

**FORMULAIRE DE PERFECTIONNEMENT ET D'ÉVALUATION FORMATIVE DU PERSONNEL
CADRE**

L'objectif du programme est de permettre à chaque salarié de bénéficier d'un moment d'échange avec son supérieur immédiat sur les tâches et responsabilités liées à son poste de travail. De plus, il s'agit d'une occasion pour le salarié d'établir conjointement avec son supérieur des objectifs en lien avec le plan de travail annuel de son unité administrative, et ce, afin de poursuivre le développement de ses compétences sur une base continue.

Identification

Nom de la personne évaluée :

Titre du poste occupé :

Période de référence :

Nom de supérieur immédiat :

Nom du supérieur hiérarchique :

Service / Direction :

Démarches de l'évaluation



Fixer les dates des rencontres



Avant chaque rencontre, remplir individuellement le formulaire ci-joint. Le salarié évalué remplit le formulaire d'autoévaluation avant la date fixée de rencontre de fin d'année.



Lors de chacune des rencontres, le salarié et le supérieur immédiat discutent du contenu de l'évaluation



Les participants remplissent un formulaire commun



Chaque participant conserve son formulaire d'évaluation. Le supérieur immédiat remet au salarié une copie de la version finale du formulaire d'évaluation.

Dates des rencontres

Rencontre de début d'année (Août-Septembre)

Rencontre de fin d'année (Juin-Juillet)

Engagement

Chaque participant à ce programme s'engage à collaborer de bonne foi à la démarche d'évaluation et à préserver le caractère confidentiel des renseignements contenus dans les formulaires.

Personne évaluée

Supérieur immédiat

RENCONTRE DE DEBUT D'ANNEE : IDENTIFICATION DES OBJECTIFS ET ATTENTES

Objectifs à atteindre par le salarié

Identifiez 3 objectifs majeurs dans le format SMART du guide de compétences

Moyens pour atteindre les objectifs

Compétences personnelles à développer

En identifier minimalement une, en motivant son choix et ces bénéfices

Compétences professionnelles à développer

En identifier minimalement une, en motivant son choix et ces bénéfices

Attentes mutuelles signifiées par le salarié et le supérieur immédiat

Commentaires du salarié

Commentaires du supérieur immédiat

Signatures

Personne évaluée	Supérieur immédiat	Supérieur hiérarchique
Date	Date	Date

RENCONTRE DE FIN D'ANNEE : EVALUATION FORMATIVE PAR LE GESTIONNAIRE

Niveau d'appréciation

++ : Supérieur (dépasse largement les attentes)

+ : Satisfaisant (correspond aux attentes)

+/- : Besoin d'amélioration

- : Insuffisant (ne répond pas aux attentes)

n/a : Ne s'applique pas (facteur qui n'est pas lié à la tâche de l'employé)

Valeurs du Collège						
Critères	Évaluation					Commentaires
	n/a	-	+/-	+	++	
Ouverture						
Innovation et créativité						
Engagement						

Compétences personnelles et professionnelles						
Critères	Évaluation					Commentaires
	n/a	-	+/-	+	++	
Capacité d'adaptation						
Relations interpersonnelles						
Sens des responsabilités						
Rigueur et souci de la qualité						
Communications orales et écrites						
Organisation du travail						
Service à la clientèle						
Jugement						

Compétences de gestion						
Critères	Évaluation					Commentaires
	n/a	-	+/-	+	++	
Travail d'équipe						
Leadership						
Résolution de problèmes et prise de décision						
Intelligence émotionnelle et gestion des conflits						
Habilités politiques						
Orientation vers les résultats						
Gestion du changement						
Coaching et accompagnement						
Coordination						

RENCONTRE DE FIN D'ANNEE : EVALUATION FORMATIVE PAR LE GESTIONNAIRE

Bilan annuel relatif à l'atteinte des objectifs

Objectifs poursuivis	Résultats		
	Non atteint	Partiellement atteint	Atteint
	Commentaires :		
	Commentaires :		
	Commentaires :		

Forces de l'employé	Opportunités d'amélioration

Mesures de perfectionnement

Commentaires du salarié

Commentaires du supérieur immédiat

Signatures

Personne évaluée	Supérieur immédiat	Supérieur hiérarchique
Date	Date	Date

FICHE D'AUTO-EVALUATION DE LA PERSONNE ÉVALUÉE : FIN D'ANNÉE

Niveau d'appréciation

++ : Supérieur (dépasse largement les attentes)

+ : Satisfaisant (correspond aux attentes)

+/- : Besoin d'amélioration

- : Insuffisant (ne répond pas aux attentes)

n/a : Ne s'applique pas (facteur qui n'est pas lié à la tâche de l'employé)

Valeurs du Collège						
Critères	Évaluation					Commentaires
	n/a	-	+/-	+	++	
Ouverture						
Innovation et créativité						
Engagement						

Compétences personnelles						
Critères	Évaluation					Commentaires
	n/a	-	+/-	+	++	
Capacité d'adaptation						
Relations interpersonnelles						
Sens des responsabilités						
Rigueur et souci de la qualité						
Communications orales et écrites						
Organisation du travail						
Service à la clientèle						
Jugement						

Compétences professionnelles						
Critères	Évaluation					Commentaires
	n/a	-	+/-	+	++	
Travail d'équipe						
Leadership						
Résolution de problèmes et prise de décision						
Intelligence émotionnelle et gestion des conflits						
Habiletés politiques						
Orientation vers les résultats						
Gestion du changement						
Coaching et accompagnement						
Coordination						

FICHE D'AUTO-EVALUATION DE LA PERSONNE ÉVALUÉE : FIN D'ANNÉE

Bilan annuel relatif à l'atteinte des objectifs :

Objectifs poursuivis	Résultats		
	Non atteint	Partiellement atteint	Atteint
	Commentaires :		
	Commentaires :		
	Commentaires :		

Quelles sont mes principales réussites :

Quels sont les aspects de mon travail que je dois améliorer :

Quels sont les dossiers de mon organisation auxquels j'aimerais contribuer :

Quels sont mes besoins de perfectionnement :

Commentaires :