

Nom de l'employé(e): _____

Titre : _____

Évaluateur(trice) : _____

Titre : _____

Période d'évaluation

Type d'évaluation (cocher la case correspondante)

Du : _____

Fin de probation

Appréciation annuelle

Au : _____

Changement de poste

Autre

Date : _____

Objectifs du bilan de performance :

- Évaluer le rendement de façon juste et objective.
- Reconnaître les réussites et encourager le développement.
- Donner du feedback constructif pour améliorer la performance.
- Appuyer les décisions liées à la progression (formation, promotion, rémunération).

Méthodologie :

A) La méthodologie d'évaluation proposée comprend deux étapes :

1. **Préparation** : l'employé(e) et son gestionnaire remplissent chacun leur partie écrite de l'évaluation générale (autoévaluation pour l'employé(e) et évaluation par le(la) gestionnaire).
2. **Rencontre** : discussion entre les deux pour comparer les points de vue, souligner les forces, identifier les pistes d'amélioration et fixer de nouveaux objectifs.

Un bilan de performance est à réaliser au minimum une fois par année, à une date convenue ensemble, afin de favoriser un suivi régulier et constructif.

B) Le système de notation applicable est le suivant :

0	Insuffisant	Ne répond pas aux attentes, résultats insatisfaisants
1	En développement	Commence à répondre aux attentes, mais a encore besoin de soutien/formation.
2	Conforme	Répond bien aux attentes, résultats satisfaisants et constants.
3	Au-dessus des attentes	Dépasse régulièrement les attentes, apporte une valeur ajoutée.
4	Exceptionnel	Dépasse largement les attentes, modèle pour les autres.

Section : Atteinte des objectifs de rendement (partie à compléter par la personne responsable de l'évaluation et à discuter lors de la rencontre).

Rappel : Les objectifs énumérés ci-dessous ont été établis lors de 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

(partie à compléter par chacun(e); puis à comparer et discuter lors de la rencontre).

Cette section permet d'évaluer la façon dont l'employé(e) réalise ses objectifs, en tenant compte de ses comportements et attitudes au travail.

Facteurs d'évaluation	Note	Commentaires
Initiative et motivation		
• Prend des initiatives		
• Propose des idées		
• Démontre de l'intérêt pour son travail		
Jugement et prise de décision		
• Analyse les situations et choisit des solutions appropriées		
Organisation et gestion des priorités		
• Organise son travail efficacement		
• Respecte les délais		
• Gère ses priorités		
Qualité du travail		
• Réalise un travail précis, fiable et conforme aux attentes		

Facteurs d'évaluation	Note	Commentaires
Communication et collaboration		
• Communique clairement		
• Collabore avec ses collègues, esprit d'équipe		
• Garde une attitude respectueuse envers les collègues et la clientèle		
Adaptabilité et apprentissage		
• S'adapte au changement, reste ouvert(e) aux nouveautés		
• Apprend rapidement		

Orientation client(e)

Facteurs d'évaluation	Note	Commentaires
Offre un bon service		
Accueille la clientèle avec respect et courtoisie		

Appréciation générale du rendement (*partie à compléter par la personne responsable de l'évaluation*).

Cette section résume l'évaluation globale de l'employé(e). Elle est essentielle car elle sert de référence pour les décisions futures liées à la reconnaissance, aux augmentations salariales, aux promotions et au développement professionnel.

Appréciation globale

- Insuffisant En développement Conforme
- Au-dessus des attentes Exceptionnel

Commentaires de la personne responsable de l'évaluation

Points forts :

Pistes d'amélioration / développement :

Commentaires de synthèse (vue d'ensemble du rendement) :

Définitions des objectifs (*partie à compléter ensemble lors de la rencontre d'appréciation afin que les objectifs soient discutés et validés d'un commun accord*).

Cette section sert à établir les objectifs de rendement pour la prochaine période d'évaluation (12 mois). Les objectifs doivent être **clairs, réalistes et mesurables** afin de soutenir le développement de l'employé(e) et d'aligner ses efforts avec les priorités de l'entreprise.

Pour les formuler efficacement, utilisez la méthode **SMART** :

Spécifique : l'objectif doit être concret et précis.

Mesurable : il doit pouvoir être évalué à l'aide d'indicateurs.

Atteignable : il doit être réalisable compte tenu des ressources disponibles.

Réaliste : il doit correspondre aux priorités du poste et de l'entreprise.

Temporel : il doit avoir une échéance ou une période définie.

Exemples de formulations :

- Réduire les ruptures de stock dans le rayon fruits et légumes de 15 % d'ici 6 mois.
- Accueillir et former chaque nouvelle recrue dans les 10 premiers jours de travail.
- Améliorer la rapidité au service caisse de 10 % d'ici la prochaine évaluation.

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

Commentaires de l'employé(e)

Signature de l'employé(e) _____

Date _____

J'ai lu et discuté de cette évaluation avec mon(ma) gestionnaire, 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.

Gestionnaire _____

Signature _____

Date _____