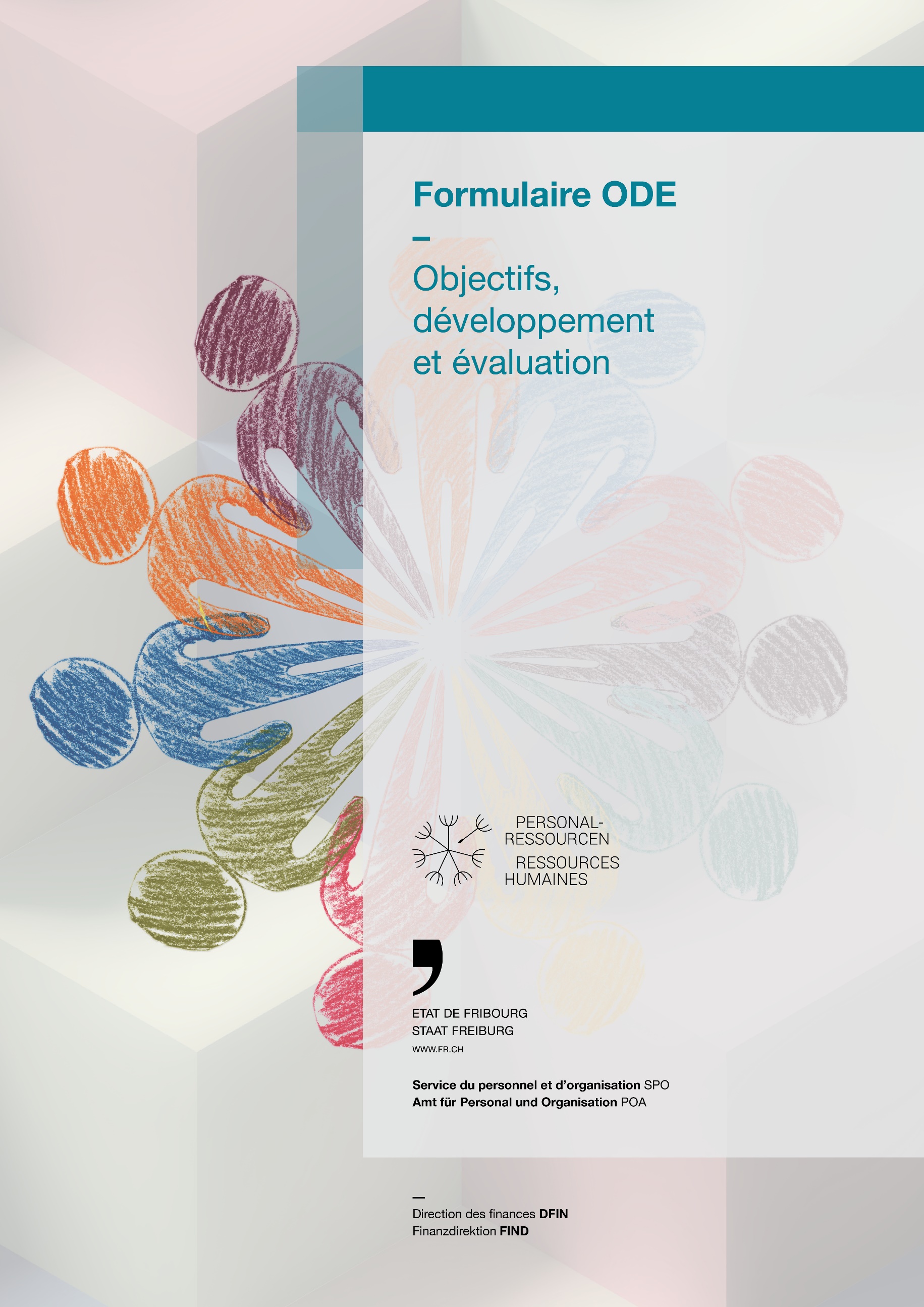
****

Nom collaborateur/collaboratrice  
  
  
Fonction collaborateur/collaboratrice  
  
  
Nom supérieur-e hiérarchique  
  
  
  
