

Doc. : SRH-0910-30

Date : 11 septembre 2020

Version 1

***Évaluation***

**Personnel autre qu’enseignant**

|  |
| --- |
| **Nom de la personne évaluée** |

**FICHE SYNTHÈSE**

|  |
| --- |
| **IDENTIFICATION DE LA PERSONNE ÉVALUÉE** |
| Nom :Prénom: |
| Service : |
| Poste occupé :Date d’entrée en fonction : |
| Période d’emploi : |
| **Raison de l’évaluation :** |
|  |
| **QUELLE EST VOTRE APPRÉCIATION GÉNÉRALE DE LA PERSONNE ÉVALUÉE?** |
|  |
| Pour un travail similaire, recommanderiez-vous ce salarié?  Oui  Non |
| Signature de la personne responsable : Date : |
| **DÉCLARATION DE LA PERSONNE ÉVALUÉE** |
| J’ai pris connaissance de cette évaluation en date du : |
| Commentaires : |
| Signature de la personne évaluée : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**CRITÈRES GÉNÉRAUX D'APPRÉCIATION (cochez la case appropriée)**

**La personne évaluée**

**1. Qualité de travail**

Accomplit souvent son travail avec exactitude et précision.

Accomplit habituellement son travail avec exactitude.

Doit parfois reprendre quelques tâches.

**2. Quantité du travail**

Accomplit plus que le travail demandé dans les délais requis.

Accomplit le travail demandé dans les délais requis.

Accomplit le travail demandé avec quelques retards.

Accomplit moins que le travail demandé.

**3. Connaissance des techniques**

Maîtrise toutes les connaissances requises pour son travail.

Maîtrise la majorité des connaissances requises pour son travail.

Maîtrise un niveau de connaissances acceptable pour son travail.

Ne maîtrise pas les connaissances suffisamment pour son travail.

|  |
| --- |
| **Commentaires** |

**CRITÈRES GÉNÉRAUX D'APPRÉCIATION (cochez la case appropriée)**

**La personne évaluée**

**4. Méthode de travail**

Organise efficacement son travail.

Organise son travail de façon satisfaisante.

A de la difficulté à organiser son travail.

Ne réussit pas à organiser son travail.

**5. Choix des travaux prioritaires**

Les identifie régulièrement de façon judicieuse.

Les identifie de façon adéquate.

Les identifie mal à l’occasion.

Ne tient pas compte des priorités.

**6. Initiative**

Sait anticiper et résoudre les problèmes reliés à sa tâche.

Résout habituellement les problèmes rencontrés.

Évolue dans le cadre de la routine de son travail.

N’entreprend rien d’elle-même

Recherche constamment l’assistance de ses supérieurs ou collègues

|  |
| --- |
| **Commentaires** |

**CRITÈRES GÉNÉRAUX D'APPRÉCIATION (cochez la case appropriée)**

**La personne évaluée**

**7. Intérêt au travail**

Porte un intérêt très marqué à son travail; cherche à améliorer la connaissance de son travail, démontre de l’ardeur.

Manifeste un niveau satisfaisant d'intérêt; s'engage de façon positive.

Démontre un intérêt assez limité; est peu préoccupée par son rendement et ses possibilités de perfectionnement.

Démontre de l'indifférence face à son travail et ne manifeste aucun engagement .

**8. Besoin de supervision**

Exige un minimum de supervision dans l’exercice de son travail.

Exige une supervision normale dans l’exercice de son travail.

Exige parfois une supervision étroite dans l’exercice de son travail.

Exige toujours une supervision étroite et constante dans l’exercice de son travail.

**9. Relations avec l'autorité**

Collabore toujours; apporte une critique constructive; respecte les directives.

Réagit positivement à l'autorité; fait preuve de bonne volonté.

Éprouve occasionnellement des difficultés au niveau du dialogue et de la

collaboration avec l'autorité; respecte habituellement les directives.

Critique de façon négative; établit difficilement un dialogue avec l'autorité;

ne respecte pas l'autorité.

|  |
| --- |
| **Commentaires** |

**CRITÈRES GÉNÉRAUX D'APPRÉCIATION (cochez la case appropriée)**

**La personne évaluée**

**10. Relations avec le personnel**

Entretient d’excellentes relations avec son entourage.  Maintient de bonnes relations avec son entourage.

Rencontre certaines difficultés dans ses relations avec ses collègues.

Entretient des rapports généralement tendus et difficiles avec ses collègues.

**11. Relations avec les clients du service**

Répond avec empressement aux besoins des clients.  Est polie et courtoise avec les clients.

Est plutôt distante avec les clients.

Est désagréable à l’égard des clients.

1. **Relations avec les autres visiteurs**

Répond toujours avec empressement aux besoins du visiteur.

Est polie et courtoise avec le visiteur.

Est plutôt distante avec le visiteur.

Est désagréable à l'égard du visiteur.

|  |
| --- |
| **Commentaires** |

**CRITÈRES GÉNÉRAUX D'APPRÉCIATION (cochez la case appropriée)**

**La personne évaluée**

**13. Esprit d'équipe**

Favorise le travail et l'esprit d'équipe.

S'intègre adéquatement à l'équipe.

Participe peu aux activités de l'équipe.

Est incapable de s'intégrer au fonctionnement de l'équipe.

**14. Discrétion**

Traite l'information de manière confidentielle.

Fait habituellement preuve de discrétion.

Commet occasionnellement des indiscrétions

Manifeste régulièrement des indiscrétions.

**15. Jugement**

Fait preuve d'un jugement rapide et sûr.

Fait preuve d'un jugement normal.

Manque occasionnellement de jugement.

Fait preuve fréquemment d'un manque de jugement.

|  |
| --- |
| **Commentaires** |