

## Formulaire d'appréciation de la performance

Groupe métiers/services et aide technique en période  
de probation ou d'essai et personnel temporaire

\_\_\_\_\_

Nom et prénom de l'employé(e)

\_\_\_\_\_

Matricule

\_\_\_\_\_

Titre

\_\_\_\_\_

Unité administrative

\_\_\_\_\_

Date d'entrée en fonction

\_\_\_\_\_

Date de la première appréciation

\_\_\_\_\_

Date de la deuxième appréciation

\_\_\_\_\_

Pour référence

\_\_\_\_\_

Conseiller ou conseillère

## I. ÉVALUATION DU RENDEMENT ET DES DIMENSIONS INDIVIDUELLES RELIÉES À LA TÂCHE

- 1 INSATISFAISANT : Ne rencontre pas les exigences de l'emploi (ou du poste)
- 2 ACCEPTABLE : Rencontre partiellement ou de façon minimale les exigences de l'emploi (ou du poste). Une amélioration est requise
- 3 ENTIÈREMENT SATISFAISANT : Rencontre de façon habituelle et constante les exigences de l'emploi (ou du poste).
- 4 EXCEPTIONNEL : Dépasse largement et de façon constante les exigences de l'emploi (ou du poste).
- N/A N'A PAS EU L'OCCASION D'OBSERVER / NE S'APPLIQUE PAS.  
Cette dimension n'a pu / ne peut être observée dans l'emploi (ou le poste) actuel et ne peut pas conséquemment être évaluée.

	Cochez la case appropriée				
	1	2	3	4	N/A
<b>QUANTITÉ DE TRAVAIL</b> Produit quotidiennement une quantité de travail qui répond à la demande de son, sa supérieur(e)					
<b>QUALITÉ DU TRAVAIL</b> Réalise un travail qui nécessite rarement des corrections et qui respecte les procédures en vigueur.					
<b>ORGANISATION DU TRAVAIL</b> S'assure de la disponibilité des ressources. Répartit son temps en fonction des priorités et des échéances à respecter. Vérifie le progrès des opérations et/ou mandats et apporte les correctifs appropriés. Produit des résultats en respectant les délais.					
<b>COORDINATION DU TRAVAIL</b> Utilise les ressources du groupe et coordonne les efforts individuels en fonction des résultats à atteindre. Consulte et implique les membres de son équipe dans les décisions qui les concernent. Apporte le support à son équipe dans les opérations même courantes lorsque requis. Solutionne les conflits.					
<b>QUALITÉ DU SERVICE</b> Accueille les personnes avec cordialité et/ou leur répond aimablement. Agit rapidement pour offrir un service ou un renseignement exact et précis. En cas de besoin, dirige la demande vers la personne appropriée. Agit avec discrétion. Se met dans la peau du client pour mesurer la qualité des services plutôt que de considérer les efforts qu'il, qu'elle a faits.					
<b>CONNAISSANCES TECHNIQUES</b> Maîtrise et utilise les méthodes et outils reliés à l'exercice de sa fonction. Si des améliorations sont requises sur certains aspects, précisez lesquelles:					
<b>CAPACITÉ D'APPRENTISSAGE</b> Apprend rapidement et se souvient de ce qu'on lui dit. Capable d'effectuer de nombreuses tâches.					
<b>SOIN DE L'ÉQUIPEMENT</b> Manipule avec soin les outils de travail et équipements à sa disposition.					

