*« Nom de votre entreprise »*

Évaluation de l’employé en période d’essai

(version « personnel de production »)

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom de l’employé** |  |
| **Prénom de l’employé** |  |
| **Titre du poste** |  |
| **Supérieur immédiat** |  |
| **Date de l’évaluation** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Légende :** | **1. Ne satisfait pas les attentes** | | | **3. Satisfait les attentes** | | |
| **2. Nécessite une amélioration** | | | **4. Dépasse les attentes** | | |
| **Qualité : précision, perfection et présentation du travail** | | | | | | |
| 1 | | 2 | 3 | | 4 | pointage |
| Erreurs fréquentes, rendement inacceptable | | Rendement moyen, supervision requise | Rendement satisfaisant, légère supervision requise | | Excellent travail, aucune supervision requise |  |
| **Exemple concret :** | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quantité : volume de travail accompli et temps requis pour l’exécuter** | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | pointage |
| Production en dessous des normes minimales | Production moyenne, ni en dessous ni au-dessus des normes | Production au-dessus de la normale | Efficacité maximale |  |
| **Exemple concret :** | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Connaissance de l’emploi : compétence manifestée dans son accomplissement** | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | pointage |
| Connaissance inadéquate du travail | Connaissance des tâches à effectuer | Bonne connaissance du travail, compétence démontrée | Connaissance approfondie du travail, haut niveau de compétence démontré |  |
| **Exemple concret :** | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Initiative : aptitude à entreprendre et à mettre en œuvre des actions efficaces** | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | pointage |
| Incapacité à affronter des situations nouvelles | Surveillance partiellement requise | Gestion efficace et jugement sûr dans les situations inhabituelles | Conception et implantation de solutions pour résoudre les situations inhabituelles |  |
| **Exemple concret :** | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Leadership : aptitude à orienter et à influencer les autres** | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | pointage |
| Aucune aptitude à influencer les autres | Aptitude modérée à influencer les autres | Bonne aptitude à influencer les autres | Très bonne capacité à influencer les autres |  |
| **Exemple concret :**  **.** | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Coopération : attitude quant au travail et aptitude à travailler avec les autres** | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | pointage |
| Manque de coopération et difficulté à s’entendre avec les autres | Coopération et entente avec les autres (attitude effacée) | Coopération démontrée, tact et aptitude à éviter les conflits | Coopération constante, désir d’assumer des responsabilités |  |
| **Exemple concret :** | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fiabilité : aptitude de l’employé à s’acquitter de ses tâches avec cohérence et efficacité** | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | pointage |
| Employé auquel on ne peut se fier | Employé requérant une certaine surveillance | Rendement conforme aux attentes, sans surveillance | Personne très fiable |  |
| **Exemple concret :** | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adaptabilité : aptitude de l’employé à faire face aux changements survenant dans l’environnement** | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | pointage |
| Incapacité à accepter le changement | Affronte le changement avec une certaine difficulté | Bonne adaptation face au changement | Grande souplesse face au changement |  |
| **Exemple concret :** | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Assiduité : présence et ponctualité** | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | pointage |
| Fréquence injustifiée des retards et des absences | Absences et retards selon la moyenne | Bon dossier de présence et de ponctualité | Aucune absence ou aucun retard au cours de la dernière année |  |
| **Exemple concret :** | | | | |
|  | | | | |
| **Relations interpersonnelles : aptitude de l’employé à travailler avec ses collègues et ses supérieurs** | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | pointage |
| Mauvaises relations avec son entourage, conflits fréquents | Peut avoir certains conflits avec ses collègues ou supérieurs | Plutôt facile à approcher, est apprécié des autres | Digne de confiance et très apprécié des autres |  |
| **Exemple concret :** | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sécurité : aptitude de l’employé à respecter et à appliquer les règlements de sécurité** | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | pointage |
| Ignore les règlements de sécurité et met en danger son entourage et lui-même | Adhère en partie aux règlements de sécurité et respecte généralement les normes | Porte ses équipements de sécurité et travaille de façon sécuritaire | Respecte les règlements de sécurité et démontre un esprit préventif |  |
| **Exemple concret :** | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Résumé de l’évaluation** | | | | |
| ≤ 11 | 12-22 | 23-33 | 34-44 | TOTAL |
| Ne satisfait pas les attentes | Nécessite une amélioration | Satisfait les attentes | Dépasse les attentes |
|  |  |  |  |  |

**Programme de développement**

En tenant compte de l’évaluation globale de l’employé, inscrire les points à développer ainsi que les moyens pour y arriver (formation, coaching…).

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

**Fixation des objectifs annuels pour la prochaine période d’évaluation :**

|  |
| --- |
| 1. |
| 2. |
| 3. |

**Commentaires de l’évaluateur :**

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