

**FICHE D'APPRÉCIATION  
FORMATIVE ET INTERACTIVE DU RENDEMENT  
PERSONNEL PROFESSIONNEL ET DE SOUTIEN**

---

**EMPLOYÉ(E)**

**POSTE OCCUPÉ**

---

**SUPÉRIEUR IMMÉDIAT**

**POSTE OCCUPÉ**

**PÉRIODE DE RÉFÉRENCE\*** du \_\_\_\_\_ **au** \_\_\_\_\_

*\*La période de référence est précisée lors de la première rencontre. Elle porte habituellement sur une période d'une année mais, il est possible qu'elle porte sur une période de deux années.*

**Appréciation effectuée en date du** \_\_\_\_\_

## Préambule

La Politique relative à l'appréciation du personnel professionnel et de soutien (PO-13), appuie les informations et renseignements contenus à la présente fiche d'appréciation. Cette dernière s'applique aux personnes indiquées à l'article 1.01 de la Politique et en lien avec la conservation et l'accès, la fiche d'appréciation est soumise à l'article 9.00. En aucun cas l'appréciation ne peut être utilisée dans le cadre de mesures disciplinaires, tel que défini aux conventions collectives.

En résumé, l'appréciation de rendement vise à apprécier, à reconnaître et à susciter la contribution de l'employé(e) aux objectifs institutionnels. Elle consiste à établir périodiquement un bilan des réalisations, des méthodes de travail, des habiletés et des comportements manifestés dans l'exercice des responsabilités de chacun des employé(e)s, et ce, à partir d'attentes ou d'objectifs signifiées au préalable. Elle favorise la communication et facilite les échanges et les interactions entre le supérieur immédiat et l'employé(e). Elle permet d'apprécier ensemble la prestation de travail fournie, de donner et recevoir une rétroaction sur le climat de travail, l'environnement de travail ainsi que sur leurs relations interpersonnelles. Enfin, elle privilégie la résolution de problèmes par les personnes directement impliquées, elle permet d'identifier les points forts, d'apporter, s'il y a lieu, des corrections ou des améliorations, d'identifier des besoins d'assistance, d'encadrement, de formation et de perfectionnement.

## Processus

- Lors de l'entrée en fonction ou au début d'une période d'appréciation, le supérieur immédiat et l'employé(e) se rencontrent pour déterminer les attentes découlant du **profil d'emploi** et de la **fiche d'appréciation** formative et interactive du rendement. En plus, ils fixent des objectifs résultant du **plan de travail annuel** ainsi que du **plan stratégique**;
- En cours de période, il peut y avoir une rencontre d'appréciation à la demande du supérieur immédiat ou de l'employé(e);
- En fin de période d'appréciation, le supérieur immédiat et l'employé(e) se rencontrent pour faire l'appréciation du rendement. Cette rencontre peut être tenue en même temps que la rencontre du début de période d'appréciation suivante.

## Cote d'appréciation

Cote d'appréciation	Définition
ER	<b>EXCELLENT RENDEMENT</b> Les attentes ou les objectifs sont <i>entièrement atteints et souvent dépassés</i> .
TB	<b>TRÈS BON RENDEMENT</b> Les attentes ou les objectifs sont <i>entièrement atteints</i> .
BR	<b>BON RENDEMENT</b> Les attentes ou les objectifs sont <i>partiellement atteints</i> .
RF	<b>RENDEMENT FAIBLE</b> Les attentes ou les objectifs <i>ne sont pas atteints</i> .
S/O	<b>Sans objet</b>

**PARTIE A**

**ATTENTES, OBJECTIFS ET BILAN DE RÉALISATIONS**

Le supérieur immédiat, avec l'employé(e), déterminent des attentes ou des objectifs dont les résultats seront évalués ultérieurement. S'il n'y a pas d'attente ou d'objectif spécifique, l'appréciation se fait à partir de la partie B. **Cote d'appréciation : ER = entièrement atteints et souvent dépassés TB= entièrement atteints BR= partiellement atteints RF = ne sont pas atteint S/O = sans objet**

