

ENTRETIEN ANNUEL D'APPRECIATION (EAA)

Employé Prénom / Nom :		Date de l'entretien :	
Titre d'emploi :		Période couverte :	
Date d'entrée sur le poste :		Supérieur hiérarchique Prénom / Nom :	
Service / Axe :		Titre d'emploi :	

Objectifs de l'entretien d'appréciation annuel

1. Réaliser le bilan de l'année écoulée et définir ensemble les nouveaux objectifs pour l'année à venir
2. Donner un moment privilégié d'échange entre l'employé et son supérieur hiérarchique
3. Faire un retour sur les compétences et identifier les besoins de formation, souhait professionnel de nouvelles tâches, nouveaux défis ou autres

Instructions à suivre

1. Le supérieur hiérarchique informe l'employé qu'il souhaite procéder à son entretien d'appréciation annuel (EAA) et planifie une date d'avance
2. Le présent document est fourni à l'employé à l'avance pour l'entretien dans le but qu'il fasse son autoévaluation et se prépare
3. Le responsable se prépare lui aussi AVANT l'entretien
4. L'entretien est réalisé et le présent formulaire est complété en sa version finale
5. L'employé signe, le supérieur hiérarchique signe et retourne le formulaire au service des ressources humaines du Centre de recherche pour dépôt au dossier

Bilan de la période écoulée

Description des objectifs fixés à l'année N-1	% de l'objectif atteint	Bilan de l'atteinte des objectifs (<i>difficultés rencontrées, réussite, événements survenus...</i>)	Commentaire du supérieur hiérarchique
	%		
	%		
	%		
	%		

Pourcentage atteint (de 0% à 100%)

Ce total ne doit pas tenir compte des objectifs qui n'ont pu être atteints du fait de l'absence des moyens requis

%

ÉVALUATION DES COMPÉTENCES ET DES APTITUDES PERSONNELLES

Légende :

1. Ne satisfait pas les attentes	3. Satisfait les attentes
2. Nécessite une amélioration	4. Dépasse les attentes

Qualité : précision, perfection et présentation du travail				
1	2	3	4	pointage
Erreurs fréquentes, rendement inacceptable	Rendement moyen, supervision requise	Rendement satisfaisant, légère supervision requise	Excellent travail, aucune supervision requise	
Commentaires :				

Quantité : volume de travail accompli et temps requis pour l'exécuter				
1	2	3	4	pointage
Production en dessous des normes minimales	Production moyenne, ni en dessous ni au-dessus des normes	Bonne production selon la normale	Production au-dessus de la normale	
Commentaires :				

Connaissance et compétence de l'emploi manifestée dans son accomplissement				
1	2	3	4	pointage
Connaissance inadéquate du travail	Connaissance des tâches à effectuer mais compétences à démontrer	Bonne connaissance du travail, compétence démontrée	Connaissance approfondie du travail, haut niveau de compétence démontré	
Commentaires :				

Initiative : aptitude à entreprendre et à mettre en œuvre des actions efficaces				
1	2	3	4	pointage
Incapacité à affronter des situations nouvelles	Surveillance partiellement requise	Gestion efficace et jugement sûr	Conception et implantation de solutions	
Commentaires :				

Leadership : aptitude à orienter et à influencer les autres				
1	2	3	4	pointage
Aucune aptitude à influencer les autres	Aptitude modérée à influencer les autres	Bonne aptitude à influencer les autres	Très bonne aptitude à influencer les autres	
Commentaires :				

Coopération : attitude quant au travail et aptitude à travailler avec les autres				
1	2	3	4	pointage
Manque de coopération et difficulté à s'entendre avec les autres	Coopération et entente avec les autres -	Coopération démontrée, tact et aptitude à éviter les conflits	Coopération constante, désir d'assumer des responsabilités	
Commentaires :				

Fiabilité : aptitude de l'employé à s'acquitter de ses tâches avec cohérence et efficacité				
1	2	3	4	pointage
Employé auquel on ne peut se fier	Employé requérant une certaine surveillance	Rendement conforme aux attentes, sans surveillance	Personne cohérente et efficace	
Commentaires :				

Adaptabilité : aptitude de l'employé à faire face aux changements survenant dans l'environnement				
1	2	3	4	pointage
Incapacité à accepter le changement	Affronte le changement avec une certaine difficulté	Bonne adaptation face au changement	Grande souplesse face au changement	
Commentaires :				

Assiduité : présence et ponctualité				
1	2	3	4	pointage
Fréquence injustifiée des retards et des absences	Absences et retards selon la moyenne avec justification	Bon dossier de présence et de ponctualité	Très bon dossier d'assiduité	
Commentaires :				

Sécurité : aptitude de l'employé à respecter et à appliquer les règlements de sécurité				
1	2	3	4	pointage
<i>Ignore les règlements de sécurité et met en danger son entourage et lui-même</i>	Adhère en partie aux règlements de sécurité et respecte généralement les normes	Porte ses équipements de sécurité et travaille de façon sécuritaire	Respecte les règlements de sécurité et démontre un esprit préventif	
Commentaires :				

DÉVELOPPEMENT (évolution professionnelle, temps de travail, formations, etc...)

Souhait (s) professionnel (s)	Notes du supérieur hiérarchique
Demandes de formations	Notes du supérieur hiérarchique

Objectifs de l'année à venir				
Objectifs	Poids de l'objectif en %	Moyens pour y parvenir	Indicateurs de résultats	Délai estimé
	%			
	%			
	%			
	%			
<i>Le cumul des pourcentages d'objectifs doit correspondre à 100%</i>	%			

Exemple d'indicateurs de résultats : satisfaction client, rendement global, productivité...

Un bon indicateur est un indicateur SMART :

- Spécifique : un seul but
- Mesurable : un indicateur
- Atteignable : les étapes
- Ressources disponibles : les moyens
- Temporel : une date

Exemple :

- Objectif : j'aimerais écrire un chapitre
- Poids : 40%
- Moyens : me réserver toutes mes après-midi
- Indicateur : écrire un chapitre par semaine
- Délai : 4 semaines

APPRECIATION GLOBALE

Niveau	Définition de l'appréciation	Sélection
<i>Insatisfaisant</i>	Rendement qui ne répond pas aux exigences et attentes normales et nécessite une amélioration	☐
<i>Acceptable</i>	Rendement qui répond aux exigences et attentes mais qui requiert une plus grande supervision et dénote certaines faiblesses	☐
<i>Satisfaisant</i>	Rendement qui répond à l'ensemble des exigences et des attentes	☐
<i>Très satisfaisant</i>	Rendement qui dépasse les exigences et les attentes	☐
<i>Exceptionnel</i>	Rendement au-delà des attentes. Fais preuve de proactivité et d'initiative et atteint un niveau de performance exceptionnel.	☐

COMMENTAIRES DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE :

COMMENTAIRES DE L'EMPLOYÉ

SIGNATURES

J'ai pris connaissance de cette évaluation et je suis en accord avec le contenu et le plan d'action proposé dans cette évaluation.

L'employé

Date

Supérieur hiérarchique

Date

NOTES