**Formulaire d’évaluation de la performance**

|  |  |
| --- | --- |
| Poste :  |  |
| Nom, prénom de l’employé : |  |
| Titre de l’employé (fonction) : |  |
| Numéro d’employé : |  |
| Nom, prénom de l’évaluateur : |  |
| Titre de l’évaluateur : |  |
| Date :  |  |

1. **Critères d’évaluation de la performance liés aux tâches**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Pointage :**  |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *0* |
| *Erreurs fréquentes, rendement inacceptable* | *Rendement moyen, supervision requise* | *Rendement satisfaisant, légère supervision requise* | *Excellent travail, aucune supervision requise* | *s.o.**Ne s’applique pas, sans objet* |
| Explication et/ou exemple concret : |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Pointage :**  |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *0* |
| *Erreurs fréquentes, rendement inacceptable* | *Rendement moyen, supervision requise* | *Rendement satisfaisant, légère supervision requise* | *Excellent travail, aucune supervision requise* | *s.o.**Ne s’applique pas, sans objet* |
| Explication et/ou exemple concret : |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Pointage :**  |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *0* |
| *Erreurs fréquentes, rendement inacceptable* | *Rendement moyen, supervision requise* | *Rendement satisfaisant, légère supervision requise* | *Excellent travail, aucune supervision requise* | *s.o.**Ne s’applique pas, sans objet* |
| Explication et/ou exemple concret : |

|  |  |
| --- | --- |
| Pointage total de la performance liée aux tâches : | \_\_\_/\_\_\_ (\_\_ %) |

1. **Critères d’évaluation de la performance liés aux compétences**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Pointage :**  |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *0* |
| *Jamais* | *Rarement* | *Régulièrement* | *Toujours* | *s.o.* |
| Explication et/ou exemple concret : |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Pointage:** |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *0* |
| *Jamais* | *Rarement* | *Régulièrement* | *Toujours* | *s.o.* |
| Explication et/ou exemple concret : |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Pointage:**  |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *0* |
| *Jamais* | *Rarement* | *Régulièrement* | *Toujours* | *s.o.* |
| Explication et/ou exemple concret : |

|  |  |
| --- | --- |
| Pointage total de la performance liée aux compétences : | \_\_\_/\_\_\_ (\_\_ %) |

**Résumé de l’évaluation de la performance**

|  |  |
| --- | --- |
| Pointage total de la performance liée aux tâches | \_\_\_/\_\_\_ (\_\_ %) |
| Pointage total de la performance liée aux compétences | \_\_\_/\_\_\_ (\_\_ %) |
| Cumulatif | \_\_\_/\_\_\_ (\_\_ %) |

**Objectifs de la période précédente**

Transcrire les objectifs fixés lors de la rencontre précédente et indiquer s’ils ont été atteints.

|  |  |
| --- | --- |
| **Objectifs** | ***Atteints*** |
| ***O*** | ***N*** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Planification de la relève**

Cibler l’intérêt de l’employé pour d’autres postes au sein de l’entreprise à court, moyen ou long terme.

|  |
| --- |
|  |
|  |

**Planification des remplacements**

Indiquer à l’employé à quel poste il est possible qu’il soit temporairement muté.

|  |
| --- |
|  |
|  |

**Objectifs pour la période à venir**

Fixer trois objectifs SMART pour la période de \_\_\_\_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_\_\_\_.

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

**Plan d’action**

En tenant compte de l’évaluation globale de l’employé, de la planification de la relève et de la planification des remplacements, trouver des solutions et des moyens pour atteindre les objectifs fixés.

|  |
| --- |
|  |
|  |

**Salaire**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Salaire actuel |  | Nouveau salaire |  |

**Commentaires de l’évaluateur**

|  |
| --- |
|  |
|

|  |
| --- |
| Signature de l’évaluateur : Date : |

 |

**Commentaires de l’employé**

|  |
| --- |
|  |
|

|  |
| --- |
| Signature de l’employé : Date : |

 |