**Attente - Objectif I**

Bilan

	Cote		Cote
Supérieur immédiat	<input type="text"/>	Employé	<input type="text"/>

**Attente - Objectif II**

Bilan

	Cote		Cote
Supérieur immédiat	<input type="text"/>	Employé	<input type="text"/>

**Attente - Objectif III**

Bilan

	Cote		Cote
Supérieur immédiat	<input type="text"/>	Employé	<input type="text"/>

---

***Signature du supérieur immédiat / Date***

---

***Signature de l'employé(e) / Date***

**PARTIE B****APPRÉCIATION DE LA PRESTATION DU TRAVAIL**

Le supérieur immédiat, avec l'employé(e), commentent et fixent une cote d'appréciation pour les connaissances, habiletés et comportements requis dans l'exécution de la prestation du travail. Un ou des facteurs, au besoin, peuvent être ajoutés. **Cote d'appréciation : ER = entièrement atteints et souvent dépassés TB= entièrement atteints BR= partiellement atteints RF = ne sont pas atteint S/O = sans objet**

**Connaissances (savoir)**

Les <b>connaissances</b> sont un ensemble de théories et de pratiques acquises par l'étude ou l'expérience.	<b>Commentaires</b>	<b>Cote</b>
<b>Connaissance</b> Possède les connaissances théoriques et techniques nécessaires pour effectuer le travail.		
<b>Actualisation des connaissances</b> S'implique dans son perfectionnement en démontrant une volonté d'apprendre et en prenant les moyens nécessaires pour approfondir ses connaissances. Met à jour ses connaissances et se perfectionne S'informe de l'évolution des méthodes de travail Utilise les moyens techniques à sa disposition		
<b>Communication verbale</b> Connait le vocabulaire approprié Possède un vocabulaire étendu		
<b>Communication écrite</b> Connait le vocabulaire approprié Possède un vocabulaire étendu		
<b>Autres :</b>		

**Habiletés (savoir-faire)**

Les <b>habiletés</b> consistent en une prédisposition naturelle, l'adresse, la dextérité à exécuter une activité physique et la facilité à exécuter une activité intellectuelle nécessaires à l'accomplissement du travail.	<b>Commentaires</b>	<b>Cote</b>
<b>Expérience pertinente</b> Les connaissances pratiques ont été développées par l'acquisition d'expériences de travail pertinentes à l'emploi.		
<b>Communication verbale</b> Utilise : le vocabulaire approprié un vocabulaire étendu Identifie les besoins d'autrui et se montre attentif et disponible Démonstre respect et authenticité Laisse terminer son interlocuteur avant de parler Communique clairement sa pensée		
<b>Communication écrite</b> Utilise : le vocabulaire approprié un vocabulaire étendu Vérifie l'intelligibilité de ses messages Utilise les différentes ressources de l'écrit Écrit avec une syntaxe et une orthographe justes		
<b>Planification / Organisation</b> Met en place les étapes menant à la réalisation Sais établir les priorités Fixe des objectifs et des échéanciers réalistes Prépare efficacement les ressources nécessaires		
<b>Sens des responsabilités</b> Discerne l'urgent de l'essentiel Reconnaît et assume les conséquences de ses erreurs Démonstre du civisme et un sens de l'éthique		
<b>Réalisation du travail</b> Respecte les échéanciers Exécute le travail demandé Utilise les bonnes méthodes de travail Recherche de la rétroaction sur ses résultats Cherche à réduire ses erreurs et ses oublis Reprend volontier un travail Exécute le travail avec diligence Réalise le travail avec rapidité Fait preuve de précision et de minutie Accomplit les tâches dans le respect des consignes ou de balises conformes aux bonnes pratiques		
<b>Travail d'équipe</b> Fait appel aux opinions des autres Recherche l'assentiment des membres de l'équipe Se montre solidaire des décisions du groupe Collabore avec l'équipe de travail		
<b>Tolérance au stress</b> Détecte les enjeux présents et oriente ses actions Maintient le dialogue en situation tendue Supporte l'ambiguïté et le manque de structure Réagit de façon rationnelle		
<b>Autres :</b>		

