

**EYB2007FOR5**

Formulaires, 2007

Décembre 2007

Bernadette PETITPAS

**Évaluation de la performance**

## TABLE DES MATIÈRES

### RENSEIGNEMENTS SUR L'EMPLOYÉ

#### AVANT DE COMMENCER...

### ÉLÉMENTS DE L'APPRÉCIATION DE LA PERFORMANCE

1. Compétences techniques
2. Relations interpersonnelles
3. Esprit d'équipe
4. Communication
5. Planification et organisation
6. Gestion d'équipe
7. Jugement/discernement

### AMÉLIORATION ET DÉVELOPPEMENT

- Objectif d'amélioration
- Objectif de développement

### SOMMAIRE

#### **RENSEIGNEMENTS SUR L'EMPLOYÉ**

Nom et prénom :	
Titre/poste :	
Date d'entrée en fonction à ce poste :	
Service :	
Titre du supérieur immédiat :	

#### **AVANT DE COMMENCER...**

*La rencontre d'appréciation de la performance se veut une occasion d'échange privilégiée sur les attentes réciproques et sur le niveau de satisfaction du supérieur et de l'employé ainsi que sur les projets futurs. C'est aussi un bilan de tous les échanges plus ou moins formels. Si l'un des participants est surpris, vous comprendrez qu'il vous faudra échanger davantage sur une base régulière à compter... d'aujourd'hui.*

*Le supérieur et l'employé doivent avoir complété chacun leur appréciation avant la rencontre qui doit durer environ une heure. Chacun est invité à fournir des exemples qui illustrent le pourquoi de l'appréciation. Certains critères peuvent ne pas s'appliquer au poste. Il vous suffit alors de passer au point suivant.*

*Les commentaires du supérieur sont particulièrement importants : ils fournissent des indications et un soutien clairs visant, selon le cas, l'amélioration ou le développement.*

Le système de cotation à utiliser pour chacun des points discutés est le suivant :

1.	Rendement exceptionnel :	L'employé dépasse en tout temps et substantiellement les exigences requises
2.	Rendement supérieur :	L'employé dépasse légèrement et fréquemment les exigences requises
3.	Rendement satisfaisant :	L'employé répond pleinement à toutes les exigences requises = 100 %
4.	Besoin d'amélioration :	L'employé répond à certaines des exigences
5.	Rendement insatisfaisant :	L'employé ne répond pas aux exigences; une amélioration immédiate est requise.
S.O.		Ne peut pas être évalué.

## ÉLÉMENTS DE L'APPRÉCIATION DE LA PERFORMANCE

### 1. Compétences techniques

Possède l'expertise technique requise pour l'exécution de son travail, l'atteinte des résultats voulus. Ce critère englobe également les connaissances spécifiques nécessaires à la réalisation du travail attendu et le fait de garder ses connaissances à jour.

**Commentaires et exemples de l'employé :**

**Commentaires et exemples du supérieur immédiat :**

**Cote de rendement :**

### 2. Relations interpersonnelles

Qualités des relations avec ses collègues, les clients/fournisseurs, le personnel administratif, les différents services de l'entreprise. On fait ici référence au professionnalisme de l'approche et à la capacité d'établir et de maintenir des relations de travail constructives qui facilitent la réalisation du travail à accomplir.

**Commentaires et exemples de l'employé :**

**Commentaires et exemples du supérieur immédiat :**

<b>Cote de rendement :</b>	
----------------------------	--

### 3. Esprit d'équipe

Est accessible et partage sa vision avec l'équipe. N'hésite pas à demander ou à fournir de l'aide et est axé sur l'atteinte des objectifs de l'équipe. Selon le niveau du poste, la notion d'équipe pourra également englober des rôles et des personnes d'un autre service en raison de la fréquence et de l'importance des échanges.

