

**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 :**