**MODÈLE D’AUTO-ÉVALUATION DES EMPLOYÉS** **[A blue background with white text

Description automatically generated](https://fr.smartsheet.com/try-it?trp=17768&utm_language=FR&utm_source=template-word&utm_medium=content&utm_campaign=ic-Employee+Self-Assessment-word-17768-fr&lpa=ic+Employee+Self-Assessment+word+17768+fr)**

|  |  |
| --- | --- |
| **NOM** |  |
|  |  |
| **SERVICE/UNITÉ** |  |
|  |  |
| **POSTE/RÔLE** |  |
|  |  |
| **PÉRIODE D’AUTO-ÉVALUATION** |  |
|  |  |
| **DATE DE LA SOUMISSION D’AUTO-ÉVALUATION** |  |
| INCONNU  NON  OUI  INCONNU  NON  OUI  INCONNU  NON  OUI  INCONNU  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  INCONNU  NON  OUI  INCONNU  NON  OUI  INCONNU  NON  OUI  INCONNU  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  INCONNU  NON  OUI  INCONNU  NON  OUI  INCONNU  NON  OUI  INCONNU  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  INCONNU  NON  OUI  INCONNU  NON  OUI  INCONNU  NON  OUI  INCONNU  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  INCONNU  NON  OUI  INCONNU  NON  OUI  INCONNU  NON  OUI  INCONNU  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  INCONNU  NON  OUI  INCONNU  NON  OUI  INCONNU  NON  OUI  INCONNU  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  INCONNU  NON  OUI  INCONNU  NON  OUI  INCONNU  NON  OUI  INCONNU  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  INCONNU  NON  OUI  INCONNU  NON  OUI  INCONNU  NON  OUI  INCONNU  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON  NON |  |
| Fournissez ci-dessous des détails et des exemples de vos réalisations au cours de la période d’examen. Incluez le statut/les résultats liés aux buts et objectifs de l’organisation que vous avez définis pour la période d’examen.   Considérez cela comme une occasion d’évaluer votre performance professionnelle afin de faciliter une conversation substantielle avec votre superviseur concernant le processus d’examen global. Soumettez ces informations à votre superviseur avant votre évaluation de performance. De plus, envoyez toute documentation à l’appui de vos réalisations. | |
| **DOMAINES D’AUTO-ÉVALUATION** | **NOTES/EXEMPLES** |
| **Connaissances spécifiques à l’emploi**  Possédez-vous et appliquez-vous l’expertise, l’expérience et le bagage nécessaire pour obtenir des résultats solides ? Travaillez-vous de manière efficace et efficiente ? |  |
| **Compétences spécifiques à l’emploi**  Démontrez-vous que vous avez les aptitudes et les compétences nécessaires pour accomplir vos responsabilités professionnelles. Atteignez-vous les résultats que votre organisation attend de vous ? |  |
| COMPÉTENCES | |
| **Adaptabilité** Êtes-vous flexible et réceptif aux nouvelles idées et approches ? En réponse à des événements inattendus et aux exigences fluctuantes de votre travail, vous adaptez-vous facilement aux plans, objectifs et actions ? |  |
| **Collaboration** Cultivez-vous des relations positives ? Dans quelle mesure êtes-vous prêt à apprendre des autres ? Reconnaissez-vous l’impact des comportements et des émotions personnels sur les autres ? |  |
| **Communication**  Transmettez-vous vos idées clairement et respectueusement ? Faites-vous preuve d’une bonne capacité d’écoute ? |  |
| **Qualitésde leadership** Êtes-vous motivé et capable de gagner la confiance des autres ? Pouvez-vous les inciter à travailler pour atteindre un objectif commun ? Reconnaissez-vous les contributions d’autres personnes ? |  |
| **Intégrité** Avez-vous la capacité de prendre des décisions pour les bonnes raisons éthiques ? Pratiquez-vous l’honnêteté/l’intégrité lorsque vous vous acquittez de vos responsabilités professionnelles ? |  |
| **Inclusivité**  Favorisez-vous un environnement inclusif en respectant les différences de mode de vie, de point de vue, d’origine ethnique, de nationalité, de religion, de convictions, d’orientation sexuelle, de handicap et d’âge ? |  |
| **Réactivité** Êtes-vous accessible aux autres ? Prenez-vous contact en temps opportun et de manière réactive ? Êtes-vous diplomatique, courtois et accueillant ? |  |
| **Résultats**  Identifiez-vous des objectifs qui sont alignés sur l’orientation stratégique de l’organisation et atteignez-vous les résultats en conséquence ? Persistez-vous à surmonter d’importantes difficultés pour atteindre ces objectifs ? |  |
| **Initiative** Anticipez-vous les besoins, résolvez-vous les problèmes et prenez des mesures, le tout sans instructions explicites ? Prenez-vous l’initiative de découvrir de nouveaux défis de travail et d’aider à façonner les événements qui mènent au succès de l’organisation ? |  |
| **Développement**  Êtes-vous déterminé à améliorer vos connaissances et compétences ? Quelles mesures prenez-vous pour améliorer et développer vos compétences ? |  |
| **Réalisations** Quelles sont vos principales réalisations au cours de cette période d’examen ? |  |
| **Croissance** Identifiez les domaines de développement et d’amélioration que vous pouvez réaliser au cours de la prochaine période d’examen. |  |

**EXCLUSION DE RESPONSABILITÉ**

Tous les articles, modèles ou informations proposés par Smartsheet sur le site web sont fournis à titre de référence uniquement. Bien que nous nous efforcions de maintenir les informations à jour et exactes, nous ne faisons aucune déclaration, ni n’offrons aucune garantie, de quelque nature que ce soit, expresse ou implicite, quant à l’exhaustivité, l’exactitude, la fiabilité, la pertinence ou la disponibilité du site web, ou des informations, articles, modèles ou graphiques liés, contenus sur le site. Toute la confiance que vous accordez à ces informations relève de votre propre responsabilité, à vos propres risques.