

Remarques préliminaires au sujet de l'application de la grille d'appréciation

La nouvelle proposition de grille d'appréciation ci-jointe est destinée à être intégrée dans le projet de règlement grand-ducal fixant les conditions et modalités de la gestion par objectifs des administrations et services de l'Etat et du développement professionnel des fonctionnaires et employés de l'Etat. Elle constitue pour l'Administration générale la grille standard.

Cette grille standard sera illustrée par des exemples correspondant à différentes situations de travail, permettant ainsi de faciliter le déploiement dans les différents environnements administratifs. Ces explications feront partie des documents de support.

Par ailleurs et parallèlement aux documents de support fournis par le MFPPA, le chef d'administration peut préciser, dans une démarche coopérative avec ses chefs de service et en assurant l'implication de la représentation du personnel, la grille standard par des explications qui tiennent plus particulièrement compte de l'environnement de travail de son administration.

Pour ce qui est des domaines de l'Enseignement, de l'Armée, de la Police et de l'Inspection générale de la Police, des grilles distinctes, basées sur la grille standard et adaptées à leur organisation de travail, seront définies par des règlements grand-ducaux spécifiques.

Grille d'appréciation sur base des 4 critères d'appréciation

CRITERE 1 : Qualité du travail

Niveaux de performance

- 1** ne répond pas aux attentes
- 2** ne répond qu'à une partie des attentes
- 3** répond à toutes les attentes
- 4** dépasse les attentes

<u>Pratique professionnelle</u>	
a)	Dispose des connaissances et compétences professionnelles requises
b)	Applique la législation et se conforme aux procédures internes
c)	Actualise ses connaissances dans ses domaines d'activités
d)	Fournit un travail soigné

Niveau de performance et Commentaires	

<u>Autonomie et esprit d'initiative</u>	
a)	Réalise ses tâches avec un minimum de supervision
b)	Sait prendre les décisions appropriées
c)	Sait faire face à des situations imprévues ou inhabituelles
d)	Fournit des explications claires concernant ses activités et ses décisions

Niveau de performance et Commentaires	

<u>Analyse et discernement</u>	
a)	Utilise les sources d'information à sa disposition en vue de résoudre des problèmes
b)	Propose des solutions logiques et différenciées aux problèmes
c)	Fait preuve de capacités analytiques
d)	Envisage différents scénarios de solutions et en anticipe les impacts

Niveau de performance et Commentaires	

<u>Planification et organisation</u>	
a)	Sait fixer et respecter des priorités
b)	Sait planifier et structurer son emploi du temps
c)	Fournit un travail dans les délais impartis
d)	Sait combiner ou mener en parallèle plusieurs activités

Niveau de performance et Commentaires	

Niveau de performance du critère 1 :

Commentaires

CRITERE 2 : Assiduité

Niveaux de performance

- 1 ne répond pas aux attentes
- 2 ne répond qu'à une partie des attentes
- 3 répond à toutes les attentes
- 4 dépasse les attentes

<u>Orientation vers les résultats</u>	
a)	Est capable d'assumer des responsabilités
b)	Agit de manière dynamique dans l'accomplissement de ses activités
c)	Fait preuve de constance et de régularité pour atteindre les résultats attendus
d)	Utilise de manière efficace les moyens et les ressources à sa disposition

Niveau de performance et Commentaires	

<u>Persévérance</u>	
a)	Respecte les heures de travail et ne s'absente pas de son lieu de travail
b)	Sait affronter avec succès les problèmes et les difficultés
c)	Fait preuve de détermination et d'engagement
d)	Poursuit ses efforts jusqu'à la finalisation de ses tâches

Niveau de performance et Commentaires	

<u>Développement personnel et apprentissage</u>	
a)	Fait preuve de motivation, de curiosité et d'initiative personnelle pour développer ses connaissances
b)	Est capable d'apprendre et d'assimiler de nouvelles connaissances pour les mettre en application
c)	Accepte de développer ses compétences professionnelles
d)	Participe à des formations pour développer ses compétences professionnelles

