|  |
| --- |
| **FORMULAIRE D’APPRÉCIATION DU RENDEMENT – PERSONNEL DE SOUTIEN** |



|  |
| --- |
| **1- Grille d’appréciation des aptitudes et des habiletés au travail** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nom, prénom** |  | | | | **Matricule no.** |  |
|  | | | | | | |
| **Fonction occupée** | |  | | | | |
|  | | | | | | |
| **Unité administrative** | | |  | | | |
|  | | | |  | | |
| **Personne supérieure immédiate** | | | |  | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Superviseur (s’il y a lieu)** | |  | | |
|  | | | | |
| **Date du début d’emploi** |  | | **Date de fin d’emploi (s’il y a lieu)** |  |
| **Période de probation**  **Période d’essai**  **Affectation temporaire**  **Fin de contrat** | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2- Intégration de la personne salariée dans l’unité administrative** | | |
|  | **OUI** | **NON** |
| **La personne salariée a été rencontrée par sa personne supérieure immédiate.** |  |  |
| **Elle a reçu toute l’information nécessaire pour exécuter son travail.** |  |  |
| **Les attentes face au travail à effectuer ont été exprimées de façon claire et précise.** |  |  |
| **Elle a reçu le support nécessaire à un bon rendement.** |  |  |

|  |
| --- |
| **3- Échelle d’appréciation du rendement** |

|  |
| --- |
| **Niveaux d’appréciation** |
| **5 : Excellent** (qui dépasse les attentes dans la majorité des aspects de la tâche) |
| **4 : Attentes dépassées** (qui dépasse les attentes dans certains aspects de la tâche) |
| **3 : Satisfaisant** (qui correspond aux attentes) |
| **2 : Attentes partiellement rencontrées** (qui ne répond pas à certaines exigences de la tâche) |
| **1 : Attentes non rencontrées** (qui ne répond pas aux attentes) |
| **S/O : Sans objet** (compétence qui n’est pas liée à la tâche de la personne salariée) |

|  |
| --- |
| **4- Compétences comportementales évaluées** |

**Compétence évaluée : À chaque compétence, cochez l’énoncé et le niveau d’appréciation qui correspond le mieux au comportement ou à la contribution de la personne salariée et ajoutez-y vos commentaires afin de préciser davantage votre appréciation.**

**1. Intégration**

**Indicateur :** La personne salariée s’est bien intégrée dans l’unité administrative : entrer facilement en contact avec ses collègues de travail; poser des questions lorsque nécessaire; bien saisir les attentes, les consignes et les directives de travail; avoir une bonne connaissance de l’Université et des responsabilités des différents services; avoir une attitude positive à l’égard de l’UQO.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5** |  | **4** |  | **3** |  | **2** |  | **1** |  | **S/O** |  |
| ***Commentaires*:** | | | | | | | | | | | |

**2. Motivation au travail**

**Indicateur :** Démontrer une capacité à assimiler rapidement les informations nouvelles liées à la tâche; désirer acquérir rapidement les connaissances nécessaires, chercher à atteindre des objectifs au-delà du niveau minimum.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5** |  | **4** |  | **3** |  | **2** |  | **1** |  | **S/O** |  |
| ***Commentaires*:** | | | | | | | | | | | |

**3. Organisation du travail et rendement**

**Indicateur :** Effectuer les tâches qui lui sont confiées selon les directives reçues; assurer les suivis relatifs aux tâches à effectuer; établir des priorités parmi les tâches à effectuer; respecter les échéanciers; fournir un travail de qualité; fournir une quantité de travail adéquate en regard des mandats confiés.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5** |  | **4** |  | **3** |  | **2** |  | **1** |  | **S/O** |  |
| ***Commentaires*:** | | | | | | | | | | | |

