

## GRILLE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT

### IDENTIFICATION DE L'EMPLOYÉ

NOM DE L'EMPLOYÉ-E :

POSTE :

PÉRIODE COUVERTE PAR  
L'ÉVALUATION :

DATE DE  
L'ÉVALUATION :

### OBJECTIFS DE L'ÉVALUATION

L'évaluation de rendement se veut un temps d'arrêt, un moment privilégié pour faire le point sur votre travail et sur votre vécu professionnel avec votre supérieur immédiat. Plus spécifiquement, l'évaluation de rendement vise à :

- Favoriser le dialogue entre l'employé et la direction générale afin de faire le bilan des réalisations professionnelles.
- Aider l'employé et le CA à cerner les aspects du travail de l'employé qui contribuent positivement à son rendement professionnel et ceux qui nécessitent des améliorations.
- Clarifier les attentes de la direction générale à l'égard de l'employé pour la prochaine période.
- Identifier des mesures de support et de développement susceptible de faciliter le cheminement de l'employé et de lui permettre de réaliser ses objectifs professionnels.

1. RÉVISION DES MANDATS ET OBJECTIFS

A. Principales réalisations au cours de la période du XX au XX

B. Révision des objectifs de travail

Évaluation des résultats :                      1 : Objectif partiellement atteint                      2 : Objectif atteint                      3 : Objectif dépassé                      x : Objectif reporté

OBJECTIFS ORGANISATIONNELS POURSUIVIS	ÉVALUATION DES RÉSULTATS

## ÉVALUATION DE LA PRESTATION DE TRAVAIL

**Échelle d'appréciation**

Pour chacune des dimensions, vous devez fournir une appréciation, à partir de l'échelle suivante. Vous disposez également d'un espace pour inscrire les forces vives et les forces à développer.

1. Insuffisant : Ne répond pas aux attentes et aux exigences. Des améliorations importantes s'imposent à court terme.
2. À améliorer : Satisfait en partie les exigences et les attentes. Il y a place à de l'amélioration.
3. Satisfaisant : Satisfait les exigences et les attentes. On peut compter sur l'employé-e.
4. Très satisfaisant : Dépasse clairement les exigences et les attentes. Cette dimension constitue un point fort de l'employé-e.

DIMENSIONS	APPRÉCIATION				COMMENTAIRES ET REMARQUES APPUYANT L'ÉVALUATION
	1	2	3	4	
<b>A. Évaluation de la prestation de travail</b>					
<b><i>Sens de la planification</i></b> Planifie son travail pour atteindre ses objectifs et détermine adéquatement ses priorités de travail.					
<b><i>Sens de l'organisation et respect des échéanciers</i></b> Organise son travail avec méthode et efficacité pour atteindre les objectifs qui lui sont fixés. Respecte les échéanciers et les délais qui lui sont donnés. Est capable de faire face aux imprévus et de réorganiser son travail de façon à ne pas nuire au calendrier fixé.					

## GRILLE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT

DIMENSIONS	APPRÉCIATION				COMMENTAIRES ET REMARQUES APPUYANT L'ÉVALUATION
	1	2	3	4	
<p><b><i>Rigueur et qualité du travail</i></b> Fait preuve de rigueur dans son travail et fait les vérifications requises pour éviter les erreurs.</p>					
<p><b><i>Accueil</i></b> Répond chaleureusement et courtoisement aux appels téléphoniques et visiteurs, prends le temps nécessaire pour comprendre les demandes des interlocuteurs et leur transmettre l'information demandée et assure un bon suivi des appels.</p>					
<p><b><i>Service à la clientèle</i></b> Assure un suivi rapide des demandes et des commandes qui lui sont faites par la clientèle et s'assure de leur satisfaction.</p>					
<p><b><i>Coordination</i></b> Assure une coordination efficace des dossiers qui lui sont confiés. Fait un suivi régulier des travaux, s'assure que les mandats sont respectés et veille à la qualité du travail.</p>					

GRILLE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT

DIMENSIONS	APPRÉCIATION				COMMENTAIRES ET REMARQUES APPUYANT L'ÉVALUATION
	1	2	3	4	
<p><b>Mise à jour des outils de communications</b></p> <p>Fait preuve de diligence dans la mise à jour des outils de communication (site web, FB, FMP, contacts courriels etc.)</p>					
<p><b>Gestion des ressources matérielles</b></p> <p>S'assure en tout temps d'un inventaire suffisant de fournitures de bureau et réagit rapidement auprès des fournisseurs pour les besoins en réapprovisionnement.</p>					
<p><b>Support à la direction générale</b></p> <p>Collabore activement avec la directrice générale et lui apporte le support attendu. Répond rapidement aux demandes qui lui sont faites et assure un bon suivi des dossiers et des tâches qui lui sont confiées.</p>					
<p><b>Relations avec les partenaires et les membres</b></p> <p>Établit et maintient des relations de confiance et de collaboration avec les partenaires et les membres. Fait preuve de tact, de respect et de courtoisie dans ses rapports avec ses interlocuteurs.</p>					

