**ÉVALUATION DES PERFORMANCES DES EMPLOYÉS **

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NOM DE L’EMPLOYÉ** |  |  | **DATE** |
|  |  |  |   |
| **NOM DE L’ÉVALUATEUR** |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **BARÈME** | **SCORE** | **ÉCHELLE DE NOTATION** | **TOTAL** |
| EXCEPTIONNEL ; normes respectées de manière cohérente/attentes dépassées | **4** | **EXCEPTIONNEL** | **55 – 60** |
| SATISFAISANT ; normes respectées souvent/fréquemment | **3** | **SATISFAISANT** | **48 – 54** |
| AMÉLIORATIONS NÉCESSAIRES ; normes respectées parfois/partiellement | **2** | **AMÉLIORATIONS NÉCESSAIRES** | **40 – 47** |
| INSATISFAISANT ; normes non respectées ou rarement respectées | **1** | **INSATISFAISANT** | **0 – 39** |
|  |  |  |  |  |
| **CONFORMITÉ/RESPECT DE LA POLITIQUE/ENGAGEMENT ENVERS LA QUALITÉ** | **4** | **3** | **2** | **1** |
| S’efforce de respecter la politique de l’entreprise dans le cadre de son travail et de son comportement sur le lieu de travail |  |  |  |  |
| Suit les instructions écrites et verbales |  |  |  |  |
| Démontre une volonté de tirer profit des expériences de formation/apprentissage |  |  |  |  |
| **SCORE TOTAL DE CONFORMITÉ** |  |   |   |   |
|  |  |  |  |  |
| **CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES** | **4** | **3** | **2** | **1** |
| Démontre qu’il possède les connaissances nécessaires pour mener à bien les tâches requises |  |  |  |  |
| Démontre activement les compétences requises ; se tient au courant de l’actualité dans le domaine |  |  |  |  |
| Capable d’identifier et de hiérarchiser les problèmes et d’élaborer des solutions appropriées |  |  |  |  |
| **SCORE TOTAL DES CONNAISSANCES SUR LE POSTE** |  |   |   |   |
|  |  |  |  |  |
| **COMPÉTENCES EN MATIÈRE DE COMMUNICATION ET DE RELATIONS INTERPERSONNELLES**  | **4** | **3** | **2** | **1** |
| Fait preuve de déontologie |  |  |  |  |
| Communique efficacement à la fois verbalement et par écrit |  |  |  |  |
| Fait preuve d’une écoute active et contribue aux discussions de l’équipe |  |  |  |  |
| **SCORE TOTAL DE COMMUNICATION** |  |   |   |   |
|  |  |  |  |  |
| **GESTION DU TEMPS/AUTO-MOTIVATION** | **4** | **3** | **2** | **1** |
| Comprend quelles tâches accomplir ; effectue le travail avec un minimum d’instructions |  |  |  |  |
| Respecte les délais de manière fiable |  |  |  |  |
| Utilise correctement son temps ; est capable de rester concentré sur sa tâche |  |  |  |  |
| **SCORE TOTAL DE GESTION DU TEMPS** |  |   |   |   |
|  |  |  |  |  |
| **PRÉSENCE/PONCTUALITÉ** | **4** | **3** | **2** | **1** |
| Présent aux journées de travail et aux réunions prévues |  |  |  |  |
| Arrive et part selon les horaires prévus |  |  |  |  |
| Planification appropriée des congés |  |  |  |  |
| **SCORE TOTAL DE PRÉSENCE** |  |   |   |   |
|  |  |  |  |  |
| **SCORE TOTAL GLOBAL** |  |   |   |   |

|  |
| --- |
| **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. |