



# ANNEXE

POLITIQUE D'APPRECIATION DU RENDEMENT  
DU PERSONNEL PROFESSIONNEL  
DU CEGEP DE DRUMMONDVILLE

## Cahier d'instruments pour l'appréciation du rendement du personnel professionnel

(21 novembre 2006)

**Direction du service des ressources  
humaines**  
[www.cdrummond.qc.ca](http://www.cdrummond.qc.ca)



Cégep  
de Drummondville

## TABLE DES MATIÈRES

1	Identification .....	3
2	Grille d'évaluation interactive du travail .....	4
3	Contribution de l'employé à l'atteinte des objectifs du service et identification des attentes au regard du plan d'action.....	5
4	Grille de références : appréciation du rendement .....	7
5	Fiche contextuelle.....	9
	• Contexte de travail .....	9
	• Échange sur l'encadrement et le soutien du supérieur immédiat dans la réalisation des objectifs du professionnel .....	9
	• Besoins de perfectionnement .....	10
	• Évaluation finale du travail .....	10
6	Signatures.....	12

Afin d'alléger le texte, tous les termes qui renvoient à des personnes sont pris au sens générique. Ils ont à la fois la valeur du masculin et du féminin.

CAHIER D'INSTRUMENTS POUR  
L'APPRÉCIATION DU RENDEMENT  
DU PERSONNEL PROFESSIONNEL  
DU CÉGEP DE DRUMMONDVILLE

1 IDENTIFICATION

Identification de l'employé	
Nom : _____	Prénom : _____
Fonction : _____	
Service : _____	
Date d'entrée en fonction au collège : _____	
Date d'entrée en fonction dans l'emploi : _____	

Identification du supérieur immédiat	
Nom : _____	Prénom : _____
Fonction : _____	
Service : _____	

Période de référence : du	____/____/____	au	____/____/____
	Année mois jour		année mois jour

## 2 GRILLE D'ÉVALUATION INTERACTIVE DU TRAVAIL

Les présentes fiches visent à faciliter les échanges et les interactions entre le supérieur immédiat et le professionnel dont le travail est évalué. Elles constituent les outils d'appui permettant d'établir ensemble, en début de période, les éléments d'évaluation des réalisations reliées aux objectifs de travail (référence plan d'action), d'une part, et les éléments reliés aux habiletés, d'autre part. Elles se veulent aussi des outils de référence pour que chaque partie puisse donner et recevoir de l'information sur les résultats atteints en cours ou en fin de période d'évaluation. Le supérieur immédiat qui évalue doit convenir avec le professionnel dont le travail est évalué de l'importance relative des différents objectifs à atteindre et de ses habiletés à développer.

*En conclusion, l'évaluation interactive du travail se veut un instrument*

- reconnaissant la contribution des personnes à l'atteinte des objectifs qui leur sont impartis selon leurs rôles et responsabilités;
- favorisant la communication;
- visant à entretenir et à développer l'estime de soi et de l'autre;
- privilégiant la résolution de problèmes par les personnes directement concernées;
- contribuant au maintien d'un climat de travail favorisant l'atteinte des objectifs du service et ceux de l'organisation.