	Cochez la case appropriée				
	1	2	3	4	N/A
<b>ENTRETIEN DU LIEU DE TRAVAIL</b> Fait en sorte que son lieu de travail soit propre et ordonné.					
<b>SOUCI DE LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL</b> Travaille prudemment et respecte les normes de sécurité. Au besoin, identifie et corrige les conditions dangereuses et influence son groupe de travail en ce sens.					
<b>COMMUNICATION ORALE</b> S'exprime avec clarté, précision et concision. Comprend bien les messages et les transmet correctement. S'assure de la compréhension de ses messages.					
<b>AUTONOMIE</b> Utilise d'abord ses ressources avant de demander de l'aide. Agit sans attendre l'apport des autres. Identifie le travail à faire et l'exécute sans attendre de directives.					
<b>INITIATIVE</b> En cas de besoin, prend les mesures nécessaires ou suggère des solutions pour améliorer l'efficacité ou résoudre un problème.					
<b>SENS DES RESPONSABILITÉS</b> On peut compter sur l'employé(e) pour effectuer le travail requis. Se préoccupe des répercussions de son travail. Assure le transfert des responsabilités à l'occasion de ses vacances et/ou lors de son départ.					
<b>SOUCI D'EXCELLENCE ET PERSÉVÉRANCE</b> Tient à faire du bon travail. Fait preuve de persévérance lorsque surgissent des difficultés. Montre de la volonté à acquérir plus de connaissances. Fait preuve de curiosité par rapport à son travail.					
<b>FLEXIBILITÉ ET ADAPTATION</b> Est ouvert à des façons de travailler différentes de la sienne. Accepte (sans critiquer) de réaliser les tâches moins intéressantes. Accepte les suggestions et refus des autres. S'ajuste à des situations imprévues.					
<b>RELATIONS INTERPERSONNELLES</b> Démontre du respect envers les personnes. Fait confiance aux autres. Démontre de l'intérêt lorsque les personnes s'expriment. Initie le contact avec ses collègues. Cherche à se faire accepter du groupe.					
<b>COLLABORATION</b> Agit dans le sens des décisions de l'équipe, partage l'information, donne son opinion et ses conseils si requis. Cherche à comprendre et à répondre aux demandes des autres. Aide spontanément ses collègues s'ils sont en période de difficultés.					
<b>TOLÉRANCE AU STRESS</b> Travaille calmement et efficacement sous pression et durant les périodes de travail intenses. Réagit calmement devant un imprévu ou une urgence.					
<b>ASSIDUITÉ ET PONCTUALITÉ</b> Ne s'absente que pour des motifs hors de son contrôle. N'est jamais ou rarement en retard.					
<b>AUTRE</b> (Veuillez préciser)					

## II. ÉVALUATION GLOBALE DU RENDEMENT

Complétez l'une des deux sous-sections, selon le contexte de l'évaluation.

	OUI	NON
<p><b>1. EMPLOYÉ(E) (remplaçant(e), surnuméraire, temporaire)</b> En fonction des responsabilités confiées et des tâches assumées, la progression de l'employé(e) dans son emploi répond aux attentes. Si cela était possible, j'embaucherais sans hésitation cet, cette employé(e) dans son emploi actuel, au sein de mon unité.</p>		
<p><b>2. EMPLOYÉ(E) RÉGULIER-ÈRE</b> <b>EN PÉRIODE DE PROBATION</b> (employé(e) nouvellement embauché(e) sur un poste régulier) En fonction des responsabilités confiées et des tâches assumées, la progression de l'employé(e) dans son poste répond aux attentes.</p>		
<p>(À compléter lors de la 2<sup>e</sup> évaluation seulement) Je recommande d'accorder la permanence à cet, cette employé(e).</p>		
<p><b>EN PÉRIODE D'ESSAI</b> (employé(e) régulier-ère permanent(e) qui occupe un nouveau poste suite à une promotion, une mutation, une rétrogradation).  La progression de l'employé(e) dans son poste répond aux attentes et les exigences de la tâche sont rencontrées. Je recommande le maintien de cet, cette employé(e) dans son poste actuel.  (L'employé(e), dont la période d'essai n'est pas concluante, a droit de grief et le fardeau de la preuve de l'incapacité de l'employé(e) à occuper le poste incombe à l'employeur.)</p>		

### COMMENTAIRES DU, DE LA SUPÉRIEUR(E) IMMÉDIAT(E)

