

Formulaire d'appréciation de la performance

Personnel 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

MAJ : 5 juillet 2010

APPRÉCIATION DE LA PERFORMANCE - PREMIÈRE PARTIE -

SECTION 1 : ATTITUDES ET APTITUDES DE L'EMPLOYÉ(E)

Veuillez cocher, s'il vous plaît, le chiffre correspondant à votre évaluation pour chacune des attitudes ou aptitudes présentées ci-dessous.

L'échelle des critères est la suivante :

1. Tout à fait insatisfait
 2. Nécessite certains ajustements
 3. Satisfaisant
 4. Très satisfaisant
- NAP. Ne s'applique pas

	Cochez la case appropriée				
	1	2	3	4	NAP
QUALITÉ - Effectue un travail à la hauteur de ses connaissances et compétences - Prépare efficacement le matériel et les outils nécessaires - Présente un travail soigné (propreté, clarté, précision)					
RYTHME DE TRAVAIL - Répond aux exigences de la tâche dans les temps requis - Exécute efficacement un travail					
AUTONOMIE - Établit ses priorités en fonction des échéances - Prend des initiatives face aux imprévus - Porte un regard critique sur son travail					
CAPACITÉ D'ADAPTATION - S'intègre à l'équipe de travail - S'adapte aux directives et règles de l'unité - Assimile rapidement les nouveautés de son travail - Réagit calmement aux différentes situations (habituelles ou non)					
DISCRÉTION - CONFIDENTIALITÉ - Fait preuve de discrétion					
ESPRIT D'INITIATIVE ET D'INNOVATION - Pose des questions pour mieux connaître et comprendre son travail - Propose des méthodes, des idées ou des techniques pour augmenter son efficacité ou celle de l'unité - Entreprenne spontanément des actions					
MÉTHODE ET ORDRE - Trouve facilement les choses grâce à son système de classification - Travaille de façon méthodique					
PONCTUALITÉ - Respecte les horaires de travail - Justifie ses retards					

	Cochez la case appropriée				
	1	2	3	4	NAP
RELATIONS INTERPERSONNELLES - Adopte un comportement courtois - Établit ou maintient un climat de travail agréable - Se montre disponible et ouvert					
SENS DES RESPONSABILITÉS - Prévient le plus tôt possible de son absence ou de son retard - En cas d'absence prévue, informe de l'état des dossiers en traitement, de la place des choses et des travaux à faire - Avise une personne de son unité de ses éloignements temporaires ou significatifs de son poste de travail					
COMMUNICATION - Remet des documents bien présentés, structurés, concis et complets - Exprime ses idées clairement et dans un bon français - Écoute attentivement et saisit bien tous les éléments du discours - Possède un vocabulaire riche et précis, une syntaxe et une orthographe adéquates.					

SECTION 2 : CONTEXTE D'ÉVALUATION

- La charge de travail au cours de la période couverte par l'évaluation est :
 - moins élevée qu'en temps normal : _____ %
 - aussi élevée qu'en temps normal : _____ %
 - plus élevée qu'en temps normal : _____ %
- La personne évaluée a exécuté effectivement _____ % des tâches afférentes à ce poste durant la période d'évaluation.
- En tenant compte des exigences du poste (période d'apprentissage, type de tâches effectuées, charge de travail), le degré de supervision requis pour cette personne est :
 - élevé (lacunes majeures ou erreurs fréquentes au niveau de la qualité du travail)
 - moyen (relevant normalement de la tâche du gestionnaire envers son personnel)
 - bas (la qualité du travail est supérieure)

SECTION 3 : COMMENTAIRES ET SIGNATURES

1. Commentaires du ou de la supérieur(e) immédiat(e)

Faits ou réalisations dignes de mention.

