**FORMULAIRE D’EVALUATION ET DE RENDEMENT DU PERSONNEL**

|  |  |
| --- | --- |
| Date de l’évaluation  :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Nom de l’employé(e) | Poste : |
| nom de l’entreprise : | |
| Critères d’évaluation | Commentaires de l’évaluateur |
| **Relations interpersonnelles** (maintien des rapports humains, coopère, a une bonne attitude personnelle vis-à-vis de son supérieur et ses collègues, est capable de travailler en équipe, est motivé(e)) |  |
| **Organisation du travail** (respecte les échéanciers et fixe des objectifs, suit les résultats et apporte des modifications pour l’atteinte des buts, est fiable et gère son stress) |  |
| **Prise de décision** (détermine le problème, identifie des solutions possibles, prend position afin de passer à l’action, fait de la résolution de problèmes et est autonome) |  |
| **Qualité de travail** (cherche à améliorer les procédures ou la façon de faire les choses, produit des travaux de qualité, présente des rapports précis et est créatif) |  |
| **Productivité** (planifie et fait des prévisions, suit les résultats) |  |

**Commentaires sur l’atteinte des objectifs :**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Signature de l’évaluateur : date : |