**Formulaire d’évaluation de la performance**

Renseignements généraux

|  |
| --- |
| Nom de l’employé : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Fonction : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Date de l’évaluation : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Période de référence pour l’évaluation : du \_J\_ /\_M\_/ \_A\_ au \_J\_ /\_M\_/ \_A\_  Évaluateur : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Fonction de l’évaluateur : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Échelle d’évaluation

**A - Supérieur** : L’employé dépasse les objectifs et les attentes fixées. Sa performance contribue de façon significative au développement de l’organisation et de l’équipe.

**B - Complètement satisfaisant** : L’employé répond aux attentes fixées. Il atteint les objectifs de façon constante et contribue au développement de l’organisation et de l’équipe.

**C - Partiellement satisfaisant** : La contribution de l’employé rencontre en partie les attentes fixées. Une amélioration est souhaitable. Un plan d’action et de l’accompagnement pourraient être requis si aucune amélioration visible ne se produit à court terme.

**D - Insatisfaisant** : La contribution de l’employé est largement inférieure aux attentes fixées. Une amélioration à très court terme est exigée. Un plan d’action et de l’accompagnement sont requis.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Entrée en matière (utilisation des questions ouvertes)**  Expliquez ou rappelez la raison de la rencontre (lorsqu’il s’agit de la 1ère rencontre). Utilisez des questions ouvertes pour demander à l’employé comment il se porte et découvrir ainsi ses motivations, ses talents et les défis auxquels il fait face. Établir un tel échange permet de détendre l’atmosphère et de mettre l’employé à l’aise. Rédigez ensuite un récapitulatif de votre discussion. | | | | | |
| **Exemples de questions ouvertes :**   * Comment vas-tu? * Y a-t-il un défi particulier auquel tu es confronté au travail? * Selon toi, qu’est-ce qui s’est amélioré cette année dans l’entreprise? * Y a-t-il quelque chose qui te décourage ou te frustre au travail? * De quoi es-tu le plus fier qui soit en lien avec ton travail (réalisations les plus importantes de l’année)? * Qu’aimes-tu le plus dans ton poste et quelles sont les tâches dans lesquelles tu excelles? | | | | | |
| **2. Objectifs clés en lien avec le poste**  Les objectifs clés doivent être **SMART** (**S**pécifiques, **M**esurables, **A**mbitieux, **R**éalistes, **T**emporellement définis) et être en lien avec les objectifs organisationnels et professionnels (projets, tâches, équipe, compétence, etc.)  Déterminez 3 à 5 objectifs. | | | | | |
|  | **A  Supérieur** | **B  Complètement satisfaisant** | **C  Partiellement satisfaisant** | **D**  **Insatisfaisant** | **Statut/Suivi  mi-année** |
| Ex. : Bâtir d’ici le 20 février un sondage de satisfaction de nos clients de façon à connaître notre taux de réussite | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | Ex. : En progression |
| Ex. : Améliorer 3 postes de travail sur l’ensemble de nos postes à risque dans la prochaine année | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | Ex. : En retard |
| Ex. : Ajouter l’étape de suivi et de contrôle de 100 % de nos projets. Maintenir cette nouvelle étape | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | Ex. : Modifié |
| Ex. : Compiler l’ensemble des activités de formation liées aux plans individuels de développement professionnel de nos employés pour répondre aux obligations en vertu de « loi du 1% » (Loi sur les compétences) | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | Ex. : Réussi |
| **Suggestion de questions:**   * As-tu des préoccupations ou des problèmes qui peuvent affecter ta performance au travail et dont tu aimerais discuter? * Considères-tu que tu sois assez suffisamment préparé et soutenu pour faire face aux situations qui se présentent dans ton travail et pour respecter les attentes fixées? | | | | | |
| **Commentaires :** | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3. Compétences essentielles (lien vers l’outil Lexique de compétences, cadran Acquisition)**  Inscrivez ici les compétences que l’employé devrait maitriser. Il peut aussi s’agir des valeurs organisationnelles à respecter. | | | | | |
|  | **A  Supérieur** | **B  Complètement satisfaisant** | **C  Partiellement satisfaisant** | **D**  **Insatisfaisant** | **Statut/Suivi  mi-année** |
| Ex. : Respect | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |  |
| Ex. : Créativité | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |  |
| Ex. : Persévérance | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |  |
| Ex. : Optimisme | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |  |
| Ex. : Souci de la qualité | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |  |
| **Suggestion de questions :**   * Qu’est-ce qui fait de toi un bon ambassadeur pour notre entreprise? * Sens-tu qu’il y a un bon esprit d’équipe et de l’entraide dans ton équipe de travail? | | | | | |
| **Commentaires :** | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **4. Points +/- employé et gestionnaire** Déterminez les qualités de l’employé qui sont appréciées ainsi que les éléments qu’il devrait améliorer. Faites aussi cet exercice pour vos forces et faiblesses à titre de gestionnaire. Lors de son autoévaluation, l’employé peut aussi remplir cette section pour lui et pour vous, selon son propre point de vue. | |
| **Employé (+)** | **Employé (-)** |
| **Gestionnaire (+)** | **Gestionnaire (-)** |
| **Suggestion de questions :**   * Comment, selon toi, pourrions-nous améliorer notre collaboration? * Quelles seraient, selon toi, les solutions ou actions que nous pourrions entreprendre pour corriger les situations qui ont présenté des difficultés de collaboration? | |
| **Commentaires :** | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **5. Formation et développement des compétences** Déterminez les objectifs de développement (connaissances, compétences, aptitudes à perfectionner), les activités de perfectionnement souhaitées et les besoins de soutien de l’employé en lien avec son poste actuel. | | | | |
| **Objectif pour la prochaine année** | **Activité de développement** | **Ressources (financières, personne externe ou interne, etc.)** | **Échéancier**  **jj/mm/aaaa** | **Statut/Suivi mi-année** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Suggestion de questions :**   * Quelles aptitudes aimerais-tu améliorer? * Y a-t-il des formations spécifiques auxquelles tu aimerais être inscrit pour la prochaine année? * De quelle manière ton gestionnaire pourrait-il t’aider à te perfectionner au sein de l’entreprise?   **Questions supplémentaires concernant la** [**gestion de carrière**](https://docs.google.com/document/d/162AMPpZFAk-o1tQjEzwU35BshgYoVxpy5IjaHRW122w/edit?usp=sharing) **:**   * Crois-tu que tu pourrais faire autre chose qui te permettrait de mieux exploiter ton potentiel? * Quels sont tes objectifs professionnels pour les années à venir? * En ne tenant pas compte de ton poste et de tes responsabilités actuels, qu’aimerais-tu atteindre comme objectifs professionnels d’ici trois ans? | | | | |
| **Commentaires :** | | | | |