<b>Commentaires et exemples de l'employé :</b>
--

<b>Commentaires et exemples du supérieur immédiat :</b>
---

<b>Cote de rendement :</b>	
----------------------------	--

### 4. Communication

Exprime clairement ses idées; sait transmettre l'information de telle sorte qu'elle soit bien comprise par ses interlocuteurs; sait écouter, comprendre et interpréter avec justesse les messages qu'on lui transmet. Possède le niveau de maîtrise des langues nécessaires à l'exercice de ses fonctions. Selon le poste, pourrait englober l'élaboration de stratégies de communication efficaces et la capacité de rédiger de façon claire et concise.

<b>Commentaires et exemples de l'employé :</b>
--

<b>Commentaires et exemples du supérieur immédiat :</b>
---

<b>Cote de rendement :</b>	
----------------------------	--

### 5. Planification et organisation

Analyse le contexte, identifie et priorise le travail à faire conformément aux besoins de son service, de l'entreprise. Fait preuve de méthode et de structure dans son entreprise du travail et, lorsque pertinent, tient compte des priorités et besoins des autres personnes et services impliqués.

<b>Commentaires et exemples de l'employé :</b>
--

<b>Commentaires et exemples du supérieur immédiat :</b>
---

<b>Cote de rendement :</b>	
----------------------------	--

### 6. Gestion d'équipe

Capacité à structurer la répartition des responsabilités d'une façon efficace. Sait faire partager les priorités aux membres de l'équipe et susciter la cohésion de ses membres. Communique régulièrement l'ensemble des informations nécessaires et utiles aux membres de son équipe. Reconnaît et met à profit les points forts et dirige, soutient, encadre et incite au progrès et au perfectionnement. Gère les situations difficiles sans attendre et en sachant obtenir le soutien voulu.

**Commentaires et exemples de l'employé :**

**Commentaires et exemples du supérieur immédiat :**

**Cote de rendement :**

### 7. Jugement/discernement

Peut identifier une situation, recueillir les faits, puis évaluer leur importance relative compte tenu du contexte. Sait évaluer les solutions de rechange et prendre la meilleure décision pour l'entreprise compte tenu de la situation. Porte à l'attention de son supérieur les dossiers qui requièrent son attention. Sait faire preuve de la discrétion et de la retenue nécessaires.

**Commentaires et exemples de l'employé :**

**Commentaires et exemples du supérieur immédiat :**

**Cote de rendement :**

### AMÉLIORATION ET DÉVELOPPEMENT

*Cette section comporte deux objectifs :*

- 1) apporter les ajustements nécessaires pour permettre une amélioration - nul n'étant parfait - et*
- 2) soutenir le développement dans une perspective de progression de carrière*

#### Objectif d'amélioration

Compte tenu des discussions précédentes, nous convenons de l'objectif suivant :

**Description du résultat attendu**

**Description des moyens à utiliser par l'employé :**

**Description du soutien à fournir par le supérieur :**

**Description de la nature du suivi qui sera effectué :**

*Avant de passer à l'identification d'un objectif de développement, nous vous invitons à identifier la progression de carrière que vous souhaitez à court terme (un à trois ans) et à long terme (trois à cinq ans).*

**Commentaires de l'employé :**

**Commentaires de l'employeur sur la progression entrevue :**

Si vous aviez à travailler dans une autre fonction ou un autre service, lequel vous intéresserait?

**Commentaires de l'employé :**

Êtes-vous ouvert à une relocalisation Oui \_\_\_\_\_ ou Non \_\_\_\_\_

**Commentaires de l'employé :**

### **Objectif de développement**

Ces éléments résultent de nos discussions.

**Description du résultat attendu**

**Description des moyens à utiliser par l'employé :**

**Description du soutien à fournir par le supérieur :**

**Description de la nature du suivi qui sera effectué :**

### **SOMMAIRE**

**Commentaires généraux du supérieur :**

**Cote globale de rendement :**

**Signature du supérieur :**

**Date**

**Signature de l'employé :**

**Date**

Date de dépôt : 10 décembre 2007