

ÉVALUATION À LA MOITIÉ DE LA PÉRIODE DE PROBATION

| | | | | | |
|---|------------|----------|-----------------------------|----------|---------------------|
| Identification de l'employé | | | | | |
| Nom de l'employé(e) : | | | Date d'entrée en fonction : | | |
| Titre de l'employé : | | | Supérieur immédiat : | | |
| Période couverte par l'évaluation : | | | | | |
| Forces de l'employé | | | Aspects à améliorer | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Critères sommaires d'évaluation | | | | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | Commentaires |
| Quantité de travail | | | | | |
| Qualité de travail | | | | | |
| Sens de l'organisation | | | | | |
| Capacité d'adaptation | | | | | |
| Collaboration/travail d'équipe | | | | | |
| Autonomie et initiative | | | | | |
| Assiduité / ponctualité | | | | | |
| Communication / approche clients | | | | | |
| Prudence / utilisation de l'équipement | | | | | |
| | /36 | | | | |
| Recommandations | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Légende :

1 : pas satisfaisant 2 : à améliorer 3 : satisfaisant 4 : très satisfaisant

Signature de la personne ayant rempli l'évaluation

Date

Signature du supérieur hiérarchique

Date

| | |
|---|--|
| Quantité de travail / observance des délais | La personne est-elle capable d'accomplir les tâches assignées dans les délais prévus? |
| Qualité du travail | Le travail est-il bien exécuté compte tenu du temps passé à ce poste? |
| Sens de l'organisation | La personne est-elle méthodique et bien organisée dans son travail? |
| Capacité d'adaptation | Comment la personne s'adapte-t-elle à son nouveau milieu de travail? |
| Collaboration/ travail d'équipe | La personne collabore-t-elle avec des collègues? S'efforce-t-elle de s'entendre avec les collègues? Aide-t-elle à promouvoir un milieu harmonieux? |
| Autonomie et initiative | La personne se débrouille-t-elle pour trouver des renseignements / outils au besoin? Exécute-t-elle la plupart de ses tâches avec un minimum de supervision? |
| Assiduité / ponctualité | La personne s'absente rarement et est rarement en retard. |
| Communication / approche clients | La personne s'exprime-t-elle avec clarté et précision? Répond-t-elle de façon adéquate aux demandes des clients internes et/ou externes? |
| Prudence / utilisation de l'équipement | La personne respecte-t-elle les règles relatives à la santé et sécurité au travail? Utilise-t-elle l'équipement avec grande précaution? |