Fiche d'évaluation du personnel professionnel

Renseignements sur la personne soumise à l'évaluation

<u>Tâches</u>

Décrivez brièvement les tâches et les responsabilités que vous avez confiées à la personne (ou fournissez la description de tâches maison).

Évaluation de l'atteinte des objectifs et de la satisfaction des attentes

Vous pouvez inscrire ici les objectifs et vos attentes et remettre une copie à l'employé dès son entrée en fonction ou vous pouvez les lui signifier verbalement et le faire signer.

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

<u></u>	Objectif ou attente	ing / taiotte ing	satisfaite	Partiellement	Partiellement satisfaite	Atteint / Satisfaite		Dépassé	
	Plan de communication 1- Finaliser l'implantation du site web								
	Définir le cadre du sport sécuritaire								
	Finance : 1- Assurer un suivi budgétaire 2- Développer les outils de performances à présenter au CA :								

Utiliser le plan opérationnel pour assurer l'implantation du plan stratégique :										
Assurer un suivi avec CAS pour améliorer les communications :										
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										
Revoir la structure RH;										
Gestion de crise :										
☐ 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.

Ré de crit	Critères d'évaluation du rendement eférez-vous à la escription détaillée des tères annexée à la ésente fiche evaluation.	Insatisfaisant	À améliorer	Bon	Excellent	Ne s'applique pas	VIII. Commentaires Fournissez des explications si vous répondez « Insatisfaisant » ou « À améliorer » et commentez les bons résultats.
•	I. Volume de travail						
•	1						
•	II. Qualité du travail						
•	1						
•	III. Connaissances						
•	1 2						
•	IV. Sens des responsabilité						
•	s 1 et fiabilité						
•	V. Organisation et planification						
	• 2						
•	VI. Initiative						
•	1 2						
•	VII. Résolution des						

problèmes				
•				
•	2			

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

la seconde évaluation.

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

•	et interaction	1			
•	XIV. Prise de				
	décisions				
•					
•		2			

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

la seconde évaluation.

XVI. Critères d'évaluation du rendement Référez-vous à la description détaillée des critères annexée à la présente fiche d'évaluation.			II. Insatisfaisant	III. À améliorer	Bon	.Excellent	I. Ne s'applique pas	XXII. Commentaires Fournissez des explications si vous répondez « Insatisfaisant » ou « À améliorer » et commentez les bons résultats.
•	XV. Autonomie							
•		1 2						
•	XVI. Jugement							
•		1 2						

Première évaluation

	Pendant la première période d'évaluation, le re néral de l'employé a été :	endement							
	Insatisfaisant								
	À améliorer								
	Bon								
	Excellent								
<u>Décis</u>	<u>sion</u>								
XXIV.	Après la première évaluation :								
	Poursuite de la période d'évaluation								
	Fin de la période d'évaluation et non-confirmation								
Décrive	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 :								
XXV.	Mesures à prendre	XXVI. Délais de mise en œuvre							

Commentaires de la personne évaluée									
Signa	ure du supérieur immédiat	Date							
	is connaissance de ma première évaluation. J'ai ation avec mon supérieur immédiat.	discuté de mon							
	Oui								
	Non								
Signat	ure 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

	il. Pendant la deuxième periode d'évaluation, le rendement jénéral de l'employé a été :
	Insatisfaisant
	À améliorer
	Bon
	Excellent
<u>Déc</u>	<u>ision</u>
XXV	III. Après la deuxième évaluation :
	Confirmation en poste
	Non-confirmation

Commentaires du supérieur immédiat

Commentaires de la personne évaluée										
Signat	ure du supérieur immédiat	Date								
		_								
	s connaissance de ma deuxième évaluation. tion avec mon supérieur immédiat.	J'ai discuté de mon								
	Oui									
	Non									
Signat	ure 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.