

Nom de l'employé(e): _____

Titre : _____

Évaluateur(trice) : _____

Titre : _____

Période d'évaluation

Du : _____

Au : _____

Type d'évaluation (cocher)

Fin de probation

Appréciation annuelle

Changement de poste

Autre

Date : _____

Objectifs :

Le bilan des performances répond aux objectifs suivants :

- Évaluer le rendement de l'employé(e) de façon objective en le comparant aux critères prédéterminés de l'emploi;
- Encourager l'employé(e) à progresser;
- Donner du feed-back à l'employé sur le travail qu'il(elle) accomplit;
- Fournir des données pour appuyer les décisions relatives à la rémunération globale, aux promotions, etc.

Méthodologie :

A) La méthodologie d'évaluation proposée comprend deux étapes : une partie écrite tant de la part de l'évaluateur que de la part de l'évalué et une rencontre entre l'employeur et l'employé afin de partager les résultats. Les bilans de performance doivent être administrés au moins une fois par année selon une date convenue entre les parties.

B) Le système de notation applicable est le suivant :

0	Insuffisant	L'évalué(e) n'accomplit que des PERFORMANCES MÉDIOGRES et s'est révélé(e) incapable d'exécuter son travail.
1	Besoin d'amélioration	L'évalué(e) APPREND À RÉPONDRE AUX EXIGENCES DU POSTE, a besoin d'être formé(e) pour devenir parfaitement compétent(e)
2	Satisfaisant	Les performances de l'évalué(e) CORRESPONDENT aux exigences du poste et les dépassent parfois
3	Supérieur aux attentes	Les performances de l'évalué(e) DÉPASSENT RÉGULIÈREMENT les exigences du poste
4	Exceptionnel	Les performances de l'évalué(e) DÉPASSENT LARGEMENT les exigences du postes dans les domaines essentiels

Section : Rendement par objectifs (relié à l'emploi)

Rappel : Les objectifs énumérés ci-dessous ont été établis durant la dernière évaluation ou au début de votre emploi.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Objectifs	Note	Commentaires
1		
2		
3		
4		
5		

Section : Évaluation générale
L'approche au travail (Les caractéristiques de l'employé(e) lors de la réalisation des objectifs)

Note	Facteurs d'évaluation	Commentaires
	<p align="center">Initiative</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agit de son propre chef sans directive 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Suggère des améliorations aux modes de fonctionnement 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Fait preuve d'originalité et de créativité 	
	<p align="center">Analyse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dégage et intègre les éléments jugés essentiels et ceux qui n'ont pas d'importance 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Identifie les causes d'un problème 	
	<p align="center">Jugement et sens de la décision</p> <ul style="list-style-type: none"> • Évalue correctement les répercussions de l'application des solutions 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Capable de faire un choix entre différentes solutions 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Agit rapidement dans les situations d'urgence 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Respecte le caractère confidentiel de l'information 	

Note	Facteurs d'évaluation	Commentaires
	Planification et contrôle	
	<ul style="list-style-type: none"> Établit des priorités 	
	<ul style="list-style-type: none"> Gère efficacement ses activités présentes et futures pour atteindre ses objectifs 	
	<ul style="list-style-type: none"> Détermine les résultats à atteindre et mesure l'écart entre les objectifs visés et ces résultats 	
	Organisation	
	<ul style="list-style-type: none"> Travaille de manière ordonnée et organisée 	
	<ul style="list-style-type: none"> Respecte et/ou fixe des délais réalistes 	

Qualité de travail (Façon dont l'employé(e) accomplit son travail)

Note	Facteurs d'évaluation	Commentaires
	Exactitude et précision <ul style="list-style-type: none"> Complète le travail avec très peu d'erreurs 	
	Attention aux détails <ul style="list-style-type: none"> Fait preuve de discernement quant aux détails nécessaires 	
	Fiabilité <ul style="list-style-type: none"> Produit de façon régulière un travail conforme aux demandes 	

Performance Générale

Section	Classements	Commentaires
Performance par Objectifs		
Évaluation Générale		

Total des points	Classement

Commentaires de l'évaluateur(trice) / Bilan

Principaux points forts :

Principaux points faibles :

Définitions des objectifs

(Établir de nouveaux objectifs de rendement pour la prochaine période d'évaluation)

Les objectifs ci-dessous sont établis pour les prochains douze mois

Les objectifs doivent être réalistes, quantifiables et mesurables

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Commentaires de l'employé(e)

Révision de salaire

Salaire actuel de l'employé(e) : _____	Salaire révisé de l'employé(e) : _____
Annuel : _____	Annuel : _____
Par paie : _____	Par paie : _____
Horaire : _____	Horaire : _____
% total de la modification pour l'année : _____	Date effective de la modification : _____
_____	Apparaîtra sur la paie du : _____

Signature de l'employé(e) _____

Date _____

J'ai lu et discuté de cette évaluation avec le(la) dirigeant(e), je comprends son contenu. Ma signature démontre que j'ai été avisé(e) du statut de mon rendement mais n'implique pas mon accord avec l'évaluation ou avec le contenu.

Superviseur(e) _____

Signature _____

Date _____