



ANNEXE

POLITIQUE D'APPRECIATION DU RENDEMENT
DU PERSONNEL DE SOUTIEN
DU CEGEP DE DRUMMONDVILLE

Cahier d'instruments pour l'appréciation du rendement du personnel de soutien

(Révision : mars 2011)

Direction du service des ressources
humaines

www.cdummond.qc.ca



Adoption : le 17 novembre 2009 (CA-09-11-17-06)
Révision : mars 2011

Afin d'alléger le texte, tous les termes qui renvoient à des personnes sont pris au sens générique. Ils ont à la fois la valeur du masculin et du féminin.

TABLE DES MATIÈRES

1	Identification	5
2	Grille d'appréciation interactive du travail	6
3	Contribution de l'employé à l'atteinte des objectifs du service et identification des attentes au regard du plan d'action.....	7
4	Grille de références : appréciation du rendement.....	9
5	Fiche contextuelle	11
	• Contexte de travail.....	11
	• Échange sur l'encadrement et le soutien du supérieur immédiat dans la réalisation des objectifs de la personne évaluée	11
	• Besoins de perfectionnement	12
	• Évaluation finale du travail.....	12
6	Signatures.....	14

CAHIER D'INSTRUMENTS POUR
L'APPRÉCIATION DU RENDEMENT
DU PERSONNEL DE SOUTIEN
DU CÉGEP DE DRUMMONDVILLE

1 IDENTIFICATION

Identification de l'employé

Nom : _____ Prénom : _____

Fonction : _____

Service : _____

Date d'entrée en fonction au collège : _____

Date d'entrée en fonction dans l'emploi : _____

Identification du supérieur immédiat

Nom : _____ Prénom : _____

Fonction : _____

Service : _____

Période de référence : du ____ / ____ / ____ au ____ / ____ / ____
année mois jour année mois jour

S.v.p., remplir ce document à l'encre ou directement à l'écran

2 GRILLE D'APPRÉCIATION INTERACTIVE DU TRAVAIL

Les présentes fiches visent à faciliter les échanges et les interactions entre le supérieur immédiat et la personne dont le travail est évalué. Elles constituent les outils d'appui permettant d'établir ensemble, en début de période, les éléments d'évaluation des réalisations reliées aux objectifs de travail (référence plan de travail), d'une part, et les éléments reliés aux habiletés, d'autre part. Elles se veulent aussi des outils de référence pour que chaque partie puisse donner et recevoir de l'information sur les résultats atteints en cours ou en fin de période d'évaluation. Le supérieur immédiat qui évalue doit convenir avec la personne dont le travail est évalué de l'importance relative des différents objectifs à atteindre et de ses habiletés à développer.

En conclusion, l'appréciation interactive du travail se veut un instrument

- reconnaissant la contribution des personnes à l'atteinte des objectifs qui leur sont impartis selon leur rôle et leur responsabilité;
- favorisant la communication;
- visant à entretenir et à développer l'estime de soi et de l'autre;
- privilégiant la résolution de problèmes par les personnes directement concernées;
- contribuant au maintien d'un climat de travail favorisant l'atteinte des objectifs du service et ceux de l'organisation.

4 GRILLE DE RÉFÉRENCES – APPRÉCIATION DU RENDEMENT

Cote d'appréciation :		
A- Excellent	B- Très satisfaisant	C- Satisfaisant
D- Amélioration à apporter	I- Impossible à évaluer	
FACTEURS	COTE	REMARQUES (s'il y a lieu)
Planification <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance des objectifs • Connaissance des priorités • Gestion du temps et des priorités 	<input type="checkbox"/>	Points positifs :
		Points à améliorer :
Réalisation des tâches <ul style="list-style-type: none"> • Contribution à la réalisation du plan de travail • Suivi du calendrier • Respect des objectifs et des échéances 	<input type="checkbox"/>	Points positifs :
		Points à améliorer :
Auto-régulation (contrôle) <ul style="list-style-type: none"> • Interprétation des objectifs • Suivi du calendrier • Recours aux ressources disponibles • Régulation 	<input type="checkbox"/>	Points positifs :
		Points à améliorer :
Coopération dans la réalisation des tâches <ul style="list-style-type: none"> • Ouverture dans l'organisation du travail • Ouverture au travail d'équipe (disponibilité, collaboration, participation active, solidarité) • Partage d'expertise • Relations interpersonnelles (respect et écoute) 	<input type="checkbox"/>	Points positifs :
		Points à améliorer :
Adaptation aux nouvelles situations <ul style="list-style-type: none"> • Adaptation aux plans de travail • Polyvalence 	<input type="checkbox"/>	Points positifs :
		Points à améliorer :
Innovation dans l'organisation du travail <ul style="list-style-type: none"> • Dans le domaine des technologies ou autres • Actualisation des connaissances (mise à jour, perfectionnement) 	<input type="checkbox"/>	Points positifs :
		Points à améliorer :

