



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Service du personnel et d'organisation SPO
Amt für Personal und Organisation POA

Rue Joseph-Piller 13, 1700 Fribourg

T +41 26 305 32 52, F +41 26 305 32 49
www.fr.ch/spo

Guide d'utilisation Perséval : Entretien de satisfaction

Définition

L'entretien de satisfaction est un instrument de gestion permettant au collaborateur ou à la collaboratrice de procéder à l'évaluation de la conduite, de la gestion du personnel et des conditions de travail au sein de l'unité administrative.

But

- > Informer de son degré de satisfaction envers sa fonction et son environnement professionnel.
- > Discuter des mesures pouvant favoriser la satisfaction sur la place de travail.
- > La hiérarchie dispose d'un instrument pour déceler des problèmes et prendre des mesures appropriées. Ce formulaire peut servir de base pour discuter des mesures à prendre afin d'améliorer la satisfaction sur la place de travail.

Périodicité et convocation

- > L'entretien de satisfaction est annuel.
- > L'entretien de satisfaction peut avoir lieu en même temps que l'entretien de conduite par objectifs (CPO) et/ou l'entretien d'évaluation des prestations.
- > La convocation à l'entretien est adressée au collaborateur ou à la collaboratrice sept jours au moins avant la date fixée avec le ou les formulaire-s vierges afin de pouvoir se préparer à l'entretien.

Outils

Formulaire bleu « Entretien de satisfaction ».

Entretien

- > L'entretien de satisfaction permet au personnel de donner un compte-rendu concernant ses attentes, son bien-être et ses souhaits dans le cadre professionnel.
- > Cet entretien doit accorder la possibilité au collaborateur ou à la collaboratrice de s'exprimer librement sans crainte de sanction par la hiérarchie.
- > La tenue d'un entretien de satisfaction ne remplace pas une enquête de satisfaction. L'entretien permet de favoriser le dialogue entre le ou la supérieur-e hiérarchique et le collaborateur ou la collaboratrice
- > Le formulaire signé par les deux parties est déposé dans le dossier personnel du collaborateur ou de la collaboratrice (dossier personnel de l'unité administrative) et une copie est remise au collaborateur ou à la collaboratrice.
- > Le ou la chef-fe de l'unité administrative est informé du contenu du formulaire et du déroulement de l'entretien.