  
  
  
Unité administrative :  
  
  
Période :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Déroulement et conception | | |  |
|  | **Pour chaque période, un nouveau formulaire Objectifs, développement et évaluation (ODE) est utilisé.**  Il sert d’une part à fixer les objectifs, au début de la période, et d’autre part à réaliser l’évaluation à la fin de cette même période. Les champs traités lors de la fixation des objectifs sont colorés en vert, et ceux qui sont traités dans l’évaluation en bleu. | | |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **Fixation des objectifs ODE**  Au début de la période, les tâches principales du cahier des charges (2), les compétences (3) et les objectifs (4) sont fixés pour l’année à venir dans le cadre d’un entretien prospectif. En outre, des perspectives de développement sont discutées et des mesures de développement (6) sont convenues. La fixation des objectifs est conclue à la dernière page (I). |  | **Evaluation ODE**  A la fin de la période, les sujets suivants sont abordés dans le cadre d’un entretien rétrospectif : le ressenti (1), l’accomplissement des tâches principales du cahier des charges (2), la réalisation des compétences (3) et des objectifs fixés (4) et l’évaluation finale (5) ainsi que l’utilité des mesures de développement convenues (6). L’évaluation est conclue à la dernière page (II). |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Vous trouverez des explications détaillées concernant l’instrument ODE en cliquant [ici](https://www.fr.ch/travail-et-entreprises/travailler-a-letat/instrument-de-conduite-par-objectifs-de-developpement-et-devaluation-ode). | | |  |

|  |
| --- |
| Introduction du/de la supérieur-e hiérarchique |
| **Présentez en quelques mots introductifs le contexte de l’entretien ainsi que celui de la période d’évaluation qui débute :** |
|  |

|  |
| --- |
| Retour du collaborateur/ de la collaboratrice sur l’année écoulée |
| **Qu’est-ce qui vous a particulièrement occupé cette année ? Qu’avez-vous ressenti de manière positive ? Qu’est-ce qui a été plutôt difficile ? Quelles situations générales ont influencé votre travail ?**  **Les thèmes peuvent porter sur le poste de travail, l’environnement physique (locaux, matériel, etc.) , la variété ou la nature des tâches, l’utilisation de ses compétences, les possibilités de développement, les possibilités de formations, etc.** |
|  |

|  |
| --- |
| Tâches principales |
| **Au début de la période passez en revue les tâches principales figurant dans le cahier des charges (inscrivez ci-dessous les éventuelles modifications ou compléments au cahier des charges) :** |
|  |
| **Evaluation des tâches principales\* définies dans le cahier des charges :** |
|  |

\* Les tâches de conduite doivent également être évaluées dans ce chapitre.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Compétences\* | | |
| **Au début de la période, sélectionnez  dans le menu déroulant les compétences pertinentes pour le poste et les activités pour la période à venir :** |  | **A la fin de la période, estimez  dans quelle mesure chacune des compétences sélectionnées est intervenue et quel rôle elle a joué :** |
| **A. Compétences personnelles**   * Sélectionner compétences... |  |  |
| **B. Compétences relationnelles**   * Sélectionner compétences... |  |  |
| **C. Compétences méthodologiques**   * Sélectionner compétences... |  |  |
| **Compétences supplémentaires nécessaires au poste**   * Texte libre |  |  |

\* La description détaillée des compétences est accessible via ce lien : [Référentiel de compétences Fribourg](https://fcefr.heg-fr.ch/media/ot3nesdd/flyer-ref-comp-fr_2024.pdf)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Objectifs concernant les tâches, les projets et le comportement | | | | | | | | | | |
| Au début de la période, les objectifs principaux concernant les tâches, les projets et le comportement sont définis. Ils sont ensuite évalués à la fin de la période. | | | | | | | | | | |
| **Objectif (description, modalité et priorité)** | |  | **Critères de mesure** | |  | **Délai** | |  | **Evaluation** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |

|  |
| --- |
| Evaluation finale |
| L’évaluation finale présente une récapitulation de l’accomplissement des tâches principales (2), des compétences (3) et de la réalisation des objectifs (4). |