GRILLE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT

DIMENSIONS	APPRÉCIATION				COMMENTAIRES ET REMARQUES APPUYANT L'ÉVALUATION
	1	2	3	4	
<p><b><i>Soutien à l'équipe</i></b></p> <p>Apporte un soutien efficace à l'équipe. Se rend disponible pour répondre à leurs demandes et les appuie dans la résolution de leurs mandats.</p>					
<p><b><i>Participation / Implication</i></b></p> <p>Exprime ses idées et ses opinions et apporte des critiques constructives pour améliorer le travail et le fonctionnement.</p>					
<p><b><i>Présentation des documents</i></b></p> <p>Apporte un soin particulier à la qualité des documents qu'il produit et se préoccupe de la qualité de la présentation des documents.</p>					
<b>B. Attitudes et comportement au travail</b>					
<p><b><i>Relations interpersonnelles</i></b></p> <p>Fait preuve en tout temps de tact, de respect et de courtoisie dans ses rapports avec les membres du conseil d'administration, les membres et les autres interlocuteurs externes.</p>					

GRILLE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT

DIMENSIONS	APPRÉCIATION				COMMENTAIRES ET REMARQUES APPUYANT L'ÉVALUATION
	1	2	3	4	
<p><b>Coopération et travail d'équipe</b></p> <p>Établit et maintient des relations de travail harmonieuses et respectueuses avec ses collègues et collabore avec ces dernières tout en établissant ses limites. Se rend disponible pour leur apporter son aide lorsque nécessaire.</p>					
<p><b>Souplesse et flexibilité</b></p> <p>Fait face aux imprévus et aux urgences en gardant son calme et adopte une attitude positive face aux directives et aux changements qui lui sont apportés.</p>					
<p><b>Disponibilité</b></p> <p>Se rend disponible en fin de journée lorsque nécessaire pour compenser une surcharge de travail ou compléter des travaux urgents et prioritaires.</p>					
<p><b>Respect des politiques</b></p> <p>Respecte les politiques et les procédures et se conforme aux décisions prises par la direction.</p>					
<p><b>Ponctualité et assiduité</b></p> <p>Respecte ses horaires de travail et fait preuve de ponctualité et d'assiduité.</p>					

GRILLE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT

DIMENSIONS	APPRÉCIATION				COMMENTAIRES ET REMARQUES APPUYANT L'ÉVALUATION
	1	2	3	4	
<p><b><i>Intégrité professionnelle</i></b></p> <p>Fait preuve d'éthique professionnelle et d'intégrité dans tous les aspects de son travail</p>					

3. ÉVALUATION DES COMPÉTENCES

Pour chacun des éléments de compétences, vous devez fournir une appréciation selon l'échelle suivante. Vous disposez également d'un espace pour inscrire vos commentaires.

1. À renforcer

2. Satisfaisant

3. Démontre un haut niveau de maîtrise N/A Ne s'applique pas

ÉLÉMENTS DE COMPÉTENCES	APPRÉCIATION				COMMENTAIRES, S'IL Y A LIEU
	1	2	3	N/A	
<p><b>1. Connaissances</b></p> <p>Connaissance des mandats, des services et des politiques.</p>					
<p>Maîtrise les équipements et les logiciels à son travail.</p>					
<p>Maîtrise du français écrit.</p>					
<p>Connaissance de l'internet et des moteurs de recherche</p>					
<p>Connaissance fonctionnelle de l'anglais</p>					
<p><b>2. Habiletés et aptitudes</b></p> <p>Habilité à reconnaître et gérer les priorités</p>					

GRILLE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT

ÉLÉMENTS DE COMPÉTENCES	APPRÉCIATION				COMMENTAIRES, S'IL Y A LIEU
	1	2	3	N/A	
Capacité à mener plusieurs dossiers simultanément					
Capacité à gérer les priorités					
Capacité d'analyse et de synthèse					

4. ÉVALUATION GLOBALE

En vous référant aux sections précédentes, spécifiez les principales forces de l'employé et les éléments à améliorer ou à développer de même les mesures ou les moyens pour y parvenir.

<b>Forces de l'employé:</b>
<b>Éléments à améliorer ou à développer au cours de la prochaine période :</b>

<b>Programme de développement (moyens à prendre pour supporter le – ou aider au – développement de l'employé-e) :</b>

5. OBJECTIFS POUR LA PROCHAINE PÉRIODE XXX

OBJECTIFS POURSUIVIS	MOYEN D'ACTION

SIGNATURES

\_\_\_\_\_

*Employé-e*

\_\_\_\_\_

*Direction générale*