / Aptitudes :

► Comportements / Attitudes :

Vis-à-vis du travail :

Vis-à-vis du public cible :

Vis-à-vis des collègues de travail :

Titulaire :

Responsable :

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement wallon du 5 décembre 2008 fixant le statut administratif et pécuniaire du personnel de Wallonie-Bruxelles international.

Namur, le 5 décembre 2008.

Le Ministre-Président,  
R. DEMOTTE

Le Ministre des Affaires intérieures et de la Fonction publique,  
Ph. COURARD

La Ministre de la Recherche, des Technologies nouvelles et des Relations extérieures,  
M.-D. SIMONET