**Comportements** (*savoir-être*)

Les <b>comportements</b> renvoient aux valeurs, aux intérêts, aux sentiments et aux croyances d'une personne. C'est la manière de se comporter, d'agir, de se tenir face à quelqu'un ou un événement pour tenir adéquatement le rôle confié.	<b>Commentaires</b>	<b>Cote</b>
<b>Autonomie</b> A une vision du travail à accomplir Choisit des moyens économiques et adéquats Anticipe les situations probables		
<b>Initiative</b> Fait démarrer l'action Développe des projets Détecte les situations nécessitant son intervention Va au-devant des situations		
<b>Créativité</b> Questionne les méthodes de travail Propose des idées novatrices Présente de nouvelles orientations		
<b>Capacité d'adaptation</b> Tire profit des expériences Considère les suggestions Modifie ses idées à la lumière d'informations nouvelles Concilie des objectifs apparemment contradictoires Sait remettre en question ses façons de voir et les modifie		
<b>Discrétion</b> Respecte la confidentialité des informations et des renseignements nominatifs Se questionne avant de livrer une information		
<b>Autres :</b> Assidu Ponctuel Sens du discernement, jugement		

**PARTIE C**

**APPRÉCIATION DU CLIMAT ET DE L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL**

L'employé(e) commente le climat et l'environnement de travail. Un ou des facteurs, au besoin, peuvent être ajoutés.

Climat et environnement de travail	Commentaires
<p><b>Perception générale du travail et de la vie au Collège</b>                      Sentiment que la gestion favorise le travail d'équipe                      Sentiment d'appartenance :                          Au service                          Au Collège                      Compréhension des enjeux</p>	
<p><b>Sentiment d'utilité au Collège</b>                      Perception et compréhension de l'importance du poste occupé                      Adhésion :                          Aux attentes                          Aux objectifs de travail</p>	
<p><b>Intérêt</b>                      Motivation pour les tâches à accomplir                      Perspective d'avenir, promotion                      Possibilité de perfectionnement                      Occasion pour l'équilibre travail et vie personnelle</p>	
<p><b>Sentiment d'appréciation</b>                      Sentiment que le travail que l'on fait est apprécié                      Reconnaissance du travail accompli</p>	
<p><b>Autres :</b></p>	

**PARTIE D****APPRÉCIATION DES RELATIONS INTERPERSONNELLES**

L'employé(e) commente ses relations interpersonnelles. Un ou des facteurs, au besoin, peuvent être ajoutés.

Relations interpersonnelles	Commentaires
<b>Supérieur immédiat</b>	
<b>Planification, organisation du travail et conditions matérielles</b> Élabore un plan travail / des objectifs assortis d'échéances réalistes Anticipe le travail à venir et m'informe Répartit le travail selon les responsabilités et les fonctions Voit au suivi des activités en cours Ajuste au besoin le plan travail / les objectifs S'assure de fournir les conditions matérielles adéquates	
<b>Collaboration</b> Me donne l'appui nécessaire et recherche mon adhésion Fait appel à mes opinions et valorise mon engagement Se soucie de ma charge de travail Me fournit le « <i>coaching</i> » nécessaire	
<b>Communication</b> Se rend disponible Démontre de l'ouverture Vérifie ma compréhension des messages Accepte de modifier ses décisions à la lumière d'informations nouvelles	
<b>Autres :</b> Favorise : l'autonomie l'initiative la créativité Reconnaît mes compétences	

Relations interpersonnelles	Commentaires
<b>Relations interpersonnelles en général</b>	
Collabore avec les employé(e)s du service Collabore avec les employé(e)s des autres services Développe des ressources externes Développe et maintient des relations cordiales Participe aux échanges	
<b>Autres :</b>	

**PARTIE E**

**APPRÉCIATION GLOBALE**

**Points forts**

**Points à améliorer**

**Commentaires :**

**Énoncé des besoins de formation et de perfectionnement**

*Le supérieur immédiat et l'employé(e) attestent par leur signature qu'ils ont participé à cette appréciation.*

---

***Signature du supérieur immédiat / Date***

---

***Signature de l'employé(e) / Date***