

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
☐ Évaluation annuelle

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.

A) 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:

B) 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:

C) 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:

D) 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:

E) 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:

F) 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:

G) 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:

H) 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:

I) 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- Objectifs

Objectifs associés à la réalisation du plan de travail de l'unité ou reliés à l'accomplissement des tâches.

Objectif	Résultats anticipés, échéanciers, moyens et critères d'évaluation	Résultats obtenus (à compléter à la fin de l'exercice)
Objectif n° 1		
Objectif n° 2		
Objectif n° 3		
Objectif n° 4		

6- Commentaires de la personne supérieure immédiate

Commentaires:

Si cette appréciation du rendement de la personne salariée est faite dans le cadre d'une période de probation ou d'une période d'essai, 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.

7- Commentaires de la personne salariée

Commentaires:

8- Signatures

Personne supérieure immédiate

Date

Personne salariée

Date

Réservé au Service des ressources humaines

Conseillère en gestion des ressources humaines

Date

Pour toute question, veuillez contacter Mme Kadiatou Bah conseillère à la gestion des ressources humaines (kadiatou.bah@ugo.ca / poste 3977).

SVP retourner le formulaire dûment rempli à resshum@ugo.ca, ou par courrier interne au Service des ressources humaines, local E-1700.

Merci !