



Conseil des  
écoles publiques  
de l'Est de l'Ontario

## Formulaire d'évaluation de la performance

<b>Nom du membre du personnel évalué :</b>	
<b>Poste occupé :</b>	<b>Service ou École :</b>
<b>Date d'entrée en fonction dans le poste actuel :</b>	<b>Période d'évaluation :</b>
<b>Type d'évaluation : (préliminaire/probatoire, régulier, autre)</b>	
<b>Évaluation complétée par :</b>	

En remplissant ce formulaire, ayez toujours à l'esprit que l'évaluation de chaque employé doit se faire en fonction des exigences normales du poste occupé et selon le niveau du poste de l'employé.

Les indicateurs de comportements des compétences (fondamentales et spécifiques applicables) pourront servir de repère. En cas de besoin, le dictionnaire des compétences Compmétrica est disponible au service des ressources humaines.

Soyez juste, objectif et impartial. Écartez votre sympathie naturelle à l'endroit de certains de vos employés. Considérez le rendement quotidien en évitant de vous laisser influencer par un incident récent favorable ou défavorable à l'employé. Soyez précis en donnant des exemples concrets basés sur des faits. Évitez de considérer comme exceptionnelle l'apport d'une personne qui exécute ses tâches efficacement. L'employé au-dessus de la moyenne doit surpasser régulièrement les normes et objectifs.

Cette évaluation est basée sur le profil de compétences et les exigences établies selon le niveau du poste.

### Échelle d'évaluation générale

<b>Satisfaisant</b>	Le niveau de performance de l'employé par rapport à la compétence évaluée répond aux exigences du poste. L'employé offre un travail qui remplit les attentes et les préalables du poste. On peut compter sur sa contribution au sein de l'équipe et son professionnalisme dans le poste.
<b>À améliorer</b>	L'accomplissement régulier du travail de l'employé comporte des erreurs qui nuit à son niveau de productivité et d'efficacité causant la reprise de travaux. Des améliorations particulières sont requises par rapport à la compétence évaluée pour amener la performance générale à un niveau pleinement satisfaisant.
<b>Insatisfaisant</b>	La personne a été incapable d'atteindre les normes minimales de performance dans la compétence évaluée. En dépit du fait qu'on lui a signifié qu'elle devait s'améliorer et que les outils et appuis nécessaires lui ont été offerts. Sa performance ne s'est pas améliorée. Des actions de gestion (plan d'amélioration) s'imposent maintenant.

[N.B : Les indicateurs de comportements des compétences fondamentales ainsi que ceux du dictionnaire des compétences Compmétrica pourront servir de repères en cas de besoin et sont disponibles au service des ressources humaines.](#)

\* L'usage du masculin est utilisé afin d'alléger le texte.

**PARTIE A - AUTO-ÉVALUATION:**

***Cette section doit être seulement complétée par le membre du personnel évalué.***

1. Décrivez votre rôle au sein de l'organisation

2. Selon vous, quelles sont les trois tâches / responsabilités les plus importantes de votre poste?

3. Identifiez un objectif professionnel que vous aimeriez atteindre.  
Précisez comment vous avez l'intention de réaliser cet objectif.

4. Quelles compétences maîtrisez-vous le mieux ? (cibler 1 à 3 compétences en lien votre poste)

Commentaires (au besoin):

5. Quelles compétences aimeriez-vous améliorer ? (cibler 1 à 3 compétences en lien votre poste)

Commentaires (au besoin):

Afin de visualiser les définitions des différentes compétences, visitez [le dictionnaire des compétences](#)

Afin de visualiser les définitions des différentes compétences, visitez [le dictionnaire des compétences](#)

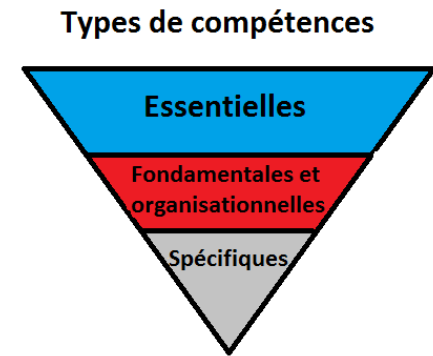
6. Aimeriez-vous apporter d'autres aspects lors de la rencontre?

**PARTIE B - ÉVALUATION DES COMPÉTENCES:**

Cette partie doit être complétée par le superviseur de l'employé

Compétences essentielles	Résultat
<a href="#">09 et 10-Communication orale et écrite en français</a>	
<a href="#">09 et 10-Communication orale et écrite en anglais</a>	
<a href="#">28-Habiletés techniques/professionnelles</a>	
<a href="#">58-Orientation vers la clientèle interne et externe</a>	
<a href="#">55-Initiative / leadership</a>	
<b>Commentaires:</b>	

Compétences fondamentales et organisationnelles	Résultat
<a href="#">14-Communications interpersonnelles et organisationnelles</a>	
<a href="#">06-Résolutions de problèmes</a>	
<a href="#">59-Orientation vers les résultats</a>	
<b>Commentaires:</b>	



**PARTIE C - COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES AU POSTE:**

Compétences à évaluer selon le poste occupé	Compétences	Résultat
<b>Compétences professionnelles</b> (au moins 1 compétence à évaluer)		
<b>Commentaires:</b>		
<b>Compétences relationnelles</b> (au moins 1 compétence à évaluer)		
<b>Commentaires</b>		

**PARTIE D - COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES POUR LES POSTES VI et VII:**

---

Compétences à évaluer pour les postes cadres intermédiaires (niveau VI et VII)	Résultat
<b>Commentaires:</b>	

Compte-rendu de l'évaluation de la performance complétée par le superviseur (obligatoire):

--

Optionnelle: Est-ce que le membre du personnel participe à des activités/projets/comités à l'extérieur de ses tâches régulières ou s'implique au sein de l'organisation? Y a-t'il d'autres implications que vous aimeriez mentionner?