Niveau de performance et Commentaires	

<u>Capacités d'innovation</u>	
a)	Sait adapter son comportement aux différentes situations et personnes rencontrées
b)	Est ouvert aux changements organisationnels
c)	Participe au processus de changement
d)	Recherche des idées créatives et contribue à les traduire dans son environnement professionnel

Niveau de performance et Commentaires	

Niveau de performance du critère 2 :

Commentaires

CRITERE 3 : Valeur personnelle et relationnelle

Niveaux de performance

- 1 ne répond pas aux attentes
- 2 ne répond qu'à une partie des attentes
- 3 répond à toutes les attentes
- 4 dépasse les attentes

<u>Qualités personnelles</u>	
a)	Adhère aux valeurs fondamentales de son administration
b)	Traite ses dossiers de manière confidentielle et avec discrétion
c)	Utilise de manière judicieuse les instruments de travail à sa disposition
d)	Réagit de manière positive aux remarques et aux retours d'information

<u>Niveau de performance et Commentaires</u>	

<u>Service au citoyen/usager</u>	
a)	Dispose d'un bon sens de contact et de bonnes capacités de communication
b)	Fait preuve de disponibilité et de courtoisie dans les relations avec les citoyens/usagers
c)	Est à l'écoute et répond aux besoins et attentes des citoyens/usagers
d)	Assiste et informe les citoyens/usagers de manière compréhensible et précise

<u>Niveau de performance et Commentaires</u>	

<u>Esprit d'équipe</u>	
a)	S'intègre facilement dans une équipe
b)	Montre de la patience et de l'empathie envers ses collègues
c)	Fait preuve de coopération et prête aide à ses collègues
d)	Sait éviter ou résoudre des conflits potentiels avec ses collègues

<u>Niveau de performance et Commentaires</u>	

<u>Relations avec la hiérarchie</u>	
a)	Fait preuve de loyauté envers sa hiérarchie
b)	Sollicite et tient compte des conseils de son supérieur hiérarchique
c)	Assure le retour d'information nécessaire en fonction de la situation du service
d)	Formule de manière adéquate des critiques éventuelles et des propositions d'amélioration

<u>Niveau de performance et Commentaires</u>	

Remarque :

Ces rubriques s'appliquent uniquement aux agents assurant le rôle soit de supérieur hiérarchique, soit de patron de stage dans le cadre d'un plan d'insertion professionnelle.

	Gestion et motivation des collaborateurs
a)	Donne des objectifs précis et des consignes claires à ses collaborateurs
b)	Délègue et répartit adéquatement les tâches à réaliser
c)	Motive et encourage les collaborateurs en créant un climat de confiance
d)	Veille à assurer une communication régulière dans son service

Niveau de performance et Commentaires	

	Encadrement du fonctionnaire-stagiaire
a)	Fait preuve de disponibilité et d'engagement dans l'intégration du stagiaire dans son environnement de travail
b)	Planifie et communique les étapes du stage et en définit les objectifs
c)	Donne accès aux sources d'informations et s'assure d'un transfert adéquat des connaissances
d)	Est à l'écoute du stagiaire et favorise sa progression pendant le stage

Niveau de performance et Commentaires	

Niveau de performance du critère 3 :

Commentaires

CRITERE 4 : Conformité au plan de travail individuel

Niveaux de performance

- 1 ne répond pas aux attentes
- 2 ne répond qu'à une partie des attentes
- 3 répond à toutes les attentes
- 4 dépasse les attentes

Activité 1 :	
Description	
Degré de difficulté	
Actions/moyens	
Délais (dans le contexte de la période de référence)	

Niveau de performance et Commentaires	

Activité 2 :	
Description	
Degré de difficulté	
Actions/moyens	
Délais (dans le contexte de la période de référence)	

Niveau de performance et Commentaires	

Activité 3 :	
Description	
Degré de difficulté	
Actions/moyens	
Délais (dans le contexte de la période de référence)	

Niveau de performance et Commentaires	

Activité 4 :	
Description	
Degré de difficulté	
Actions/moyens	
Délais (dans le contexte de la période de référence)	

Niveau de performance et Commentaires	

Niveau de performance du critère 4 :

Commentaires