

CHAMPLAIN REGIONAL COLLEGE

ÉVALUATION - PERSONNEL DE SOUTIEN

SIÈGE SOCIAL

Fiche d'identité	_____	_____
	Nom	Prénom
Fonction	_____	Classe d'emploi _____
Service/Department	_____	Année d'évaluation _____
Date d'embauche	_____	Date d'entrée en fonction à ce poste _____

Pour chaque rubrique, cocher l'énoncé correspondant à votre évaluation du travail de l'employé(e), commenter si désiré.

COMPRÉHENSION DES TACHES	CETTE PERSONNE COMPREND-ELLE BIEN TOUT CE QU'EXIGE L'EMPLOI QU'ELLE OCCUPE?				
	Compréhension parfaite de tous les aspects du travail ?	Compréhension plus que satisfaisante du travail ?	Compréhension satisfaisante du travail ?	Certains aspects du travail sont mal compris ?	Explications et suivi fréquemment nécessaires ?
	Commentaires:				

QUALITÉ DU TRAVAIL	JUSQU'À QUEL POINT LES TACHES À ACCOMPLIR SONT-ELLES BIEN EXÉCUTÉES?				
	Tâches toujours exécutées de façon impeccable ?	Travail soigné, amélioration rarement requise ?	Rendement acceptable ?	Fréquentes vérifications requises ?	Travail bâclé, souvent abandonné en cours de route ?
	Commentaires:				

RENDEMENT	QUELLE SOMME DE TRAVAIL SATISFAISANT CETTE PERSONNE ACCOMPLIT-ELLE RÉGULIÈREMENT?				
	Somme de travail exceptionnelle ?	Somme de travail dépassant les attentes ?	Somme de travail dans les normes ?	Tâches exécutées à grande peine ?	Rendement inférieur à la norme ?
	Commentaires:				

RELATIONS INTER- PERSONNELLES	CETTE PERSONNE S'INTÈGRE-T-ELLE HARMONIEUSEMENT ET EFFICACEMENT AU GROUPE?				
	Grande obligeance relations harmonieuses avec les collègues ?	Fait habituellement preuve de doigté; serviable ?	De façon générale, fait sa part de bon gré ?	Peu portée à offrir de l'aide; doit être sollicitée ?	Difficultés importantes à travailler avec les collègues ?
	Commentaires:				

ACCUEIL	COMMENT CETTE PERSONNE ACCUEILLE-T-ELLE LES DEMANDES DES VISITEURS OU DES CLIENTS?				
	Courtoisie et serviabilité exceptionnelles envers les clients/visiteurs ?	Accueil courtois et empressé des clients/visiteurs ?	Bienveillance et disponibilité satisfaisantes ?	Manque occasionnel de disponibilité ou d'efficacité ?	Incapacité marquée de bien accueillir les clients/visiteurs ?
	Commentaires:				

ESPRIT D'INITIATIVE	JUSQU'À QUEL POINT CETTE PERSONNE FAIT-ELLE PREUVE D'ESPRIT D'INITIATIVE AU TRAVAIL?				
	Dynamisme exemplaire, capable de proposer des solutions pratiques ?	Exécution de bon gré des tâches imposées; suggestions acceptées ?	Travail accompli sans qu'aucun rappel ne soit nécessaire ?	Manque d'initiative, pressions préalables nécessaires à l'action ?	Précisions détaillées relatives à la tâche souvent indispensables ?
	Commentaires:				

ASSIDUITÉ ET PONCTUALITÉ	CETTE PERSONNE SE PRÉSENTE-T-ELLE AU TRAVAIL À L'HEURE ET RESPECTE-T-ELLE LES ÉCHÉANCES?				
	Disponibilité et ponctualité exceptionnelles ?	Échéances respectées; ponctualité constante ?	Obligations généralement respectées ?	Rappels à l'ordre parfois requis ?	Échéances souvent ignorées ?
	Commentaires:				

APPRÉCIATION GLOBALE: (signaler les points forts ou les faiblesses)
RECOMMANDATIONS EN VUE D'UNE AMÉLIORATION DE LA PERFORMANCE (formation, cours, etc)

COMMENTAIRES DE L'EMPLOYÉ(E), LE CAS ÉCHÉANT

Je, soussigné(e), reconnais avoir pris connaissance de la présente évaluation et en avoir discuté avec mon supérieur.

Nom: _____ Date: _____
(Signature de l'employé(e))



Signature du supérieur immédiat: _____ Date: _____

Signature du directeur : _____ Date: _____

