

Identification de l'employé(e)

Nom de l'employé(e) :	Date :
Titre de l'employé(e) :	
Supérieur immédiat:	

Légende : **(++) = très satisfaisant (+) = satisfaisant (+/-) = besoin d'amélioration (-) = insatisfaisant**
n/a = ne s'applique pas

Caractéristiques personnelles	Échelle de notation					Commentaires et observations
	++	+	+/-	-	n/a	
<u>Assiduité, ponctualité et disponibilité:</u> Présence au travail selon l'horaire et disponibilité pour compenser une surcharge de travail ou compléter des dossiers urgents						
<u>Autonomie et initiative:</u> S'acquitter de ses tâches sans surveillance et entreprendre ou mettre en œuvre des actions pertinentes au moment jugé opportun						
<u>Adaptation :</u> Capacité de faire face aux divers changements et de s'y adapter adéquatement						
<u>Fiabilité:</u> Capacité à respecter les échéanciers et à mener ses dossiers à terme en gérant efficacement ses priorités						
<u>Motivation :</u> Attitude positive envers le travail et l'entreprise, démontre de l'intérêt pour son emploi, cherche à aller au-delà du seuil minimum et démontre sa volonté de progresser						
<u>Jugement et prise de décision :</u> Capacité d'analyser une situation inhabituelle et de prendre une décision éclairée en choisissant avec discernement la solution adéquate au problème rencontré						
Prestation de travail	Échelle de notation					Commentaires et observations
	++	+	+/-	-	n/a	
<u>Procédures et éthique:</u> Connaissance, application et respect des règles et procédures de l'entreprise et d'éthique. Fait preuve de discrétion et confidentialité						
<u>Expertise :</u> Capacité de démontrer ses compétences en lien avec les tâches confiées ou cherche à les développer, fait preuve de professionnalisme						
<u>Connaissances et apprentissage :</u> Recherche de nouvelles connaissances, expériences et défis, intérêt à profiter d'opportunités d'apprentissage pour soi-même et les autres. Partage ses connaissances et informations avec ses collègues.						
<u>Qualité :</u> Offre un travail de qualité tant au niveau du contenu que de la présentation et est attentif aux détails						

<u>Productivité et efficacité :</u> Optimisation de la quantité de travail produit tout en maintenant le niveau de qualité requis recherche de solutions pour améliorer l'efficacité et pour utiliser efficacement le temps de travail. Cherche à optimiser les coûts et les ressources						
Relations interpersonnelles	Échelle de notation					Commentaires et observations
	++	+	+/-	-	n/a	
<u>Leadership :</u> Capacité à orienter et à influencer positivement les clients ou collègues						
<u>Esprit d'équipe et coopération :</u> Capacité d'entrer en relation avec ses collègues, collabore, offre son aide et participe activement à la résolution de problèmes.						
<u>Orientation client :</u> Comprend et répond aux besoins des clients, assure une gestion efficace des mandats qui lui sont confiés. Fait un suivi régulier des travaux, s'assure que les mandats sont respectés et investit tous les efforts nécessaires pour satisfaire les clients						
<u>Communication :</u> Communique de façon claire et précise tant à l'oral qu'à l'écrit, à l'écoute des autres et respecte leurs contributions						
<u>Ouverture :</u> Fait preuve d'ouverture aux nouvelles idées, projets ou collègues, accueille avec enthousiasme ce qui lui est présenté et respecte les différences						

FORCES DE L'EMPLOYÉ(E)	ASPECTS À DÉVELOPPER

ATTEINTE DES OBJECTIFS

NOTES COMPLÉMENTAIRES

 Signature de l'employé(e)
 Date :

 Signature du supérieur immédiat
 Date :