## 4 GRILLE DE RÉFÉRENCES : APPRÉCIATION DU RENDEMENT

Cote d'appréciation : A- Très satisfaisant    B- Satisfaisant    C- Passable    D- Insatisfaisant I- Impossible à évaluer		
FACTEURS	COTE	REMARQUES (s'il y a lieu)
<i>Planification</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance des objectifs</li> <li>• Connaissance des priorités</li> <li>• Élaboration d'un plan d'action</li> </ul>		
<i>Réalisation des tâches</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réalisation du plan d'action</li> <li>• Suivi du calendrier</li> <li>• Respect des objectifs</li> </ul>		
<i>Auto-régulation (contrôle)</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interprétation des objectifs</li> <li>• Suivi du calendrier</li> <li>• Recours aux ressources disponibles</li> <li>• Régulation</li> </ul>		
<i>Coopération dans la réalisation des tâches</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ouverture dans l'organisation du travail</li> <li>• Ouverture au travail d'équipe (collaboration, participation active, solidarité)</li> <li>• Relations interpersonnelles (respect et écoute)</li> </ul>		
<i>Adaptation aux nouvelles situations</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptation aux plans d'action</li> <li>• Adaptation à l'approche professionnelle</li> </ul>		
<i>Innovation dans l'organisation du travail</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dans le domaine des technologies et des approches professionnelles</li> <li>• Actualisation des connaissances (mise à jour, perfectionnement)</li> </ul>		
<i>Qualité du travail</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apporte soin et rigueur à tous les aspects de son travail</li> <li>• Cherche à réduire les erreurs et les oublis</li> <li>• Cherche à recevoir la rétroaction</li> <li>• Anticipe les problèmes et les obstacles</li> </ul>		
<i>Leadership</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe les membres du groupe et les sensibilise aux objectifs à atteindre</li> <li>• Identifie les ressources de son équipe et les utilise</li> <li>• Crée un esprit de cohésion et un climat de collaboration</li> </ul>		

Cote d'appréciation : A- Très satisfaisant    B- Satisfaisant    C- Passable    D- Insatisfaisant I- Impossible à évaluer		
FACTEURS	COTE	REMARQUES (s'il y a lieu)
<i>Animation</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propose et applique des techniques d'animation de groupe</li> <li>• Favorise l'échange d'information et la participation</li> <li>• Recherche la conciliation, le compromis ou le consensus</li> </ul>		
<i>Initiative</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prend les devants et trouve des solutions appropriées dans les limites de sa fonction</li> <li>• S'informe, expérimente et témoigne de nouvelles approches</li> <li>• Démonstre un intérêt à mettre au bénéfice de l'organisation ses talents et ses compétences</li> </ul>		
<i>Communication</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orale et écrite (efficacité, précision et synthèse)</li> </ul>		
<i>Confidentialité / discrétion</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garde secrète l'information confidentielle</li> <li>• Se questionne avant de livrer une information</li> </ul>		



5 FICHE CONTEXTUELLE

CONTEXTE DE TRAVAIL

(à remplir par le supérieur immédiat)

Mentionnez les éléments du contexte de travail qui ont exercé une influence favorable ou défavorable dans l'exécution d'un travail de qualité et dans l'atteinte des objectifs.

---

---

---

---

---

---

ÉCHANGE SUR L'ENCADREMENT ET LE SOUTIEN DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT DANS LA RÉALISATION DES OBJECTIFS DU PROFESSIONNEL

(à remplir par le professionnel)

Dans le but de favoriser une bonne dynamique d'équipe, le professionnel commente à son supérieur immédiat l'information qu'il a reçue de ce dernier en cours d'année, sa disponibilité, son écoute, le soutien apporté et la reconnaissance qu'il a reçue pour sa contribution à l'atteinte des objectifs du service.

---

---

---

---

---

---

**BESOINS DE PERFECTIONNEMENT**

(à remplir par le supérieur immédiat)

En tenant compte :

- de l'évaluation
- des outils de travail à maîtriser
- des pistes de cheminement de carrière

Identifiez les besoins de perfectionnement (s'il y a lieu).

---

---

---

---

---

---

**ÉVALUATION FINALE DU TRAVAIL**

(à remplir par le supérieur immédiat)

En tenant compte des principales responsabilités du personnel professionnel et du profil des exigences de l'emploi, évaluez le travail global du professionnel au cours de la dernière période.

- Dépasse fréquemment les exigences normales de l'emploi occupé
- Rencontre de façon habituelle les exigences normales de l'emploi occupé
- Rencontre difficilement toutes les exigences de l'emploi occupé
- Ne rencontre définitivement pas les exigences de l'emploi occupé

Motifs à l'appui de l'appréciation globale.

---

---

---

---



