



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



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

| 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"> Propose et applique des techniques d'animation de groupe Favorise l'échange d'information et la participation Recherche la conciliation, le compromis ou le consensus | | |
| <i>Initiative</i> <ul style="list-style-type: none"> Prend les devants et trouve des solutions appropriées dans les limites de sa fonction S'informe, expérimente et témoigne de nouvelles approches Démontre un intérêt à mettre au bénéfice de l'organisation ses talents et ses compétences | | |
| <i>Communication</i> <ul style="list-style-type: none"> Orale et écrite (efficacité, précision et synthèse) | | |
| <i>Confidentialité / discrétion</i> <ul style="list-style-type: none"> Garde secrète l'information confidentielle Se questionne avant de livrer une information | | |

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.

6 SIGNATURES

A remplir par le personnel professionnel

INDIQUEZ VOTRE DEGRÉ D'ACCORD AVEC L'ÉVALUATION

Entièrement d'accord Partiellement d'accord En désaccord

Commentaires : _____

Signature : _____
 (employé)

Date : ____/____/____
 année mois jour

Signature : _____
 (supérieur immédiat)

Date : ____/____/____
 année mois jour

Signature : _____
 (supérieur hiérarchique)

Date : ____/____/____
 année mois jour

Copie remise au professionnel concerné le _____

Copie originale transmise à la Direction du service des ressources humaines le _____

S'il y a lieu, copie conforme du cahier d'instruments

remise au supérieur immédiat le _____

remise au supérieur hiérarchique le _____

N.B. Tel que prévu à la politique d'évaluation du personnel professionnel, les personnes ayant accès à l'évaluation globale du travail réalisé sont limitées à l'employé, au supérieur immédiat, au supérieur hiérarchique et à la Direction du service des ressources humaines. La Direction du service des ressources humaines s'engage à assurer la confidentialité des évaluations.