



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

### CRITÈRES D'ÉVALUATION

CONNAISSANCES DE LA TÂCHE							REMARQUES
<b>Rédiger et réviser des documents administratifs</b>							
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	



<b>Concevoir divers documents</b>							
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	
<b>Gérer la messagerie par courriel</b>							
Répond rapidement aux courriels.	1	2	3	4	5	6	
Fais suivre les messages aux personnes concernées.	1	2	3	4	5	6	



<b>Utiliser les logiciels de façon adéquate</b>							
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	

<b>COMPORTEMENTS</b>							<b>REMARQUES</b>
<b>Autonomie et sens de l'initiative</b>							
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	
<b>Sens des priorités et de l'organisation</b>							
Planifie son travail et respecte les échéances.	1	2	3	4	5	6	



# Gestion de Bureau PLUS

Véronique Labine

Organise son poste de travail et le garde propre et accueillant.	1	2	3	4	5	6	
<b>Respect des personnes</b>							
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	
<b>Motivation</b>							
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
<b>Souci du détail et précision</b>							
Est minutieuse et méticuleuse dans la réalisation de ses tâches.	1	2	3	4	5	6	



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	
<b>Total :</b>							

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*