Echelle d’évaluation de l’administration cantonale fribourgeoise (explications dans le guide explicatif)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  | | |  | | |  | | |
| OD | | | A | | | B | | | C | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Objectifs dépassés et/ou prestations supérieures aux attentes dans des domaines importants | | | Objectifs totalement atteints et prestations entièrement conformes aux attentes | | | Objectifs en partie atteints et/ou prestations partiellement conformes aux attentes | | | Objectifs non atteints et/ou prestations inférieures aux attentes dans des domaines importants | | |

**Explication sur l’évaluation finale**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Développement personnel | | |
| Les perspectives de développement et les mesures qui peuvent contribuer à les atteindre sont examinées au début de la période et l’utilité de ces mesures est vérifiée à la fin de la période. | | |

**Perspectives de développement personnel et professionnel (estimation du collaborateur/de la collaboratrice et du supérieur/de la supérieure)**

|  |
| --- |
|  |

**Mesure(s) de développement\* possible(s) (adaptées aux besoins de l’unité administrative)**

|  |
| --- |
|  |

**Examen rétrospectif – quelle a été l’utilité de la ou des mesure(s) de développement et est-ce qu’il y a eu une mise en application ?**

|  |
| --- |
|  |

\* Le programme de formation continue se trouve sur ce lien : [Programme de formation continue de l'Etat de Fribourg](https://fcefr.heg-fr.ch/)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Conclusion de la fixation des objectifs ODE | | | | | | | | | |
| **Objectifs et mesures de développement pour la période à venir convenus le :** | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Date |  |  | Collaborateur/collaboratrice |  |  | Supérieur/supérieure |  |

En plus du suivi continu, il est possible de procéder formellement à un bilan intermédiaire des objectifs convenus vers le milieu de la période.

**Bilan intermédiaire des objectifs et mesures de développement effectués le :**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Date |  |  | Collaborateur/collaboratrice |  |  | Supérieur/supérieure |  |
| Conclusion de l’évaluation ODE | | | | | | | | | |

**A vérifier :**

* Faut-il convenir de mesures concernant vos soldes horaires et vos soldes de vacances ? Oui  Non
* Faut-il prévoir une flexibilisation du travail[[1]](#footnote-2) ? Oui  Non
* Exercez-vous ou souhaitez-vous exercer des activités extérieures au Service/à l’Etablissement   
  (activité annexe, charge publique, mandat) ? Oui  Non
* Faut-il mettre à jour le cahier des charges ? Oui  Non
* Avez-vous des projets personnels à moyen terme que vous souhaitez partager ?  Oui  Non

**Remarques sur l’entretien d’évaluation ODE :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Collaborateur/collaboratrice |  |  | Supérieur/supérieure |

**Feedback au supérieur/à la supérieure au sujet de la collaboration (encadrement, suivi, autonomie, reconnaissance, atmosphère de travail, etc.)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

**Nous attestons que l’évaluation ODE a eu lieu :**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Date |  |  | Collaborateur/collaboratrice |  |  | Supérieur/supérieure |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Les documents doivent être conservés dans le respect de la protection des données. Le collaborateur/la collaboratrice et le supérieur/la supérieure ont accès aux documents en tout temps. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Par la signature, le ou la collaborateur-trice et le ou la supérieur-e hiérarchique confirment que le ou la collabo­rateur-trice **a pris connaissance** du contenu ci-dessus. Le ou la collaborateur-trice peut demander une réévaluation lorsqu'il ou elle estime que son évaluation est injustifiée. Le ou la collaborateur-trice adresse sa demande par écrit, dans un **délai de 10 jours** dès signature de la conclusion de son évaluation, **à son ou sa chef-fe de service.** (RSF 127.70.21) |  |

1. En cas de souhait de changement de taux d’activité, il est recommandé de prendre contact avec la Caisse de prévoyance du personnel de l'Etat [CPPEF](https://www.fr.ch/dfin/cppef/calculateur-de-rente) afin de connaitre les effets sur les prestations de prévoyance. [↑](#footnote-ref-2)