--

Résultat global de l'évaluation:	Rendement Satisfaisant
----------------------------------	------------------------

Type de plan à développer avec l'employé:	Cochez la case appropriée
---	---------------------------

Plan de développement professionnel: à utiliser lorsque le résultat global de l'évaluation est "satisfaisant"	
---	--

Plan d'amélioration: à utiliser lorsque le résultat global de l'évaluation est "à améliorer" ou "insatisfaisant"	
--	--

Objectifs (selon le principe SMART) :	Moyens (selon le principe SMART) :	Délai d'exécution
Objectif n°1 :		
Objectif n°2 :		

Le plan élaboré ci-haut devra répondre au critère SMART:  
S: Spécifique, est-il lié à un savoir, à un savoir-faire ou à un savoir-être en particulier?  
M: Mesurable, est-ce qu'il précise les résultats à atteindre ou ce qui doit être accompli?  
A: Atteignable, est-il ni trop difficile, ni trop facile à atteindre?  
R: Réalisable, en fonction du contexte de votre organisation, l'employé peut-il atteindre l'objectif?  
T: Défini dans le temps, avez-vous identifié un horizon temporel de réalisation?

Signature du superviseur:	Date:
---------------------------	-------

J'accuse réception de l'évaluation de rendement Signature du membre du personnel évalué	Date:
--	-------

Commentaires du membre du personnel:

---





### I) COMPÉTENCES ESSENTIELLES

<a href="#">09 et 10-Communication orale et écrite en français</a>
<a href="#">09 et 10-Communication orale et écrite en anglais</a>
<a href="#">28-Habilités techniques/professionnelles</a>
<a href="#">58-Orientation vers la clientèle interne et externe</a>
<a href="#">55-Initiative / leadership</a>

### II) COMPÉTENCES FONDAMENTALES ET ORGANISATIONNELLES

<a href="#">14-Communications interpersonnelles et organisationnelles</a>
<a href="#">06-Résolutions de problèmes</a>
<a href="#">59-Orientation vers les résultats</a>

### III) COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES AUX POSTES DE NIVEAU I À V

<a href="#">01-Capacité cognitive</a>
<a href="#">02-Capacité d'analyse</a>
<a href="#">03-Capacité de synthèse</a>
<a href="#">04-Créativité/Innovation</a>
<a href="#">05-Ouverture d'esprit</a>
<a href="#">07-Prise de décision/jugement</a>
<a href="#">08-Orientation vers l'apprentissage</a>
<a href="#">11-Savoir écouter</a>
<a href="#">12-Savoir transmettre de l'information</a>
<a href="#">13- Savoir gérer les communications</a>
<a href="#">15-Sociabilité</a>
<a href="#">16-Prendre soin des gens</a>
<a href="#">17-Empathie</a>
<a href="#">18-Tolérance</a>
<a href="#">19-Savoir travailler en équipe</a>
<a href="#">20-Sens de l'environnement</a>
<a href="#">21-Pensée stratégique</a>
<a href="#">22-Savoir mobiliser</a>
<a href="#">23-Persuasion</a>
<a href="#">24-Savoir commander</a>
<a href="#">25-Constituer des équipes performantes</a>
<a href="#">26-Savoir développer les autres</a>
<a href="#">27-Savoir gérer les conflits</a>
<a href="#">29-Souci du détail</a>
<a href="#">30-Habilités administratives</a>
<a href="#">31-Rigueur</a>
<a href="#">32-Autonomie</a>
<a href="#">33-Besoin de réussir</a>
<a href="#">34-Confiance en soi</a>
<a href="#">35-Contrôle de soi</a>
<a href="#">36-Équilibre travail/vie privée</a>

<a href="#">37-Être organisé</a>
<a href="#">38-Savoir s'adapter</a>
<a href="#">39-Indépendance d'esprit</a>
<a href="#">40-Intégrité</a>
<a href="#">41-Motivation au travail</a>
<a href="#">42-Orientation vers l'actions</a>
<a href="#">43-Persévérance</a>
<a href="#">44-Résistance au stress</a>
<a href="#">45-Savoir gérer le changement</a>
<a href="#">46-Maîtriser la gestion de projets</a>
<a href="#">47-Savoir gérer les ressources humaines</a>
<a href="#">48-Savoir gérer les ressources matérielles</a>
<a href="#">49-Savoir gérer les ressources financières</a>
<a href="#">50-Savoir planifier</a>
<a href="#">51-Savoir organiser/orchestrer</a>
<a href="#">52-Savoir déléguer</a>
<a href="#">53-Savoir contrôler</a>
<a href="#">54-Perspicacité en affaires</a>
<a href="#">56-Savoir établir des réseaux</a>
<a href="#">57-Sens du partenariat</a>
<a href="#">60-Savoir négocier</a>

**IV) COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES AUX POSTES DE NIVEAU VI ET VII**

<a href="#">45-Savoir gérer le changement</a>
<a href="#">12-Savoir transmettre l'information</a>
<a href="#">20-Sens de l'environnement</a>
<a href="#">35-Contrôle de soi</a>
<a href="#">47-Savoir gérer les ressources humaines</a>
<a href="#">51-Savoir organiser/orchestrer</a>

