*« Nom de votre entreprise »*

Évaluation de l’employé en période d’essai

(version « personnel administratif »)

|  |  |
| --- | --- |
| **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** | | | | |
|  |  | + | | | | |
| **Critères d’évaluation** | | | **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Relations interpersonnelles** (maintient des rapports humains, coopère, a une bonne attitude personnelle quant à son supérieur et ses collègues, est capable de travailler en équipe, est motivé) | | |  |  |  |  |
| **Exemple concret** : | | | | | | |
| **Organisation du travail** (respecte les échéanciers et fixe des objectifs, suit les résultats et apporte des modifications pour l’atteinte des objectifs, est fiable et gère son stress) | | |  |  |  |  |
| **Exemple concret** : | | | | | | |
| **Prise de décisions** (détermine le problème, trouve des solutions possibles, prend position afin de passer à l’action, fait de la résolution de problèmes et est autonome) | | |  |  |  |  |
| **Exemple concret** : | | | | | | |
| **Leadership** (obtient la collaboration de son équipe ou de ses collègues et les mobilise, possède une bonne faculté d’adaptation, communique de façon efficace) | | |  |  |  |  |
| **Exemple concret** : | | | | | | |
| **Qualité de travail** (cherche à améliorer les procédures ou la façon de faire les choses, produit des travaux de qualité, présente des rapports précis et est créatif) | | |  |  |  |  |
| **Exemple concret** : | | | | | | |
| **Gestion administrative** (contrôle les budgets et encadre le personnel dans la poursuite de son développement) | | |  |  |  |  |
| **Exemple concret** : | | | | | | |
| **Productivité** (planifie et fait des prévisions, suit les résultats, assure quantité, constance et efficacité) | | |  |  |  |  |
| **Exemple concret** : | | | | | | |

**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 : | |