



GRILLE D'ÉVALUATION PAR ÉCHELLE DE NOTATION

<i>Service</i>	
<i>Nom de l'employé</i>	<i>Poste</i>
<i>Date d'embauche</i>	<i>Date de l'évaluation</i>
<i>Nom de l'évaluateur</i>	<i>Titre</i>

LÉGENDE	
1 Insatisfaisant	L'employé ne répond pas du tout aux attentes.
2 Passable	L'employé répond partiellement aux attentes.
3 Moyen	L'employé n'est pas constant, répond parfois aux attentes et parfois non.
4 Bon	L'employé répond aux attentes et donne un rendement satisfaisant.
5 Très bon	L'employé dépasse les attentes et offre un rendement supérieur aux attentes.
6 Excellent	L'employé dépasse largement les attentes de façon constante; son travail est exceptionnel.
S. O.	Sans objet ou non observé (à inscrire dans la colonne Remarques le cas échéant).

CRITÈRES D'ÉVALUATION

CONNAISSANCES DE LA TÂCHE							REMARQUES
Rédiger et réviser des documents administratifs							
Rédige les documents selon les normes de disposition de l'entreprise ainsi que celles du <i>Français au bureau</i> .	1	2	3	4	5	6	
Rédige les documents dans un français correct.	1	2	3	4	5	6	



Concevoir divers documents							
Respecte les consignes exigées.	1	2	3	4	5	6	
Réalise le travail demandé en démontrant de la créativité.	1	2	3	4	5	6	
Nomme correctement les documents selon les consignes.	1	2	3	4	5	6	
Révise fidèlement les documents créés avant de les remettre.	1	2	3	4	5	6	
Répond convenablement aux demandes de la coordonnatrice en ce qui a trait à la correction.	1	2	3	4	5	6	
Transmet promptement les documents à la coordonnatrice une fois ceux-ci complétés.	1	2	3	4	5	6	
Gérer la messagerie par courriel							
Répond rapidement aux courriels.	1	2	3	4	5	6	
Fais suivre les messages aux personnes concernées.	1	2	3	4	5	6	



Utiliser les logiciels de façon adéquate							
Exploite toutes les possibilités des logiciels.	1	2	3	4	5	6	
Automatise efficacement les tâches répétitives.	1	2	3	4	5	6	
Forme ses collègues lorsque nécessaire et est ouvert à la formation continue.	1	2	3	4	5	6	

COMPORTEMENTS							REMARQUES
Autonomie et sens de l'initiative							
Effectue ses tâches sans supervision.	1	2	3	4	5	6	
Est capable de prendre des décisions dans le cadre de ses fonctions.	1	2	3	4	5	6	
Sait demander de l'aide si nécessaire.	1	2	3	4	5	6	
Sollicite de nouvelles tâches lorsque requises.	1	2	3	4	5	6	
Sens des priorités et de l'organisation							
Planifie son travail et respecte les échéances.	1	2	3	4	5	6	



Organise son poste de travail et le garde propre et accueillant.	1	2	3	4	5	6	
Respect des personnes							
Fait preuve de courtoisie, de tact et de contrôle de soi.	1	2	3	4	5	6	
Traite les informations avec honnêteté et discrétion.	1	2	3	4	5	6	
Arrive à l'heure prévue au travail.	1	2	3	4	5	6	
Démontre un esprit d'équipe.	1	2	3	4	5	6	
Motivation							
Participe activement à l'atteinte des objectifs du service.	1	2	3	4	5	6	
Démontre de l'entrain dans l'accomplissement de ses tâches.	1	2	3	4	5	6	

TRAITS DE PERSONNALITÉ							REMARQUES
Souci du détail et précision							
Est minutieuse et méticuleuse dans la réalisation de ses tâches.	1	2	3	4	5	6	



Gestion de Bureau PLUS

Véronique Labine

Jugement							
Évalue rapidement les situations et fait preuve de discernement.	1	2	3	4	5	6	
Dynamisme							
Est toujours motivée et démontre de l'enthousiasme à accomplir ses tâches.	1	2	3	4	5	6	
Total :							

A. Par ordre d'importance, donnez trois éléments liés à la performance qui pourraient être améliorés et qui pourraient constituer un objectif pour la prochaine période d'évaluation :

1. _____

2. _____

3. _____

B. Quels sont les facteurs externes qui auraient pu influencer le rendement?

1. _____

2. _____

3. _____



RECOMMANDATIONS

Le maintenir dans son emploi

L'affecter à d'autres fonctions (précisez)

Lui confier des responsabilités plus grandes

Précisez vos recommandations ou le plan d'action pour améliorer le rendement de l'employé et assurer son perfectionnement.

Je reconnais avoir pris connaissance de la notation faite par mon supérieur immédiat et d'avoir eu l'occasion d'exprimer mes commentaires.

Signature de l'employé évalué

Date

L'employé sous ma supervision depuis le : 7 janvier 2016

Date de la prochaine évaluation : 18 octobre 2016

Signature de l'évaluateur

Date