**4. Relations interpersonnelles et service à la clientèle**

**Indicateur :** Maintenir de bonnes relations avec ses collègues de travail; collaborer avec les autres membres de l’équipe; écouter attentivement les questions posées par les clients et fournir des réponses claires et complètes; trouver sans difficulté les renseignements demandés; répondre aux clients de manière courtoise et efficace; faire preuve de discrétion dans son milieu de travail.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5** |  | **4** |  | **3** |  | **2** |  | **1** |  | **S/O** |  |
| ***Commentaires*:** | | | | | | | | | | | |

**5. Initiatives et autonomie**

**Indicateur :** Exécuter les tâches confiées avec un minimum de supervision; soumettre des idées nouvelles pour améliorer les méthodes de travail; réagir rapidement et adéquatement lorsque les circonstances l’exigent.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5** |  | **4** |  | **3** |  | **2** |  | **1** |  | **S/O** |  |
| ***Commentaires*:** | | | | | | | | | | | |

**6. Capacité de jugement**

**Indicateur :** Prendre des décisions dans le cadre de ses fonctions; se référer à sa personne supérieure immédiate ou à ses collègues lorsque nécessaire; respecter la nature de l’information en sa possession.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5** |  | **4** |  | **3** |  | **2** |  | **1** |  | **S/O** |  |
| ***Commentaires*:** | | | | | | | | | | | |

**7. Assiduité et ponctualité**

**Indicateur :** S’acquitter de ses obligations par une présence soutenue à son lieu de travail et une ponctualité adéquate.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5** |  | **4** |  | **3** |  | **2** |  | **1** |  | **S/O** |  |
| ***Commentaires*:** | | | | | | | | | | | |

**8. Communications écrites et orales**

**Indicateur :** Capacité à transmettre par écrit un message de façon claire, efficace et lisible tout en respectant les différentes règles de grammaire et d’orthographe; capacité à s’exprimer verbalement de façon efficace, claire et compréhensible dans un échange interpersonnel.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5** |  | **4** |  | **3** |  | **2** |  | **1** |  | **S/O** |  |
| ***Commentaires*:** | | | | | | | | | | | |

1. **Maîtrise des outils de travail** (s’il y a lieu)

* Traitement de texte **5**  **4**  **3**  **2**  **1**  **S/O**
* PowerPoint **5**  **4**  **3**  **2**  **1**  **S/O**
* Chiffrier électronique (Excel) **5**  **4**  **3**  **2**  **1**  **S/O**
* Bases de données (Access) **5**  **4**   **3**  **2**  **1**  **S/O**
* Environnement IBM (Windows) **5**  **4**  **3**   **2**  **1**  **S/O**
* Environnement Macintosh **5**  **4**  **3**  **2**  **1**  **S/O**
* Le système intégré de gestion administrative (SAFIRH) **5**  **4**  **3**  **2**  **1**  **S/O**
* Le système de gestion académique (GESTA2) **5**  **4**  **3**  **2**  **1**   **S/O**  Connaissances des politiques et procédures en vigueur **5**  **4**  **3**  **2**  **1**  **S/O**

|  |
| --- |
| **5- Recommandations de la personne supérieure immédiate** |

**Suite à l’appréciation du rendement de la personne salariée, je recommande :**

De le ou la confirmer à son nouveau poste (fin de la période de probation – statut d’employé régulier).

De le ou la confirmer à son nouveau poste (fin de la période d’essai – statut d’employé régulier).

Une prolongation de la période de probation.

Une prolongation de la période d’essai.

De le ou la remercier de ses services / fin d’emploi / fin de contrat.

Ne s’applique pas.

|  |
| --- |
| ***Commentaires*:** |

|  |
| --- |
| **6- Commentaires de la personne salariée** |

|  |
| --- |
| ***Commentaires*:** |

|  |
| --- |
| **7- Signatures** |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Personne supérieure immédiate Date

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Personne salariée Date

|  |
| --- |
| **Réservé au Service des ressources humaines**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Conseillère en gestion des ressources humaines Date |

|  |
| --- |
| **Veuillez retourner la copie originale de ce formulaire dûment rempli**  **au Service des ressources humaines.** |

Le Service des ressources humaines

Le 27 juin 2019