



PÉRIODE D'ESSAI

CONFIDENTIEL

PERSONNE ÉVALUÉE
Nom : _____
Fonction : _____
École / Service : _____

PERSONNE SUPÉRIEURE IMMÉDIATE
Nom : _____
Fonction : _____
École / Service : _____

Période prévue pour l'évaluation :

Date du 1^{er} rapport : _____

Date du 2^e rapport : _____

Retour du formulaire au Service des ressources humaines AVANT LE : _____

INFORMATIONS ET DIRECTIVES

Le rapport d'appréciation doit être fait par la personne supérieure immédiate et elle doit tenir compte des résultats que l'employée ou l'employé a obtenus en assumant les tâches et les responsabilités qui lui ont été confiées.

Toutes les remarques doivent s'appuyer sur des faits contrôlables, mesurables si possible, pouvant être prouvés et justifiés devant l'employée ou l'employé. Il est préférable d'ajouter des commentaires/exemples à chaque facteur.

L'entretien avec l'employée ou l'employé doit être bien préparé. Une discussion franche et objective permet à l'employée ou l'employé de manifester un plus grand intérêt à son travail et d'entrevoir la possibilité d'améliorer son rendement.

RAPPORT D'APPRÉCIATION

Personnel de soutien / Période de probation ou d'essai

1. QUALIFICATIONS : les connaissances, l'expérience et les habiletés de l'employée ou de l'employé.		
1.1 Connaissances professionnelles : connaissances reliées aux principes, procédés et méthodes de travail.		
<input type="checkbox"/> Supérieur aux attentes <input type="checkbox"/> Conforme aux attentes <input type="checkbox"/> À améliorer <input type="checkbox"/> Inadéquat <input type="checkbox"/> Sans objet	<u>Points positifs/Points de vigilance</u>	<u>Commentaires/Exemple</u>
1.2 Connaissances techniques : connaissances reliées aux techniques et outils propres à sa fonction tels que bureautique et informatique.		
<input type="checkbox"/> Supérieur aux attentes <input type="checkbox"/> Conforme aux attentes <input type="checkbox"/> À améliorer <input type="checkbox"/> Inadéquat <input type="checkbox"/> Sans objet	<u>Points positifs/Points de vigilance</u>	<u>Commentaires/Exemple</u>
1.3 Capacité à assimiler de nouvelles tâches : prise de connaissance avec les rouages administratifs, qualité et rapidité d'apprentissage.		
<input type="checkbox"/> Supérieur aux attentes <input type="checkbox"/> Conforme aux attentes <input type="checkbox"/> À améliorer <input type="checkbox"/> Inadéquat <input type="checkbox"/> Sans objet	<u>Points positifs/Points de vigilance</u>	<u>Commentaires/Exemple</u>
1.4 Communication : capacité de s'exprimer ou de rédiger adéquatement, ou les deux.		
<input type="checkbox"/> Supérieur aux attentes <input type="checkbox"/> Conforme aux attentes <input type="checkbox"/> À améliorer <input type="checkbox"/> Inadéquat <input type="checkbox"/> Sans objet	<u>Points positifs/Points de vigilance</u>	<u>Commentaires/Exemple</u>

