

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**      |