|  |
| --- |
| **6. Bilan et plan d’action** |
| **Remarques du gestionnaire au sujet des compétences essentielles ainsi que des objectifs et des besoins en formation :**  *Dans cette section, vous pouvez faire de brèves remarques ou fournir des exemples au sujet de chaque compétence ou objectif clé pour montrer, par exemple, que l’employé a répondu ou non aux attentes. Vous pouvez aussi y indiquer les points forts de l’employé et les points qu’il doit améliorer.*  **Remarques de l’employé au sujet des compétences essentielles ainsi que des objectifs et des besoins en formation :**  *En plus de s’attribuer une note quant à ses compétences et aux projets clés, l’employé peut également se servir de cette section pour ajouter des remarques qui viennent justifier, par exemple, le fait d’avoir répondu aux attentes ou d’avoir dépassé les attentes. On recommande fortement d’ajouter en annexe le questionnaire d’autoévaluation rempli par l’employé avant la rencontre.*  **Objectif pour la prochaine année :**  *L’employé qui* ***n’a pas répondu*** *aux attentes ou qui y a* ***presque répondu*** *peut se servir de cette section pour indiquer ce qu’il compte faire pour développer ses compétences. Il peut aussi présenter un plan individuel de développement professionnel visant les points qu’il doit améliorer.*  *L’employé qui a* ***répondu aux attentes ou les ont surpassées*** *peut se servir de cette section pour présenter un plan d’action détaillé visant son perfectionnement. Ce plan peut également être élaboré avec le gestionnaire afin d’établir des mesures concrètes.*  **Plan d’action et objectifs pour la prochaine année : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Augmentation ou nouveau salaire (s’il y a lieu)** : **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Date de suivi :** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Signature de l’employé Signature du gestionnaire

*\** Ajouter en annexe la copie de l’employé, remplie lors de son autoévaluation, et l’enregistrer dans le dossier de l’employé.