Signature du ou de la supérieur(e) immédiat(e)

Date : _____

2. Commentaires de l'employé(e)

Signature de l'employé(e) attestant qu'il ou qu'elle a pris connaissance de l'évaluation *

Date : _____

* **Note :** Cette signature ne veut pas dire que l'employé(e) endosse le contenu du formulaire mais qu'il ou elle en a pris connaissance. La personne évaluée peut exprimer son opinion dans l'espace « Commentaires de l'employé(e) » ou sur une feuille que le ou la supérieur(e) devra annexer au formulaire.

APPRÉCIATION DE LA PERFORMANCE - DEUXIÈME PARTIE -

SECTION 1 : ÉVOLUTION DE L'EMPLOYÉ(E)

Pour chaque critère, se référer à la première évaluation et inscrire s'il y a eu amélioration ou détérioration grâce au système suivant :

- + : le comportement de la personne s'est amélioré depuis la première évaluation
 - : le comportement de la personne s'est détérioré depuis la première évaluation
- Si le comportement est resté le même depuis la première évaluation, vous ne devez rien inscrire en face du critère.

Qualité :	_____	Méthode et ordre :	_____
Rythme de travail :	_____	Ponctualité :	_____
Autonomie :	_____	Relations interpersonnelles :	_____
Capacité d'adaptation :	_____	Sens des responsabilités :	_____
Discrétion - Confidentialité :	_____	Communication :	_____
Esprit d'initiative et d'innovation :	_____		

S'il y a eu amélioration ou détérioration, vous pouvez expliquer brièvement les faits qui supportent cette observation.

SECTION 2 : CONTEXTE D'ÉVALUATION

1. La charge de travail au cours de la période couverte par l'évaluation est :
 - moins élevée qu'en temps normal : _____ %
 - aussi élevée qu'en temps normal : _____ %
 - plus élevée qu'en temps normal : _____ %

2. La personne évaluée a exécuté effectivement _____ % des tâches afférentes à ce poste durant la période d'évaluation.

3. En tenant compte des exigences du poste (période d'apprentissage, type de tâches effectuées, charge de travail), le degré de supervision requis pour cette personne est :
 - élevé (lacunes majeures ou erreurs fréquentes au niveau de la qualité du travail)
 - moyen (relevant normalement de la tâche du gestionnaire envers son personnel)
 - bas (la qualité du travail est supérieure)

ÉVALUATION GLOBALE DU RENDEMENT

Veillez compléter une des deux sous-sections, selon le contexte de l'évaluation

	Cochez la case appropriée	
	OUI	NON
1. EMPLOYÉ(E) TEMPORAIRE Remplaçant(e) ou surnuméraire 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(te) employé(e) dans son emploi actuel, au sein de mon unité.		
2. EMPLOYÉ(E) REGULIER(E) Employé(e) nouvellement embauché(e) sur un poste régulier EN PÉRIODE DE PROBATION 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. EN PÉRIODE D'ESSAI Employé(e) régulier(e) permanent 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(te) employé(e) dans son poste actuel.		

Remarque : *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*

Commentaires du ou de la supérieur(e) immédiat(e) – Faits ou réalisations dignes de mention.

Commentaires de l'employé(e).

Remarque : *Par sa signature, l'employé(e) atteste avoir pris connaissance de l'évaluation faite à son sujet, sans nécessairement l'approuver.*

Signature de l'employé(e)

Date

Veuillez préciser la raison lorsque le formulaire n'est pas signé par l'employé(e).

CETTE FICHE A ÉTÉ COMPLÉTÉE PAR :

Nom et prénom (en lettres moulées) _____

Signature : _____ Date : _____

SIGNATURES DU OU DE LA SUPÉRIEUR(E) IMMÉDIAT(E) :

Nom et prénom (en lettres moulées) _____

Signature : _____ Date : _____

SECTION RÉSERVÉE AU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

Analysé par : _____ Date : _____

NB : Dans le cas d'un poste régulier, n'oubliez pas, s'il y a lieu, de confirmer par écrit à l'employé(e) qu'il ou qu'elle confirmé(e) en poste.