

# FORMULAIRE D'APPRÉCIATION DE LA PERFORMANCE

## Version pour la directrice générale

### RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Nom de l'employé

Titre

Gestionnaire immédiat

Période de référence

**NOTRE CIBLE :** TRAVAILLER TOUJOURS DANS L'INTÉRÊT DES MEMBRES

### VOS PRIORITÉS

Le gestionnaire indique les priorités organisationnelles.



# LES RÉSULTATS (SUITE)

OBJECTIFS DE RÉSULTATS	REVUE DE MI-ANNÉE		REVUE DE FIN D'ANNÉE	
<p>OBJECTIF :</p>	<p>Commentaires de l'employé</p>	<p>Commentaires du gestionnaire</p>	<p>Commentaires de l'employé</p>	<p>Commentaires du gestionnaire</p>
				<p>A <b>dépassé</b> l'objectif            A atteint <b>entièrement</b> l'objectif            A atteint <b>partiellement</b> l'objectif            N/A</p>

2

# LES RÉSULTATS (SUITE)

OBJECTIFS DE RÉSULTATS	REVUE DE MI-ANNÉE		REVUE DE FIN D'ANNÉE	
OBJECTIF :	Commentaires de l'employé	Commentaires du gestionnaire	Commentaires de l'employé	Commentaires du gestionnaire

3

A **dépassé** l'objectif  
A atteint **entièrement** l'objectif  
A atteint **partiellement** l'objectif  
N/A

# LES RÉSULTATS (SUITE)

OBJECTIFS DE RÉSULTATS	REVUE DE MI-ANNÉE		REVUE DE FIN D'ANNÉE	
<p>OBJECTIF :</p>	<p>Commentaires de l'employé</p>	<p>Commentaires du gestionnaire</p>	<p>Commentaires de l'employé</p>	<p>Commentaires du gestionnaire</p>
				<p>A <b>dépassé</b> l'objectif            A atteint <b>entièrement</b> l'objectif            A atteint <b>partiellement</b> l'objectif            N/A</p>

4

# LES RÉSULTATS (SUITE)

OBJECTIFS DE RÉSULTATS	REVUE DE MI-ANNÉE		REVUE DE FIN D'ANNÉE	
OBJECTIF :	Commentaires de l'employé	Commentaires du gestionnaire	Commentaires de l'employé	Commentaires du gestionnaire

5

A **dépassé** l'objectif  
A atteint **entièrement** l'objectif  
A atteint **partiellement** l'objectif  
N/A

# LEADERSHIP, RELATIONS et HABILITÉS

		REVUE DE MI-ANNÉE		REVUE DE FIN D'ANNÉE	
H U M A I N  1	OBJECTIFS RELATIONELS				
	<p>J'entretiens de bonnes relations avec les membres et je répond à (partenaires, fournisseurs, fédération, etc.)</p> <p>J'entretiens de bonnes relations avec les parties prenantes (partenaires, fournisseurs, fédération, etc.)</p> <p>Je collaborer de bonne volonté avec les administratrices</p> <p>Je sais établir et maintenir des contacts harmonieux dans mon équipe</p>	Commentaires de l'employé	Commentaires du gestionnaire	Commentaires de l'employé	Commentaires du gestionnaire
				<p>A démontré <b>systematiquement</b> le comportement</p> <p>A démontré <b>régulièrement</b> le comportement</p> <p>A démontré <b>rarement</b> le comportement</p>	



# LEADERSHIP, RELATIONS et HABILITÉS

HABILITÉS PERSONNELLES		REVUE DE MI-ANNÉE		REVUE DE FIN D'ANNÉE	
<b>M O D E R N E</b>  <b>3</b>	<p>Maintenir un intérêt et un effort constants face à son travail ; démontrer un souci de réussite et de collaboration ; faire preuve d'ardeur et de disponibilité</p> <p>Démontrer une aptitude à résoudre des problèmes ; une habileté à connaître ses ressources et à les utiliser pour fonctionner soi-même en fonction des exigences</p> <p>J'ajuster mes aptitudes et mes attitudes aux situations</p> <p>Maintenir un rendement efficace malgré des contraintes et des conditions caractérisées par l'absence d'information, d'appui ou d'encadrement</p>	<p>Commentaires de l'employé</p>	<p>Commentaires du gestionnaire</p>	<p>Commentaires de l'employé</p>	<p>Commentaires du gestionnaire</p>
					<p>A démontré <b>systematiquement</b> le comportement</p> <p>A démontré <b>régulièrement</b> le comportement</p> <p>A démontré <b>rarement</b> le comportement</p>

# COMMENTAIRES GÉNÉRAUX

	COMMENTAIRES DE L'EMPLOYÉ	COMMENTAIRES DU GESTIONNAIRE
REVUE DE MI-ANNÉE		
REVUE DE FIN D'ANNÉE		

# PRÉFÉRENCES PROFESSIONNELLES

## MON DÉVELOPPEMENT

	ÉLÉMENTS DE PERFECTIONNEMENT	ACTIONS CONCRÈTES (ex. : solliciter de la rétroaction auprès de collègues, aller chercher l'expertise d'un mentor, mettre en pratique certaines compétences, etc.)	ÉCHÉANCIER	COMMENTAIRES
1				Employé
				Gestionnaire
2				Employé
				Gestionnaire
3				Employé
				Gestionnaire

# PERFORMANCE GLOBALE DE FIN D'ANNÉE

Le supérieur immédiat coche la case correspondant à la performance globale de l'employé :

## PERFORMANCE EXCEPTIONNELLE

La personne a surpassé tous les résultats au-delà des attentes. Elle a également adopté systématiquement (en tout temps) les comportements attendus, dont elle est une ambassadrice reconnue. Elle a su se démarquer par des réalisations ayant eu une incidence importante sur le succès de ses membres-clients et de ses coéquipiers.

## PERFORMANCE SUPÉRIEURE

La personne a dépassé tous les résultats escomptés et a démontré régulièrement les comportements valorisés OU la personne a atteint entièrement les résultats escomptés et a démontré systématiquement (en tout temps) les comportements valorisés. Elle a su se démarquer par des réalisations importantes.

## PERFORMANCE SOUTENUE

La personne a atteint entièrement les résultats escomptés et peut en avoir dépassé certains. Elle a adopté les comportements valorisés et a mis en œuvre les actions lui permettant de fournir une performance optimale.

## PERFORMANCE QUI A BESOIN D'AMÉLIORATION

La personne a atteint entièrement ou partiellement les résultats escomptés et certains comportements valorisés n'ont pas été démontrés. L'employé et son gestionnaire doivent établir clairement le ou les points qui nécessitent une amélioration et entreprendre des actions concrètes visant l'amélioration de la performance à l'intérieur d'un échéancier déterminé.

## PERFORMANCE INSUFFISANTE

La personne n'a pas atteint les résultats escomptés et plusieurs comportements valorisés n'ont pas été démontrés. Elle n'a pas su mettre en œuvre les actions nécessaires au cours de l'année pour améliorer de façon importante sa performance. Une action immédiate est exigée pour remédier à la situation.

Employé

Date

Gestionnaire

Date