RAPPORT D'APPRÉCIATION

Personnel de soutien / Période de probation ou d'essai

2. COMPORTEMENT : attitudes de l'employée ou de l'employé en milieu de travail.		
2.1 Initiative : capacité à entreprendre, de son propre chef, des actions efficaces afin de résoudre des problèmes.		
<input type="checkbox"/> Supérieur aux attentes <input type="checkbox"/> Conforme aux attentes <input type="checkbox"/> À améliorer <input type="checkbox"/> Inadéquat <input type="checkbox"/> Sans objet	<u>Points positifs/Points de vigilance</u>	<u>Commentaires/Exemple</u>
2.2 Jugement : capacité à démontrer du discernement, soit choisir entre plusieurs solutions celle qui convient le mieux à la situation.		
<input type="checkbox"/> Supérieur aux attentes <input type="checkbox"/> Conforme aux attentes <input type="checkbox"/> À améliorer <input type="checkbox"/> Inadéquat <input type="checkbox"/> Sans objet	<u>Points positifs/Points de vigilance</u>	<u>Commentaires/Exemple</u>
2.3 Adaptation au milieu de travail : qualité des relations interpersonnelles, esprit d'équipe et aptitude à démontrer de la souplesse face aux changements dans l'environnement.		
<input type="checkbox"/> Supérieur aux attentes <input type="checkbox"/> Conforme aux attentes <input type="checkbox"/> À améliorer <input type="checkbox"/> Inadéquat <input type="checkbox"/> Sans objet	<u>Points positifs/Points de vigilance</u>	<u>Commentaires/Exemple</u>
2.4 Autonomie : capacité à travailler avec un minimum de supervision ou d'encadrement, sans des responsabilités.		
<input type="checkbox"/> Supérieur aux attentes <input type="checkbox"/> Conforme aux attentes <input type="checkbox"/> À améliorer <input type="checkbox"/> Inadéquat <input type="checkbox"/> Sans objet	<u>Points positifs/Points de vigilance</u>	<u>Commentaires/Exemple</u>

RAPPORT D'APPRÉCIATION

Personnel de soutien / Période de probation ou d'essai

2.5 Discrétion / Confidentialité		
<input type="checkbox"/> Supérieur aux attentes <input type="checkbox"/> Conforme aux attentes <input type="checkbox"/> À améliorer <input type="checkbox"/> Inadéquat <input type="checkbox"/> Sans objet	<u>Points positifs/Points de vigilance</u>	<u>Commentaires/Exemple</u>
2.6 Présentation adéquate		
<input type="checkbox"/> Supérieur aux attentes <input type="checkbox"/> Conforme aux attentes <input type="checkbox"/> À améliorer <input type="checkbox"/> Inadéquat <input type="checkbox"/> Sans objet	<u>Points positifs/Points de vigilance</u>	<u>Commentaires/Exemple</u>
3. RENDEMENT : évaluation des résultats du travail de l'employée ou de l'employé.		
3.1 Qualité du travail : soin et précision dans l'exécution des tâches.		
<input type="checkbox"/> Supérieur aux attentes <input type="checkbox"/> Conforme aux attentes <input type="checkbox"/> À améliorer <input type="checkbox"/> Inadéquat <input type="checkbox"/> Sans objet	<u>Points positifs/Points de vigilance</u>	<u>Commentaires/Exemple</u>
3.2 Quantité : somme de travail accompli dans les délais prescrits par rapport au travail demandé.		
<input type="checkbox"/> Supérieur aux attentes <input type="checkbox"/> Conforme aux attentes <input type="checkbox"/> À améliorer <input type="checkbox"/> Inadéquat <input type="checkbox"/> Sans objet	<u>Points positifs/Points de vigilance</u>	<u>Commentaires/Exemple</u>

RAPPORT D'APPRÉCIATION

Personnel de soutien / Période de probation ou d'essai

4. COMMENTAIRES

4.1 Commentaire de la personne évaluée

➤ Êtes-vous motivée ou motivé par votre nouvelle fonction ? oui non
Pourquoi ?

➤ Comment pourrait-on améliorer votre intégration dans votre nouvelle unité de travail (formation, projets, autres) ?

Je suis en accord avec l'évaluation

Je suis en désaccord avec l'évaluation

➤ Commentaires :

Signature : _____ Date : _____

5.2 Commentaire de la personne supérieure immédiate

1^{er} rapport : Poursuite de la période de probation : oui non

2^e rapport : Confirmation dans le poste : oui non

➤ Commentaires :

Signature de la personne supérieure immédiate (obligatoire) : _____ Date : _____

Signature de la personne supérieure hiérarchique (facultative) : _____ Date : _____