



Utiliser le plan opérationnel pour assurer l'implantation du plan stratégique :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Assurer un suivi avec CAS pour améliorer les communications :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Faire une planification plus à long terme avec CAS pour la tenue d'évènements au Québec/ mis sur la glace puisque tous les évènements ont été annulés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Revoir la structure RH;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestion de crise :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Une copie de cette page a été remise à l'employé

Signature de l'employé (facultatif) :

# Évaluation sur des critères spécifiques

Attention les cases blanches doivent être utilisées pour la première évaluation et les cases ombrées pour la seconde évaluation.

<b>VI. Critères d'évaluation du rendement</b> <i>Référez-vous à la description détaillée des critères annexée à la présente fiche d'évaluation.</i>	Insatisfaisant	À améliorer	Bon	Excellent	Ne s'applique pas	<b>VIII. Commentaires</b> <i>Fournissez des explications si vous répondez « Insatisfaisant » ou « À améliorer » et commentez les bons résultats.</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>I. Volume de travail</b></li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p style="text-align: right;">1</p> <p style="text-align: right;">2</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>II. Qualité du travail</b></li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p style="text-align: right;">1</p> <p style="text-align: right;">2</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>III. Connaissances</b></li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p style="text-align: right;">1</p> <p style="text-align: right;">2</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>IV. Sens des responsabilités et fiabilité</b></li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p style="text-align: right;">1</p> <p style="text-align: right;">2</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>V. Organisation et planification</b></li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p style="text-align: right;">1</p> <p style="text-align: right;">2</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>VI. Initiative</b></li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p style="text-align: right;">1</p> <p style="text-align: right;">2</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>VII. Résolution des</b></li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<b>problèmes</b> 1 • •	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Attention les cases blanches doivent être utilisées pour la première évaluation et les cases ombrées pour la seconde évaluation.

<b>IX. Critères d'évaluation du rendement</b>  <i>Référez-vous à la description détaillée des critères annexée à la présente fiche d'évaluation.</i>	Insatisfaisant	À améliorer	Bon	Excellent	Ne s'applique pas	<b>XV. Commentaires</b>  <i>Fournissez des explications si vous répondez « Insatisfaisant » ou « À améliorer » et commentez les bons résultats.</i>
• <b>VIII. Service à la clientèle</b> 1 • •	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• <b>IX. Tolérance à l'incertitude et à l'ambiguïté</b> 1 •	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• <b>X. Vision, créativité et développement</b> 1 •	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• <b>XI. Leadership (pour les personnes qui gèrent du personnel)</b> 1 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• <b>XII. Collaboration et travail d'équipe</b> 1 • •	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• <b>XIII. Communication</b> 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>et interaction</b></li> <li>•</li> </ul>	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>XIV. Prise de</b></li> <li><b>décisions</b></li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Attention les cases blanches doivent être utilisées pour la première évaluation et les cases ombrées pour la seconde évaluation.

<b>XVI. Critères d'évaluation du rendement</b>  <i>Référez-vous à la description détaillée des critères annexée à la présente fiche d'évaluation.</i>	II. Insatisfaisant	III. À améliorer	IV. Bon	V. Excellent	VI. Ne s'applique pas	<b>XXII. Commentaires</b>  <i>Fournissez des explications si vous répondez « Insatisfaisant » ou « À améliorer » et commentez les bons résultats.</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>XV. Autonomie</b></li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>	1	1	1	1	1	
	2					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>XVI. Jugement</b></li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>	1	1	1	1	1	
	2					

### **Première évaluation**

**XXIII. Pendant la première période d'évaluation, le rendement général de l'employé a été :**

- Insatisfaisant
- À améliorer
- Bon
- Excellent

### **Décision**

**XXIV. Après la première évaluation :**

- Poursuite de la période d'évaluation
- Fin de la période d'évaluation et non-confirmation

### **Plan d'action lié au rendement**

Décrivez les mesures et les actions que vous proposez pour faciliter l'atteinte des objectifs et accroître la satisfaction des attentes :

<b>XXV. Mesures à prendre</b>	<b>XXVI. Délais de mise en œuvre</b>

**Commentaires de la personne évaluée**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Signature du supérieur immédiat

Date

---

---

J'ai pris connaissance de ma première évaluation. J'ai discuté de mon évaluation avec mon supérieur immédiat.

- Oui
- Non

Signature de la personne évaluée

Date

---

---

**IMPORTANT** : Compte tenu du caractère personnel et confidentiel de cette *fiche d'évaluation*, veuillez prendre les dispositions nécessaires pour en protéger l'accès pendant sa préparation, son impression et sa transmission.



## **Deuxième évaluation**

**XXVII. Pendant la deuxième période d'évaluation, le rendement général de l'employé a été :**

- Insatisfaisant
- À améliorer
- Bon
- Excellent

## **Décision**

**XXVIII. Après la deuxième évaluation :**

- Confirmation en poste
- Non-confirmation

## **Commentaires du supérieur immédiat**

**Commentaires de la personne évaluée**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Signature du supérieur immédiat

Date

---

---

J'ai pris connaissance de ma deuxième évaluation. J'ai discuté de mon évaluation avec mon supérieur immédiat.

- Oui
- Non

Signature de la personne évaluée

Date

---

---

**IMPORTANT :** Compte tenu du caractère personnel et confidentiel de cette *fiche d'évaluation*, veuillez prendre les dispositions nécessaires pour en protéger l'accès pendant sa préparation, son impression et sa transmission.