Cote d'appréciation :		
A- Excellent	B- Très satisfaisant	C- Satisfaisant
D- Amélioration à apporter	I- Impossible à évaluer	
FACTEURS	COTE	REMARQUES (s'il y a lieu)
Qualité du travail <ul style="list-style-type: none"> • Apporte soin et rigueur à tous les aspects de son travail • Cherche à réduire les erreurs et les oublis • Cherche à recevoir la rétroaction • Anticipe les problèmes et les obstacles • Souci de la satisfaction de la clientèle 	<input type="checkbox"/>	Points positifs :
		Points à améliorer :
Leadership <ul style="list-style-type: none"> • Informe les membres du groupe et les sensibilise aux objectifs à atteindre • Identifie les ressources de son équipe et les utilise • Crée un esprit de cohésion et un climat de collaboration 	<input type="checkbox"/>	Points positifs :
		Points à améliorer :
Animation <ul style="list-style-type: none"> • Propose et applique des techniques d'animation de groupe • Favorise l'échange d'information et la participation • Recherche la conciliation, le compromis ou le consensus 	<input type="checkbox"/>	Points positifs :
		Points à améliorer :
Initiative <ul style="list-style-type: none"> • Prend les devants et trouve des solutions appropriées dans les limites de sa fonction • Démontre un intérêt à mettre au bénéfice de l'organisation ses talents et ses compétences 	<input type="checkbox"/>	Points positifs :
		Points à améliorer :
Communication <ul style="list-style-type: none"> • Orale et écrite (efficacité, précision et synthèse) 	<input type="checkbox"/>	Points positifs :
		Points à améliorer :
Confidentialité/discrétion <ul style="list-style-type: none"> • Garde secrète l'information confidentielle • Se questionne avant de livrer une information 	<input type="checkbox"/>	Points positifs :
		Points à améliorer :

5 FICHE CONTEXTUELLE

CONTEXTE DE TRAVAIL

(à remplir par le supérieur immédiat)

Mentionnez les éléments du contexte de travail qui ont exercé une influence favorable ou défavorable dans l'exécution d'un travail de qualité et dans l'atteinte des objectifs.

ÉCHANGE SUR L'ENCADREMENT ET LE SOUTIEN DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT DANS LA RÉALISATION DES OBJECTIFS DE LA PERSONNE ÉVALUÉE

(à remplir par la personne évaluée)

Dans le but de favoriser une bonne dynamique d'équipe, la personne évaluée commente à son supérieur immédiat l'information qu'elle a reçue de ce dernier en cours d'année, notamment en ce qui a trait à sa disponibilité, son écoute, le soutien apporté et la reconnaissance qu'elle a reçue pour sa contribution à l'atteinte des objectifs du service.

BESOINS DE PERFECTIONNEMENT

(à remplir par le supérieur immédiat)

En tenant compte :

- des objectifs
- de l'évaluation
- des outils de travail à maîtriser
- des pistes de cheminement de carrière

Identifiez les besoins de perfectionnement de l'employé (s'il y a lieu).

ÉVALUATION FINALE DU TRAVAIL

(à remplir par le supérieur immédiat)

En tenant compte des principales responsabilités du personnel de soutien et du profil des exigences de l'emploi, évaluez le travail global de la personne au cours de la dernière période.

- Dépasse fréquemment les attentes fixées.
- Répond aux attentes fixées.
- Répond difficilement aux attentes fixées.
- Ne répond pas aux attentes fixées.

Motifs à l'appui de l'appréciation globale
